

**INTEGRAZIONE TRA IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE
P.I.TRE E IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEL POLO
ARCHIVISTICO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA**

PROGETTAZIONE FUNZIONALE

Marzo 2015

PRINCIPALI MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Data	Versione	Modifiche apportate
09/03/2015	1.1	Eliminato cap. 2 “Descrizione dell’architettura applicativa”. Aggiunto il caso d’uso UC05-02 – Visualizzazione del “Rapporto di versamento”. Aggiornato e integrato il capitolo 5 “Specifiche applicative”, in particolare i paragrafi 5.5 e 5.6 Allegato 1: aggiornati e integrati schemi ed esempi XML.
28/11/2014	1.0	Prima stesura

INDICE

1	INTRODUZIONE.....	6
2	PREMESSA	7
3	REQUISITI FUNZIONALI.....	8
3.1	F01_01 – ABILITAZIONE RUOLI P.I.TRE AL VERSAMENTO DI DOCUMENTI AL SISTEMA SACER.....	8
3.2	F01_02 – ABILITAZIONE RUOLI P.I.TRE AL RECUPERO DI INFORMAZIONI DAL SISTEMA SACER.....	8
3.3	F02_01 – CONFIGURAZIONE DI UNA TIPOLOGIA DOCUMENTALE SOGGETTA A CONSERVAZIONE IN PARER	9
3.4	F02_02 – CONFIGURAZIONE DEI CAMPI DI UNA TIPOLOGIA DOCUMENTALE SOGGETTI A CONSOLIDAMENTO E A CONSERVAZIONE	9
3.5	F02_03 – CONFIGURAZIONE DI UN CONTATORE DI REPERTORIO SOGGETTO A CONSERVAZIONE COME REPERTORIO IN PARER.....	10
3.6	F03_01 – RICERCA DEI DOCUMENTI PER STATO DI CONSERVAZIONE	10
3.7	F04_01 – SELEZIONE DEI DOCUMENTI E LORO VERSAMENTO AL SISTEMA SACER	11
3.8	F05_01 – CREAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO	11
3.9	F05_02 – ESECUZIONE DEL VERSAMENTO	12
3.10	F05_03 – GESTIONE DELLE RISPOSTE E DEGLI ERRORI.....	12
3.11	F06_01 – RECUPERO DELLO STATO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI VERSATI A SACER.....	13
4	MODELLO DEI CASI D’USO.....	14
4.1	ATTORI.....	14
4.2	CASI D’USO	15
4.2.1	SELEZIONE DEI DOCUMENTI E LORO VERSAMENTO A SACER.....	16
4.2.1.1	UC01-01: Abilitazione di un ruolo al versamento dei documenti al sistema SACER	16
4.2.1.2	UC03-01: Ricerca dei documenti non inviati al sistema di conservazione SACER	17
4.2.1.3	UC04-01: Selezione dei documenti e operazione massiva di versamento al sistema SACER.....	18
4.2.1.4	UC05-01: Creazione dei PdV, esecuzione del versamento e gestione delle risposte/errori.....	19
4.2.2	RECUPERO DELLE INFORMAZIONI SUI DOCUMENTI CONSERVATI IN SACER.....	20
4.2.2.1	UC01-02: Abilitazione di un ruolo al recupero delle informazioni in SACER.....	20
4.2.2.2	UC03-02: Ricerca di un documento conservato e visualizzazione della storia di conservazione	21
4.2.2.3	UC05-02: Visualizzazione del “Rapporto di versamento”	22

4.2.2.4	UC06-01: Richiesta di recupero dello stato di conservazione del documento in SACER.....	23
4.2.3	VERSAMENTO AL PARER DI UN DOCUMENTO TIPIZZATO IN P.I.TRE.....	24
4.2.3.1	UC02-01: Configurazione in P.I.Tre di una tipologia documentale soggetta a conservazione in PARER.....	24
4.2.3.2	UC02-02: Configurazione in P.I.Tre dei campi di una tipologia documentale soggetti a consolidamento e conservazione.....	24
4.2.3.3	UC02-03: Ricerca, selezione e versamento al PARER di un documento tipizzato in P.I.Tre.....	25
4.2.4	VERSAMENTO AL PARER DI UN DOCUMENTO REPERTORIATO.....	26
4.2.4.1	UC02-04: Configurazione in P.I.Tre di una tipologia documentale repertoriata soggetta a conservazione in PARER come repertorio.....	26
4.2.4.2	UC02-05: Ricerca, selezione e versamento al PARER di un documento repertoriato.....	27
5	SPECIFICHE APPLICATIVE.....	29
5.1	REQUISITI F01_01 – ABILITAZIONE RUOLI P.I.TRE AL VERSAMENTI DI DOCUMENTI AL SISTEMA SACER E F01_02 - ABILITAZIONE RUOLI P.I.TRE AL RECUPERO DELLE INFORMAZIONI DAL SISTEMA SACER.....	29
5.2	REQUISITI F02_01 – CONFIGURAZIONE DI UNA TIPOLOGIA DOCUMENTALE SOGGETTA A CONSERVAZIONE IN PARER, F02_02 – CONFIGURAZIONE DEI CAMPI DI UNA TIPOLOGIA DOCUMENTALE SOGGETTI A CONSOLIDAMENTO E A CONSERVAZIONE E F02_03 – CONFIGURAZIONE DI UN CONTATORE DI REPERTORIO SOGGETTO A CONSERVAZIONE COME REPERTORIO IN PARER.....	29
5.3	REQUISITO F03_01 – RICERCA DEI DOCUMENTI PER STATO DI CONSERVAZIONE.....	32
5.4	REQUISITO F04_01 – SELEZIONE DEI DOCUMENTI E LORO VERSAMENTO AL SISTEMA SACER.....	33
5.5	REQUISITO F05_01 – CREAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO.....	34
5.5.1	MAPPATURA TRA LA STRUTTURA DEI DOCUMENTI P.I.TRE E LA STRUTTURE DELLE UNITÀ DOCUMENTARIE SACER.....	34
5.5.2	SCHEMI XML DEI DATI PER IL VERSAMENTO DELLE UNITÀ DOCUMENTARIE.....	36
5.5.2.1	Metadati riferiti all'Unità Documentaria.....	38
5.5.2.2	Metadati riferiti al Documento principale.....	61
5.5.2.3	Metadati riferiti agli Allegati/Annessi/Annotazioni.....	66
5.6	REQUISITO F05_02 – ESECUZIONE DEL VERSAMENTO E REQUISITO F05_03 – GESTIONE DELLE RISPOSTE E DEGLI ERRORI.....	69
5.7	REQUISITO F06_01 – RECUPERO DELLO STATO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI VERSATI A SACER.....	71
6	ARCHITETTURA TECNICA.....	72
7	GLOSSARIO.....	73
8	ALLEGATI.....	74

8.1	ALLEGATO 1 – SCHEMI ED ESEMPI DEGLI XML ASSOCIATI ALLE DIVERSE TIPOLOGIE DI UNITÀ DOCUMENTARIA.....	74
8.1.1	TIPOLOGIA DI UD “DOCUMENTO PROTOCOLLATO”	74
8.1.2	TIPOLOGIA DI UD “DOCUMENTO REPERTORIATO”	84
8.1.3	TIPOLOGIA DI UD “DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO”	94
8.1.4	TIPOLOGIA DI UD REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO/REGISTRO PERIODICO DI REPERTORIO.....	102
8.2	ALLEGATO 2 – SCHEMA DEI METADATI DEL DOCUMENTO GESTITI COME ANNESSO ALL’UNITÀ DOCUMENTARIA.....	109
8.2.1	DTD DEL FILE XML ANNESSO ALL’UD	109
8.2.2	SCHEMA DEL FILE XML ANNESSO ALL’UD	114

1 INTRODUZIONE

Il presente documento ha lo scopo di illustrare, in termini di modalità di realizzazione, l'integrazione tra il sistema di gestione documentale P.I.Tre e il sistema di conservazione SACER del Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna e le nuove funzionalità del sistema P.I.Tre per la selezione, il versamento in conservazione e il recupero delle informazioni sui documenti conservati attraverso l'utilizzo dei servizi di versamento e recupero esposti dal sistema SACER, definite a partire dai requisiti funzionali stabiliti in fase di analisi, sulla base delle richieste della Committente.

Il presente documento è strutturato nei seguenti capitoli:

- *Descrizione del contesto*, descrive sinteticamente l'architettura tecnica della soluzione e il contesto specifico in cui si inserisce il presente sviluppo;
- *Requisiti funzionali*, illustra i requisiti utente a cui si intende rispondere con la presente progettazione funzionale;
- *Modello dei casi d'uso*, descrive le singole transazioni dell'applicazione;
- *Specifiche applicative*, illustra le modalità di implementazione dei requisiti;
- *Glossario*, attribuisce ai termini utilizzati il loro specifico significato nel contesto in esame.

Per tutte le attività si fa riferimento al Contratto del 16 febbraio 2011 - Affidamento dei servizi nell'ambito del progetto di dematerializzazione degli atti, gestione documentale e conservazione sostitutiva.

2 PREMESSA

Il sistema SACER utilizzato per la gestione del processo di conservazione da parte del Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna offre servizi per il versamento in conservazione delle unità documentarie e servizi per il recupero delle informazioni.

Per il versamento è attualmente in esercizio solamente il servizio di versamento sincrono, sebbene sia prevista anche l'attivazione successiva di un servizio di versamento asincrono finalizzato in particolare alla gestione dei versamenti di file di grandi dimensioni e in futuro anche dei fascicoli.

Il servizio di versamento sincrono offre la possibilità di inviare al sistema di conservazione nuove unità documentarie ma anche di effettuare modifiche, annullamenti e integrazioni rispetto ad unità documentarie già versate in precedenza. In risposta ad una necessità di contenimento dei costi e dei tempi di implementazione dell'integrazione tra i sistemi P.I.Tre e SACER, per questa prima realizzazione è stato però previsto di gestire solamente il versamento di nuove unità documentarie, senza offrire per il momento la possibilità di intervenire su quelle già versate. **Per garantire quindi l'esatta corrispondenza tra le unità documentarie versate al sistema di conservazione e i documenti gestiti in P.I.Tre, sarà di conseguenza introdotto il vincolo di consolidamento in P.I.Tre dei documenti che vengono versati in conservazione**, in modo tale da renderli imm modificabili (nel file e nei metadati) all'interno del sistema versante. Per le stesse ragioni indicate, nella gestione dei versamenti non sarà prevista la possibilità di effettuare migrazioni dal precedente sistema di conservazione.

Nel momento in cui viene ricevuta in versamento un'Unità Documentaria, questa viene sottoposta nel sistema SACER ad una serie di controlli che interessano aspetti differenti: la struttura dell'UD e le rispettive componenti, i metadati versati, la validità delle firme digitali e delle marche temporali, il formato dei file, ecc. Al termine dei controlli, il sistema di conservazione restituisce una risposta di presa in carico dell'Unità Documentaria o, se uno o più controlli hanno esito negativo, di rifiuto; in questo secondo caso, nella risposta fornita dal sistema di conservazione vengono identificate le ragioni del rifiuto tramite specifici codici di errore. Per ragioni analoghe a quelle riportate sopra, in questa prima implementazione dell'integrazione è prevista solamente la gestione dell'informazione data in risposta al versamento (si vedano i dettagli nel paragrafo 5.6), ma non l'attivazione di processi specifici volti a correggere l'errore occorso e ripetere il versamento dell'UD.

In merito ai servizi di recupero, questi potranno essere fruiti nella loro interezza utilizzando la specifica interfaccia messa a disposizione dal PARER, mentre in P.I.Tre, per la ragioni esposte e in considerazione della scarsa frequenza riscontrata dal PARER stesso con cui i soggetti produttori accedono alle UD versate al sistema di conservazione, saranno realizzate solamente alcune funzionalità specifiche che consentiranno di verificare lo stato di conservazione del documento, ma non di recuperarlo ed effettuarne il download dal sistema di conservazione (per ulteriori dettagli si vedano i paragrafi 5.7).

3 REQUISITI FUNZIONALI

La presente sezione elenca – in apposite schede riassuntive – i requisiti funzionali individuati e definiti sulla base delle richieste della committente.

3.1 F01_01 – ABILITAZIONE RUOLI P.I.TRE AL VERSAMENTO DI DOCUMENTI AL SISTEMA SACER

Identificatore	F01_01 – Abilitazione ruoli P.I.Tre al versamento di documenti al sistema SACER
Tipologia di requisito	Funzionale
Descrizione	Dovrà essere possibile abilitare specifici ruoli di P.I.Tre ad eseguire le operazioni di versamento al sistema di conservazione SACER di documenti selezionati.
Riferimenti alla richiesta	n.a.
Livello di importanza	Essenziale
Priorità di implementazione	Alta
Riferimenti ad altri requisiti	
Versione del requisito	

3.2 F01_02 – ABILITAZIONE RUOLI P.I.TRE AL RECUPERO DI INFORMAZIONI DAL SISTEMA SACER

Identificatore	F01_02 – Abilitazione ruoli P.I.Tre al recupero di informazioni dal sistema SACER
Tipologia di requisito	Funzionale
Descrizione	Dovrà essere possibile abilitare specifici ruoli utente di P.I.Tre a richiedere, tramite le funzionalità del sistema P.I.Tre, il recupero di informazioni relative allo stato di conservazione e/o delle prove di conservazione relativi a documenti precedentemente versati al sistema SACER.
Riferimenti alla richiesta	n.a.
Livello di importanza	Essenziale

Priorità di implementazione	Alta
Riferimenti ad altri requisiti	
Versione del requisito	

3.3 F02_01 – CONFIGURAZIONE DI UNA TIPOLOGIA DOCUMENTALE SOGGETTA A CONSERVAZIONE IN PARER

Identificatore	F02_01 – Configurazione di una tipologia documentale soggetta a conservazione in PARER
Tipologia di requisito	Funzionale
Descrizione	Il sistema P.I.Tre dovrà consentire di definire per ciascuna tipologia documentale configurata se i documenti ad essa associati debbano essere versati in conservazione al PARER specificandone tra i metadati l'appartenenza alla specifica tipologia
Riferimenti alla richiesta	n.a.
Livello di importanza	Essenziale
Priorità di implementazione	Alta
Riferimenti ad altri requisiti	
Versione del requisito	

3.4 F02_02 – CONFIGURAZIONE DEI CAMPI DI UNA TIPOLOGIA DOCUMENTALE SOGGETTI A CONSOLIDAMENTO E A CONSERVAZIONE

Identificatore	F02_02 – Configurazione dei campi di una tipologia documentale soggetti a consolidamento e a conservazione
Tipologia di requisito	Funzionale
Descrizione	Il sistema dovrà consentire di definire per ciascun campo configurato per le tipologie documentali di stabilire se la relativa informazione debba essere soggetta a consolidamento e versata in conservazione
Riferimenti alla richiesta	n.a.

Livello di importanza	Essenziale
Priorità di implementazione	Alta
Riferimenti ad altri requisiti	
Versione del requisito	

3.5 F02_03 – CONFIGURAZIONE DI UN CONTATORE DI REPERTORIO SOGGETTO A CONSERVAZIONE COME REPERTORIO IN PARER

Identificatore	F02_03 – Configurazione di un contatore di repertorio come soggetto a conservazione come repertorio in PARER
Tipologia di requisito	Funzionale
Descrizione	Il sistema dovrà consentire di definire per ciascun campo di tipo contatore configurato come contatore di repertorio, di stabilire se il relativo repertorio generato e i documenti ad esso associati, debbano o no essere considerati come repertoriati anche nell’invio a PARER
Riferimenti alla richiesta	n.a.
Livello di importanza	Essenziale
Priorità di implementazione	Alta
Riferimenti ad altri requisiti	
Versione del requisito	

3.6 F03_01 – RICERCA DEI DOCUMENTI PER STATO DI CONSERVAZIONE

Identificatore	F03_01 – Ricerca dei documenti per stato di conservazione
Tipologia di requisito	Funzionale
Descrizione	I filtri di ricerca dei documenti dovranno essere integrati in modo da consentire agli utenti del sistema P.I.Tre di ricercare i documenti che devono essere versati in conservazione al sistema SACER o quelli che sono già stati precedentemente versati.

Riferimenti alla richiesta	n.a.
Livello di importanza	Essenziale
Priorità di implementazione	Alta
Riferimenti ad altri requisiti	
Versione del requisito	

3.7 F04_01 – SELEZIONE DEI DOCUMENTI E LORO VERSAMENTO AL SISTEMA SACER

Identificatore	F04_01 – Selezione dei documenti e loro versamento al sistema SACER
Tipologia di requisito	Funzionale
Descrizione	Dovranno essere realizzate delle funzionalità che consentano ad utenti abilitati di selezionare specifici documenti e richiederne il versamento al sistema di conservazione SACER.
Riferimenti alla richiesta	n.a.
Livello di importanza	Essenziale
Priorità di implementazione	Alta
Riferimenti ad altri requisiti	
Versione del requisito	

3.8 F05_01 – CREAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

Identificatore	F05_01 – Creazione dei Pacchetti di Versamento
Tipologia di requisito	Funzionale
Descrizione	Il sistema P.I.Tre dovrà essere in grado di creare Pacchetti di Versamento costituiti ciascuno da un singolo documento (Unità Documentaria in SACER) e strutturati secondo quanto definito nel documento di Specifiche Tecniche del sistema di conservazione e concordato tra Enti P.I.Tre e PARER.
Riferimenti alla	n.a.

PROGETTAZIONE FUNZIONALE

richiesta	
Livello di importanza	Essenziale
Priorità di implementazione	Alta
Riferimenti ad altri requisiti	
Versione del requisito	

3.9 F05_02 – ESECUZIONE DEL VERSAMENTO

Identificatore	F05_02 – Esecuzione del versamento
Tipologia di requisito	Funzionale
Descrizione	Il sistema P.I.Tre dovrà essere in grado di chiamare il servizio web per il versamento messo a disposizione dal sistema di conservazione SACER secondo le modalità descritte nelle Specifiche Tecniche del sistema di conservazione.
Riferimenti alla richiesta	n.a.
Livello di importanza	Essenziale
Priorità di implementazione	Alta
Riferimenti ad altri requisiti	
Versione del requisito	

3.10 F05_03 – GESTIONE DELLE RISPOSTE E DEGLI ERRORI

Identificatore	F05_03 – Gestione delle risposte e degli errori
Tipologia di requisito	Funzionale
Descrizione	Il sistema P.I.Tre dovrà essere in grado di gestire le risposte o gli eventuali errori inviati dal sistema di conservazione a seguito del versamento di un documento e di aggiornare di conseguenza lo stato di quest'ultimo.
Riferimenti alla richiesta	n.a.
Livello di importanza	Essenziale

Priorità di implementazione	Alta
Riferimenti ad altri requisiti	
Versione del requisito	

3.11 F06_01 – RECUPERO DELLO STATO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI VERSATI A SACER

Identificatore	F06_01 – Recupero dello stato di conservazione dei documenti versati a SACER
Tipologia di requisito	Funzionale
Descrizione	Dovranno essere realizzate nel sistema P.I. Tre delle funzionalità che consentano a ruoli abilitati di recuperare dal sistema SACER le informazioni sullo stato di conservazione di un documento versato.
Riferimenti alla richiesta	n.a.
Livello di importanza	Essenziale
Priorità di implementazione	Alta
Riferimenti ad altri requisiti	
Versione del requisito	

4 MODELLO DEI CASI D'USO

In termini generali per caso d'uso si intende una sequenza di azioni, eseguite da un utente/sistema, che producono un risultato che può essere osservato e riveste valore per un particolare Attore. Il modello dei casi d'uso rappresenta quindi il modo in cui il sistema può essere utilizzato.

Per Attore si intende un qualsiasi agente (utente, altro sistema, strumento) che interagisce con il sistema, cioè scambia dati ed eventi con esso.

Ciascun caso d'uso vive di vita propria ed è composto da una sequenza primaria (scenario positivo) che corrisponde al corso normale degli eventi e da una serie di sequenze alternative (percorsi alternativi) o eccezionali (svolte per il trattamento di errori o eccezioni).

Di seguito vengono descritti i casi d'uso del sistema che per semplicità sono stati raggruppati per macro-funzioni ovvero partizioni del sistema in sottoinsiemi di elementi seguendo il criterio dell'analogia funzionale e con riferimento ai requisiti funzionali descritti nel paragrafo precedente.

Per ciascun caso d'uso vengono indicate le caratteristiche di seguito specificate con la seguente accezione dei termini utilizzati:

Termine:	Descrizione
ATTORI:	Sono le tipologie di utenti che intervengono nel caso d'uso
PRIORITA'	E' la priorità assegnata al caso d'uso in relazione all'usabilità dell'intero sistema
PRE-CONDIZIONI	Condizioni necessarie e verificate prima dell'inizio del caso d'uso
POST-CONDIZIONI	Condizioni in cui viene lasciato il sistema alla fine del caso d'uso
FLUSSO DEGLI EVENTI	Illustra il flusso di interazioni tra il sistema e l'attore del caso d'uso
PERCORSO ALTERNATIVO	Illustra i possibili percorsi che vengono attivati al verificarsi di determinate condizioni

4.1 ATTORI

Durante l'analisi sono stati individuati i seguenti attori:

- **Amministratore del sistema P.I.Tre**
- **Utente P.I.Tre**
- **Sistema P.I.Tre**
- **Sistema SACER**

4.2 CASI D'USO

Gli scenari si configurano come aggregazioni logico-funzionali di casi d'uso, tali da rappresentare modalità reali di utilizzo delle funzioni del sistema da parte degli utenti, e quindi corrispondenti a viste auto-consistenti, ancorché parziali, del sistema stesso.

Nella progettazione delle nuove funzionalità del sistema di conservazione di P.I.Tre sono stati individuati i seguenti scenari di utilizzo:

1. Selezione dei documenti e loro versamento a SACER

- UC01-01: Abilitazione di un ruolo al versamento dei documenti in conservazione al sistema SACER
- UC03-01: Ricerca dei documenti non inviati al sistema di conservazione SACER
- UC04-01: Selezione dei documenti e operazione massiva di versamento al sistema SACER
- UC05-01: Creazione dei PdV (pacchetti di versamento), esecuzione del versamento e gestione delle risposte/errori

2. Recupero delle informazioni sui documenti conservati in SACER

- UC01-02: Abilitazione di un ruolo al recupero delle informazioni in SACER
- UC03-02: Ricerca di un documento conservato e visualizzazione della storia di conservazione
- UC05-02: Visualizzazione del “Rapporto di versamento”
- UC06-01: Richiesta di recupero dello stato di conservazione del documento in SACER

3. Versamento al PARER di un documento tipizzato in P.I.Tre

- UC02-01: Configurazione in P.I.Tre di una tipologia documentale soggetta a conservazione in PARER
- UC02-02: Configurazione in P.I.Tre dei campi di una tipologia documentale soggetti a conservazione e consolidamento
- UC02-03: Ricerca, selezione e versamento al PARER di un documento tipizzato in P.I.Tre

4. Versamento al PARER di un documento repertoriato

- UC02-04: Configurazione in P.I.Tre di una tipologia documentale repertoriata soggetta a conservazione in PARER come repertorio
- UC02-05: Ricerca, selezione e versamento al PARER di un documento repertoriato

Di seguito per ogni scenario applicativo è fornita la rispettiva descrizione e i casi d'uso che caratterizzano lo scenario stesso.

4.2.1 SELEZIONE DEI DOCUMENTI E LORO VERSAMENTO A SACER

Di seguito sono illustrati i casi d'uso (derivanti dai requisiti F01_01, F02_01, F03_01, F04_01, F04_02 e F04_03) relativi alla selezione di specifici documenti e all'esecuzione del loro versamento al sistema SACER con conseguente gestione dell'esito del versamento stesso, a partire dall'abilitazione di uno specifico ruolo all'esecuzione di tali operazioni.

4.2.1.1 UC01-01: Abilitazione di un ruolo al versamento dei documenti al sistema SACER

CODICE	UC01-01 – Abilitazione di un ruolo al versamento dei documenti al sistema SACER
ATTORI	Amministratore del sistema P.I.Tre
PRIORITA'	Alta
PRE-CONDIZIONI	<ul style="list-style-type: none">• Corretta configurazione dell'istanza P.I.Tre• Corretta configurazione dell'Amministrazione• È stato creato un Tipo Funzione a cui è associata la funzione elementare che abilita al versamento dei documenti al sistema SACER• Esiste in organigramma un ruolo abilitato alla ricerca e alla visualizzazione di documenti e fascicoli e almeno un utente è associato al ruolo
POST-CONDIZIONI	<ul style="list-style-type: none">• <u>Scenario positivo:</u> un utente appartenente al ruolo abilitato, accedendo al modulo utente del sistema ed eseguendo una ricerca documenti, visualizza nel menu a tendina per la selezione delle operazioni massive sui documenti selezionati dai risultati della ricerca la specifica funzione per il versamento dei documenti al PARER• <u>Scenario alternativo:</u> un utente appartenente al ruolo abilitato, accedendo al modulo utente del sistema ed eseguendo una ricerca fascicoli ed accedendo al dettaglio di un fascicolo, visualizza nel menu a tendina per la selezione delle operazioni massive sui documenti selezionati a partire da quelli contenuti nel fascicolo la specifica funzione per il versamento dei documenti al PARER

FLUSSO DEGLI EVENTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'utente amministratore accede al sistema e seleziona il menu "Organigramma" 2. Ricerca in organigramma il ruolo da abilitare al versamento dei documenti e lo seleziona 3. Seleziona dall'elenco delle Funzioni quella specifica a cui è associata la funzione elementare che abilita al versamento 4. Seleziona il pulsante "Modifica" per salvare l'associazione della funzione al ruolo
SCENARIO ALTERNATIVO	
REQUISITO FUNZIONALE	F01_01

4.2.1.2 UC03-01: Ricerca dei documenti non inviati al sistema di conservazione SACER

CODICE	UC03-01 – Ricerca dei documenti non inviati al sistema di conservazione SACER
ATTORI	Utente P.I.Tre Sistema P.I.Tre
PRIORITA'	Alta
PRE-CONDIZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Corretta configurazione dell'istanza P.I.Tre • Corretta configurazione dell'Amministrazione • L'utente è associato ad un ruolo abilitato alla ricerca documenti (in particolare alla microfunzione DIS_PROTO_SEARCH_DOC) • Nel sistema è presente almeno un documento, con associato almeno un file, che non è ancora stato inviato in conservazione al PARER
POST-CONDIZIONI	L'esecuzione della ricerca restituisce come risultato l'elenco dei documenti che non sono ancora stati versati in conservazione al PARER
FLUSSO DEGLI EVENTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'utente accede al sistema 2. Seleziona in sequenza il menu "Ricerca" e il sottomenu "Documenti" 3. Seleziona il tab "Avanzata" 4. Nella sezione "Stato di conservazione" dei filtri di ricerca seleziona il filtro per stato "Non conservato" e imposta eventuali altri filtri di suo interesse 5. Seleziona il pulsante "Cerca" per avviare l'esecuzione della

	ricerca
SCENARIO ALTERNATIVO	
REQUISITO FUNZIONALE	F03_01

4.2.1.3 UC04-01: Selezione dei documenti e operazione massiva di versamento al sistema SACER

CODICE	UC04-01 – Selezione dei documenti e operazione massiva di versamento al sistema SACER
ATTORI	Utente P.I.Tre Sistema P.I.Tre
PRIORITA'	Alta
PRE-CONDIZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione del caso d'uso UC01-01 • Esecuzione del caso d'uso UC02-01
POST-CONDIZIONI	Completata l'esecuzione dell'operazione, i documenti selezionati e versati risulteranno consolidati e in stato "In attesa di versamento al PARER"
FLUSSO DEGLI EVENTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'utente seleziona dai risultati della ricerca i documenti da versare al PARER 2. Seleziona dal menu a tendina delle operazioni massive la voce "Versa in conservazione al PARER" 3. Il sistema P.I.Tre verifica che i documenti selezionati per l'operazione siano tutti consolidati nel file e nei metadati 4. Avuto l'esito positivo della verifica, il sistema mostra un popup chiedendo conferma dell'esecuzione dell'operazione massiva 5. L'utente seleziona il pulsante "Conferma" 6. Il sistema P.I.Tre inserisce i documenti selezionati nella coda dei documenti da versare al sistema di conservazione e ne modifica lo stato di conservazione in "In attesa di versamento" 7. Il sistema P.I.Tre mostra in un popup l'elenco dei documenti su cui è stata eseguita l'operazione massiva con l'esito dell'operazione
SCENARIO ALTERNATIVO	4a. Avuto l'esito negativo della verifica, il sistema P.I.Tre mostra un popup in cui segnala la presenza di documenti non consolidati e specifica che la conferma dell'operazione determinerà automaticamente il consolidamento dei documenti a seguito della loro presa

	<p>in carico da parte del sistema SACER</p> <p>5a. L'utente seleziona il pulsante "Conferma"</p> <p>6a. Il sistema P.I.Tre inserisce i documenti selezionati nella coda dei documenti da versare e ne modifica lo stato di conservazione in "In attesa di versamento al PARER"</p> <p>7a. Il sistema P.I.Tre mostra in un popup l'elenco dei documenti su cui è stata eseguita l'operazione massiva con l'esito dell'operazione</p>
REQUISITO FUNZIONALE	F04_01

4.2.1.4 UC05-01: Creazione dei PdV, esecuzione del versamento e gestione delle risposte/errori

CODICE	UC05-01 – Creazione dei PdV, esecuzione del versamento e gestione delle risposte/errori
ATTORI	Sistema P.I.Tre Sistema SACER
PRIORITA'	Alta
PRE-CONDIZIONI	Esecuzione del caso d'uso UC03-01
POST-CONDIZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Scenario positivo:</u> terminata l'esecuzione delle operazioni i documenti risultano versati al sistema SACER e il loro stato aggiornato in "Preso in carico da PARER" • <u>Scenario alternativo:</u> terminata l'esecuzione delle operazioni i documenti non risultano versati al sistema SACER e il loro stato è aggiornato in "Rifiutato dal PARER"
FLUSSO DEGLI EVENTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partendo dal primo documento inserito nella coda, il sistema P.I.Tre genera il file XML richiesto per il versamento conforme allo schema specifico per il tipo di UD a cui corrisponde il documento 2. Il sistema P.I.Tre genera un ulteriore file XML conforme allo schema riportato nell'allegato 2 del presente documento di progettazione incluso come annesso dell'Unità Documentaria 3. Esegue la chiamata sincrona al WS "VersamentoSync" esposto dal sistema SACER e versa al sistema di conservazione l'Unità Documentaria completa di tutti i suoi componenti di contenuto e metadati 4. Il sistema SACER riceve il versamento ed esegue sull'UD

	<p>i controlli previsti per la presa in carico</p> <p>5. Al termine dei controlli il sistema SACER invia al sistema P.I.Tre la risposta con l'esito positivo dei controlli e la conferma di presa in carico</p> <p>6. Il sistema P.I.Tre aggiorna lo stato di conservazione del documento portandolo da "In attesa di versamento" a "Preso in carico"</p> <p>7. Si ripetono i passi da 1 a 5 sul documento successivo presente nella coda</p>
SCENARIO ALTERNATIVO	<p>4a. Al termine dei controlli il sistema SACER invia al sistema P.I.Tre la risposta segnalando l'esito negativo dei controlli e specificando lo specifico errore e il rifiuto dell'UD</p> <p>5a. Il sistema P.I.Tre aggiorna lo stato di conservazione del documento da "In attesa di versamento" a "Rifiutato"</p>
REQUISITO FUNZIONALE	F05_01, F05_02, F05_03

4.2.2 RECUPERO DELLE INFORMAZIONI SUI DOCUMENTI CONSERVATI IN SACER

Di seguito sono illustrati i casi d'uso (derivanti dai requisiti F01_02, F02_02 e F05_01) relativi alla ricerca dei documenti versati in conservazione al PARER e al recupero delle informazioni relative al loro stato di conservazione, sia in modo diretto in P.I.Tre sia attraverso i servizi di recupero messi a disposizione via WS dal sistema SACER.

4.2.2.1 UC01-02: Abilitazione di un ruolo al recupero delle informazioni in SACER

CODICE	UC01-02 – Abilitazione di un ruolo al recupero delle informazioni in SACER
ATTORI	Amministratore del sistema P.I.Tre
PRIORITA'	Alta
PRE-CONDIZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Corretta configurazione dell'istanza P.I.Tre • Corretta configurazione dell'Amministrazione • È stato creato un Tipo Funzione a cui è associata la funzione elementare che abilita al recupero delle informazioni in SACER • Esiste in organigramma un ruolo abilitato alla ricerca e alla visualizzazione di documenti e fascicoli e almeno un utente è associato al ruolo

POST-CONDIZIONI	Un utente appartenente al ruolo abilitato, accedendo al modulo utente del sistema, eseguendo una ricerca documenti presi in carico dal PARER e visualizzando il dettaglio di uno di questi, visualizza l'icona per accedere alla "storia di conservazione" del documento e nello specifico popup trova attivi i pulsanti che consentono di richiedere al sistema di conservazione rispettivamente lo stato di conservazione e il Rapporto di versamento.
FLUSSO DEGLI EVENTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'utente amministratore accede al sistema e seleziona il menu "Organigramma" 2. Ricerca in organigramma il ruolo da abilitare al recupero delle informazioni in SACER e lo seleziona 3. Seleziona dall'elenco delle Funzioni quella specifica a cui è associata la funzione elementare che abilita al recupero delle informazioni in SACER 4. Seleziona il pulsante "Modifica" per salvare l'associazione della funzione al ruolo
SCENARIO ALTERNATIVO	
REQUISITO FUNZIONALE	F01_02

4.2.2.2 UC03-02: Ricerca di un documento conservato e visualizzazione della storia di conservazione

CODICE	UC03-02 – Ricerca di un documento conservato e visualizzazione della storia di conservazione
ATTORI	Utente P.I.Tre Sistema P.I.Tre
PRIORITA'	Alta
PRE-CONDIZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Corretta configurazione dell'istanza P.I.Tre • Corretta configurazione dell'Amministrazione • L'utente è associato ad un ruolo abilitato alla ricerca documenti (in particolare alla microfunzione DIS_PROTO_SEARCH_DOC) e al recupero dello stato di conservazione dei documenti
POST-CONDIZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • L'esecuzione della ricerca restituisce come risultato l'elenco dei documenti in stato "preso in carico dal PARER"
FLUSSO DEGLI	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'utente accede al sistema

EVENTI	<ol style="list-style-type: none"> 2. Seleziona in sequenza il menu “Ricerca” e il sottomenu “Documenti” 3. Seleziona il tab “Avanzata” 4. Nella sezione “Stato di conservazione del documento” dei filtri di ricerca seleziona il filtro per stato “Preso in carico dal PARER” 5. Seleziona il pulsante “Cerca” per avviare l’esecuzione della ricerca 6. Il sistema P.I.Tre restituisce l’elenco dei documenti che rispondono ai filtri di ricerca impostati 7. L’utente seleziona dall’elenco il dettaglio di un documento 8. Il sistema P.I.Tre restituisce la scheda di dettaglio del documento selezionato 9. L’utente seleziona l’icona “Visualizza storia conservazione documento” 10. Il sistema P.I.Tre mostra il popup “Storia conservazione” in cui è riportato lo stato di conservazione del documento in P.I.Tre
SCENARIO ALTERNATIVO	
REQUISITO FUNZIONALE	F03_01

4.2.2.3 UC05-02: Visualizzazione del “Rapporto di versamento”

CODICE	UC05-02 – Visualizzazione del “Rapporto di versamento”
ATTORI	Utente P.I.Tre Sistema P.I.Tre
PRIORITA’	Alta
PRE-CONDIZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione dei casi d’uso UC01-02 • Esecuzione del caso d’uso UC03-02 • L’utente ha visibilità su almeno un documento in stato “Preso in carico” o “Rifiutato”
POST-CONDIZIONI	Il Rapporto di versamento, incluso nel xml inviato da SACER in risposta al versamento di un documento, è visualizzato nel popup di visualizzazione della storia di conservazione di un documento
FLUSSO DEGLI EVENTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. L’utente seleziona nel popup il pulsante “Rapporto” 2. Il sistema P.I.Tre presenta nello stesso popup il “Rapporto di versamento” estratto dal XML di risposta al

	versamento eseguito
SCENARIO ALTERNATIVO	
REQUISITO FUNZIONALE	F05_03

4.2.2.4 UC06-01: Richiesta di recupero dello stato di conservazione del documento in SACER

CODICE	UC06-01 – Richiesta di recupero dello stato di conservazione del documento in SACER
ATTORI	Utente P.I.Tre Sistema P.I.Tre Sistema SACER
PRIORITA'	Alta
PRE-CONDIZIONI	<ul style="list-style-type: none"> Esecuzione del caso d'uso UC01-02 Esecuzione del caso d'uso UC03-02
POST-CONDIZIONI	Le informazioni ottenute in risposta dal PARER risultano visibili nel popup di "Storia di conservazione" del documento
FLUSSO DEGLI EVENTI	<ol style="list-style-type: none"> L'utente seleziona nel popup il pulsante "Rec.stato" Il sistema richiama automaticamente il servizio "RecStatoConservazioneSync" Il sistema SACER verifica che l'unità documentaria a cui è riferita la richiesta sia stata effettivamente versata al sistema, ottenendo esito positivo Il sistema SACER invia la risposta alla chiamata fornendo le informazioni sullo stato di conservazione del documento Il sistema P.I.Tre interpreta il file XML ricevuto come risposta Nel popup vengono visualizzate le informazioni relative alla chiave identificativa del documento versato e allo stato di conservazione date dal sistema SACER
SCENARIO ALTERNATIVO	
REQUISITO FUNZIONALE	F06_01

4.2.3 VERSAMENTO AL PARER DI UN DOCUMENTO TIPIZZATO IN P.I.TRE

4.2.3.1 UC02-01: Configurazione in P.I.Tre di una tipologia documentale soggetta a conservazione in PARER

CODICE	UC02-01 – Configurazione in P.I.Tre di una tipologia documentale soggetta a conservazione in PARER
ATTORI	Amministratore del sistema Sistema P.I.Tre
PRIORITA'	Alta
PRE-CONDIZIONI	<ul style="list-style-type: none">• Corretta configurazione dell'istanza P.I.Tre• Corretta configurazione dell'Amministrazione
POST-CONDIZIONI	Per i documenti associati alla tipologia, in caso di invio in conservazione, sarà valorizzato l'elemento "TipologiaDocumentaleP.I.Tre" del file xml del versamento riportando la descrizione data alla tipologia
FLUSSO DEGLI EVENTI	<ol style="list-style-type: none">1. L'amministratore accede al tool di amministrazione del sistema e seleziona in sequenza il menu "Altre opzioni" e il sotto-menu "Tipi documento"2. Il sistema mostra l'elenco delle tipologie documentali configurate per l'Amministrazione3. L'utente seleziona l'opzione "Nuovo"4. Inserisce la descrizione della nuova tipologia documentale5. Selezione i tipi di campo profilato da associare alla tipologia e ne definisce i rispettivi parametri6. Seleziona il pulsante "Salva" per completare la creazione della nuova tipologia7. Il sistema mostra la nuova tipologia creata nell'elenco di quelle configurate per l'amministrazione8. L'utente imposta a "Si" il valore "Conservazione"
SCENARIO ALTERNATIVO	
REQUISITO FUNZIONALE	F02_01

4.2.3.2 UC02-02: Configurazione in P.I.Tre dei campi di una tipologia documentale soggetti a consolidamento e conservazione

CODICE	UC02-02 – Configurazione in P.I.Tre dei campi di una tipologia documentale soggetti a consolidamento e conservazione
--------	---

ATTORI	Amministratore del sistema Sistema P.I.Tre
PRIORITA'	Alta
PRE-CONDIZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Corretta configurazione dell'istanza P.I.Tre • Corretta configurazione dell'Amministrazione • Esecuzione del caso d'uso UC02-01
POST-CONDIZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Per i documenti associati alla tipologia, se viene eseguito il consolidamento del documento, oltre ai metadati standard verranno consolidati e resi non modificabili anche i metadati del profilo dinamico configurati come soggetti a consolidamento • Se per la tipologia è previsto l'invio in conservazione, i metadati della tipologia soggetti a consolidamento per cui sia stato previsto anche l'invio in conservazione, verranno inclusi nel file xml inviato al PARER come annesso del documento
FLUSSO DEGLI EVENTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'utente seleziona dall'elenco delle tipologie documentali l'icona "Dettaglio" in corrispondenza di quella per cui deve definire il consolidamento e la conservazione dei campi 2. Il sistema mostra l'elenco dei campi configurati per la tipologia 3. Per ciascuno dei campi l'utente imposta nella specifica colonna se il suo valore sia soggetto a consolidamento 4. Per ciascuno dei campi definiti come soggetti a consolidamento, l'utente imposta nella specifica colonna se il suo valore sia soggetto a conservazione
SCENARIO ALTERNATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 3a. Per ciascuno dei campi l'utente imposta nella specifica colonna se il suo valore sia soggetto a conservazione 4a. Il sistema P.I.Tre imposta automaticamente il campo come soggetto anche a consolidamento
REQUISITO FUNZIONALE	F02_02

4.2.3.3 UC02-03: Ricerca, selezione e versamento al PARER di un documento tipizzato in P.I.Tre

CODICE	UC02-03 – Ricerca, selezione e versamento al PARER di un documento tipizzato in P.I.Tre
ATTORI	Utente P.I.Tre Sistema P.I.Tre

	Sistema SACER
PRIORITA'	Alta
PRE-CONDIZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Corretta configurazione dell'istanza P.I.Tre • Corretta configurazione dell'Amministrazione • L'utente è associato ad un ruolo abilitato alla ricerca documenti e al versamento in conservazione in PARER • Esecuzione del caso d'uso UC02-01 • Esecuzione del caso d'uso UC02-02 • Nel sistema è presente almeno un documento associato alla tipologia configurata nel caso d'uso UC02-01
POST-CONDIZIONI	
FLUSSO DEGLI EVENTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'utente esegue il caso d'uso UC03-01 aggiungendo ai filtri di ricerca per stato di conservazione anche la selezione della specifica tipologia dal menu a tendina "Tipologia documento" 2. L'utente esegue il caso d'uso UC04-01 3. Il sistema P.I.Tre esegue il caso d'uso UC05-01 includendo tra i metadati del file xml annesso all'unità documentaria anche i dati del profilo dinamico del documento per cui sia stato previsto l'invio in conservazione
SCENARIO ALTERNATIVO	
REQUISITO FUNZIONALE	F02_01, F02_02

4.2.4 VERSAMENTO AL PARER DI UN DOCUMENTO REPERTORIATO

4.2.4.1 UC02-04: Configurazione in P.I.Tre di una tipologia documentale repertoriata soggetta a conservazione in PARER come repertorio

CODICE	UC02-04 – Configurazione in P.I.Tre di una tipologia documentale repertoriata soggetta a conservazione in PARER come repertorio
ATTORI	Amministratore del sistema Sistema P.I.Tre
PRIORITA'	Alta
PRE-CONDIZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Corretta configurazione dell'istanza P.I.Tre • Corretta configurazione dell'Amministrazione
POST-CONDIZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Il sistema mostra la nuova tipologia nell'elenco di quelle

	<p>configurate per l'Amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il parametro "Conservazione" della tipologia risulta automaticamente impostato a "Sì" • I parametri "Soggetto a consolidamento" e "Soggetto a conservazione" del campo contatore del repertorio risultano impostati automaticamente
FLUSSO DEGLI EVENTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'amministratore accede al tool di amministrazione del sistema e seleziona in sequenza il menu "Alter opzioni" e il sotto-menu "Tipi documento" 2. Il sistema mostra l'elenco delle tipologie documentali configurate per l'Amministrazione 3. L'utente seleziona l'opzione "Nuovo" 4. Inserisce la descrizione della nuova tipologia documentale 5. Seleziona i tipi di campo profilato da associare alla tipologia e ne definisce i rispettivi parametri; in particolare include tra i campi della tipologia un campo di tipo "Contatore" selezionando in sequenza sia l'opzione "Repertorio" sia quella "Conservazione repertorio" 6. Seleziona il pulsante "Salva" per completare la creazione della nuova tipologia
SCENARIO ALTERNATIVO	
REQUISITO FUNZIONALE	F02_03

4.2.4.2 UC02-05: Ricerca, selezione e versamento al PARER di un documento repertoriato

CODICE	UC02-05 – Ricerca, selezione e versamento al PARER di un documento repertoriato
ATTORI	<p>Utente P.I.Tre Sistema P.I.Tre Sistema SACER</p>
PRIORITA'	Alta
PRE-CONDIZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Corretta configurazione dell'istanza P.I.Tre • Corretta configurazione dell'Amministrazione • L'utente è associato ad un ruolo abilitato alla ricerca documenti e al versamento in conservazione in PARER • Esecuzione del caso d'uso UC02-4 • Nel sistema è presente almeno un documento repertoriato associato alla tipologia configurata nel caso d'uso UC02-

PROGETTAZIONE FUNZIONALE

	04
POST-CONDIZIONI	
FLUSSO DEGLI EVENTI	<ol style="list-style-type: none">1. L'utente esegue il caso d'uso UC03-01 aggiungendo ai filtri di ricerca per stato di conservazione anche la selezione della specifica tipologia dal menu a tendina "Tipologia documento" soggetta a repertorizzazione2. L'utente esegue il caso d'uso UC04-013. Il sistema P.I.Tre esegue il caso d'uso UC05-01 associando il documento alla tipologia di UD "Documento repertoriato"
SCENARIO ALTERNATIVO	
REQUISITO FUNZIONALE	F02_03

5 SPECIFICHE APPLICATIVE

Il paragrafo illustra la modalità di implementazione dei requisiti illustrati nel capitolo precedente.

5.1 REQUISITI F01_01 – ABILITAZIONE RUOLI P.I.TRE AL VERSAMENTI DI DOCUMENTI AL SISTEMA SACER E F01_02 - ABILITAZIONE RUOLI P.I.TRE AL RECUPERO DELLE INFORMAZIONI DAL SISTEMA SACER

Analogamente a come viene gestita l'abilitazione all'uso delle altre funzionalità del sistema P.I.Tre, per abilitare gli utenti all'esecuzione delle operazioni di versamento al sistema SACER e a quelle di recupero delle informazioni relative allo stato di conservazione dei documenti già versati, saranno create due distinte microfunzioni, rispettivamente DO_SACER_VERSAMENTO e DO_SACER_RECUPERO. Queste potranno quindi essere associate ad uno o più tipi funzione, i quali a loro volta potranno far parte del set di funzioni associate al profilo di uno o più ruoli configurati nell'organigramma dell'Amministrazione.

The screenshot shows a web application window titled "Dettaglio tipo funzione". It contains a form with the following elements:

- Codice ***: SACER_REC
- Descrizione ***: Recupero informazioni da SACER
- Esporta** button
- Elenco funzioni elementari** section with a "Seleziona ..." dropdown and a "Cerca" search box.
- Esporta** button
- A table with 3 columns: a checkbox for enabling the function, the function name, and a search icon.
- Seleziona tutti** and **Modifica** buttons at the bottom right.

<input type="checkbox"/>	Abilita il sottomenu' per la ricerca della 'Visibilita' dei documenti	DO_RIC_VISIBILITA
<input checked="" type="checkbox"/>	Abilita il ruolo al recupero delle informazioni relative allo stato di conservazione di un documento	DO_SACER_RECUPERO
<input type="checkbox"/>	Abilita il ruolo all'invio massivo in conservazione al sistema SACER	DO_SACER_VERSAMENTO
<input type="checkbox"/>	Abilita il pulsante di smistamento documenti nella sezione COSE DA FARE > Documenti	DO_SMISTA
<input type="checkbox"/>	Abilita il tab archivio nelle ricerche fascicoli	DO_TAB_ARCHIVIO

La gestione di due microfunzioni separate è stata pensata per garantire una maggiore flessibilità, in modo tale che sia possibile abilitare uno stesso ruolo affinché possa eseguire sia le operazioni di versamento che quelle di recupero, oppure prevedere che queste siano svolte in modo disgiunto da utenti appartenenti differenti.

5.2 REQUISITI F02_01 – CONFIGURAZIONE DI UNA TIPOLOGIA DOCUMENTALE SOGGETTA A CONSERVAZIONE IN PARER, F02_02 – CONFIGURAZIONE DEI CAMPI DI UNA TIPOLOGIA

DOCUMENTALE SOGGETTI A CONSOLIDAMENTO E A CONSERVAZIONE E F02_03 – CONFIGURAZIONE DI UN CONTATORE DI REPERTORIO SOGGETTO A CONSERVAZIONE COME REPERTORIO IN PARER

Il sistema documentale P.I.Tre offre alle Amministrazioni un'estrema flessibilità nella configurazione delle tipologie documentali che possono essere create sia per dar luogo a specifici repertori in senso archivistico che a fini gestionali. La numerosità e l'estrema varietà di tipologie che ne derivano non ne consente una mappatura puntuale ai fini del loro versamento al PARER in assenza di una loro normalizzazione. La soluzione individuata consente comunque mantenere associate a ciascun documento le eventuali informazioni relative alla tipologia e ai suoi metadati specifici nel versamento dell'unità documentaria al sistema di conservazione, riportando l'indicazione della tipologia in chiaro nel xml del versamento e i dati del profilo dinamico, insieme ad altre informazione, in un ulteriore file xml che sarà gestito come annesso dell'unità documentaria (per ulteriori dettagli vedi il paragrafo 5.5.2).

Allo stesso tempo si è deciso di introdurre ulteriori funzionalità per ottimizzare la gestione delle tipologie documentali in relazione al processo di conservazione dei documenti; queste sono volte a definire in modo puntuale per ciascuna tipologia se per i documenti ad essa associati sia necessario o meno inviare in conservazione le informazioni specifiche associate alla tipologia, in considerazione anche della sua valenza archivistica o gestionale.

Lista Tipi Documento										
Gestione storico Campi Comuni Sospendi Anteprima Nuovo										
TIPO	DIAGRAMMI	ATTIVO	MODELLI	VISIBILITÀ	PRIVATO	MESI CONS.	INVIO CONS.	SELEZIONE	ELIMINA	
CAMPI COMUNI		SI			NO	0				
Decreto		SI			NO	10000	SI			
Delibera		SI			NO	10000	SI			
Determina		SI			NO	10000	SI			
Fattura		SI			NO	120	SI			
Impianti a fune		SI			NO	0	NO			

Figura 1 – Configurazione del parametro “Invio cons.” delle tipologie documentali

Oltre a poter definire per ciascuna tipologia se questa sia o meno soggetta a conservazione, si potrà intervenire in dettaglio su ciascuno dei metadati del profilo dinamico della tipologia, definendo per ciascuno:

- se sia soggetto a consolidamento, ossia se il dato, in caso di consolidamento del documento debba essere reso imm modificabile
- se sia soggetto a conservazione, ossia se il dato debba essere riportato o meno nel file xml annesso all'UD.

Avendo posto il vincolo di consolidamento dei documenti in P.I.Tre affinché questo possa essere versato al sistema di conservazione SACER, questi due parametri agiranno in modo tale da consentire l'invio in conservazione solamente di dati consolidati, quindi sarà

possibile selezionare il parametro specifico che determina la conservazione del dato, solamente se per lo stesso sia stato previsto anche il consolidamento (ovvero, la configurazione di un dato come soggetto a conservazione, ne determina in modo automatico anche il consolidamento).

ORDINAMENTO	TIPO CAMPO	ETICHETTA	CONSOLIDAMENTO	CONSERVAZIONE		
1	CampoDiTesto	Compilatore	SI	SI		
2	Data	Data compilazione	SI	SI		
3	Contatore	N. Verbale	SI	SI		
4	CampoDiTesto	Partecipanti	NO	NO		

Figura 2 – Configurazione dei parametri di consolidamento e conservazione dei campi di un tipologia documentale

Se il dato della tipologia è un contatore configurato come di repertorio, sarà in aggiunta possibile definire se il repertorio stesso così creato sia o meno soggetto a conservazione, determinando di conseguenza la tipologia di unità documentaria a cui viene associato il documento al momento del suo versamento al PARER e la conseguente modalità di definizione della sua chiave identificativa. Per semplificare le operazioni di configurazione, nel momento in cui un campo contatore viene individuato come di repertorio e soggetto a conservazione, in automatico la tipologia documentale a cui appartiene risulterà configurata come soggetta a conservazione e lo stesso dato contatore associato alla tipologia risulterà definito come soggetto a consolidamento e a conservazione.

The screenshot shows a window titled "Personalizzazione Campo" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Etichetta ***: A text input field.
- Ricerca**: A checkbox.
- Azzerò inizio intervallo**: A checkbox.
- Contatore da ricercare**: A checkbox, followed by the text "Visualizza colonna contatore da ricercare".
- Tipologia**: Three radio buttons labeled "Tipologia", "AOO", and "RF".
- Tipo Contatore**: Two radio buttons labeled "Classico" and "Custom".
- Separatore**: A dropdown menu.
- Campi**: A dropdown menu with a plus and minus icon to its right.
- Formato**: A text input field.
- Contatore**: A box containing the text "Etichetta" and the value "1234".
- Incremento differito**: A checkbox.
- Repertorio**: A checkbox.
- Conservazione Repertorio**: A checkbox.
- Conferma**: A button at the bottom left.
- Ordinamento**: A button with up and down arrow icons at the bottom right.

Figura 3 – Configurazione di un repertorio come soggetto a conservazione

In sintesi sarà quindi possibile avere:

1. tipologie documentali gestite in P.I.Tre ma non inviate in conservazione, neanche a livello di semplice associazione del documento alla tipologia; i rispettivi documenti apparterranno quindi a seconda dei casi alla tipologia di UD "Documenti protocollati" o a quella "Documenti non protocollati";

2. tipologie documentali P.I.Tre, non soggette a repertorizzazione, per cui sia previsto l'invio in conservazione; i documenti ad esse associati riporteranno sempre in chiaro il dato che indica l'appartenenza alla specifica tipologia, pure essendo associati a seconda dei casi alla tipologia di UD "Documenti protocollati" o a quella "Documenti non protocollati"; ciascuno dei dati specifica della tipologia, a seconda di come configurato, potrà essere o meno incluso nel xml annesso al documento;
3. tipologie documentali P.I.Tre soggette a repertorizzazione solamente nel sistema documentale corrente e non soggette a conservazione come repertori, e che potranno ricadere in uno dei due casi precedenti, a seconda se sia prevista o meno la conservazione della tipologia;
4. tipologie documentali P.I.Tre soggette a repertorizzazione e per cui sia prevista la conservazione del repertorio; ciascun documento associato a tale tipologia sarà pertanto sempre associato alla tipologia di UD "Documento repertoriato", nel cui xml è previsto come obbligatorio l'elemento che descrive la tipologia documentale P.I.Tre; dei metadati associati al profilo dinamico della tipologia sarà riportato sempre in chiaro, come elemento costitutivo della chiave identificativa dell'UD, il numero di repertorio, mentre gli altri dati saranno eventualmente inclusi nell'annesso a seconda di come siano stati configurati.

5.3 REQUISITO F03_01 – RICERCA DEI DOCUMENTI PER STATO DI CONSERVAZIONE

Per favorire la gestione delle operazioni di selezione e invio in conservazione dei documenti e quelle di recupero delle informazioni sui documenti già versati al sistema di conservazione, i filtri della ricerca documenti avanzata saranno integrati con dei nuovi filtri riferiti agli stati di conservazione dei documenti. Tali filtri saranno aggregati in una specifica sezione e includeranno gli stati di conservazione "Non conservato", "In attesa di versamento", "Preso in carico", "Rifiutato" ed "Errore di invio"; sarà inoltre presente un filtro riferito alla data di versamento (ossia alla data di esecuzione dell'operazione da parte dell'utente).



The screenshot shows a web interface for search filters. It is divided into two main sections: 'Stato di conservazione' (Conservation Status) and 'Data di versamento' (Deposit Date). The 'Stato di conservazione' section contains five checkboxes, all of which are checked: 'Non conservato', 'In attesa di versamento', 'Preso in carico', 'Rifiutato', and 'Errore nell'invio'. The 'Data di versamento' section features a dropdown menu currently set to 'Valore Singolo', followed by the text 'Il' and a date input field showing '24'.

Figura 4 – Filtri di ricerca per stato e data conservazione

I filtri potranno agire in “and” con gli altri presenti nelle opzioni della ricerca avanzata. Il loro uso in combinazione con le griglie personalizzate di ricerca, consentirà inoltre di visualizzare direttamente dai risultati della ricerca lo stato di conservazione del documento; in aggiunta alle opzioni già presenti, sarà infatti data la possibilità di includere nelle griglie di ricerca dei documenti anche una colonna per lo stato di conservazione.

5.4 REQUISITO F04_01 – SELEZIONE DEI DOCUMENTI E LORO VERSAMENTO AL SISTEMA SACER

L'operazione di selezione e versamento al sistema di conservazione verrà gestita come funzione massiva; questa sarà resa disponibile sia da risultati di una ricerca documenti sia dal contenuto del fascicolo.

Analogamente alle altre operazioni massive, l'utente dovrà quindi selezionare dalla griglia di ricerca i documenti che dovranno essere versati al sistema di conservazione e scegliere poi dal menu a tendina delle operazioni massive quella specifica di versamento al sistema di conservazione; verrà quindi richiesto all'utente di confermare l'esecuzione dell'operazione prima che questa venga avviata.

Avendo posto il vincolo che possano essere inviati al sistema di conservazione solamente documenti consolidati nel contenuto e nei metadati, a seguito della selezione e delle richieste di versamento dell'utente, il sistema effettuerà anche un controllo per verificare che tutti i documenti siano consolidati come richiesto; in caso di documenti non consolidati, nel popup in cui si richiede di confermare l'esecuzione dell'operazione massiva, sarà indicato anche che nella selezione sono presenti documenti non consolidati e che se si decide di procedere con l'operazione di versamento, tali documenti verranno consolidati in modo automatico dal sistema. In ogni caso, l'esecuzione del consolidamento avverrà solo a seguito dell'esecuzione del versamento ed esclusivamente se questa ha dato esito POSITIVO o WARNING, in modo tale che, in caso di esito NEGATIVO, si possa eventualmente intervenire a correggere gli errori che hanno determinato il rifiuto dell'Unità Documentaria.

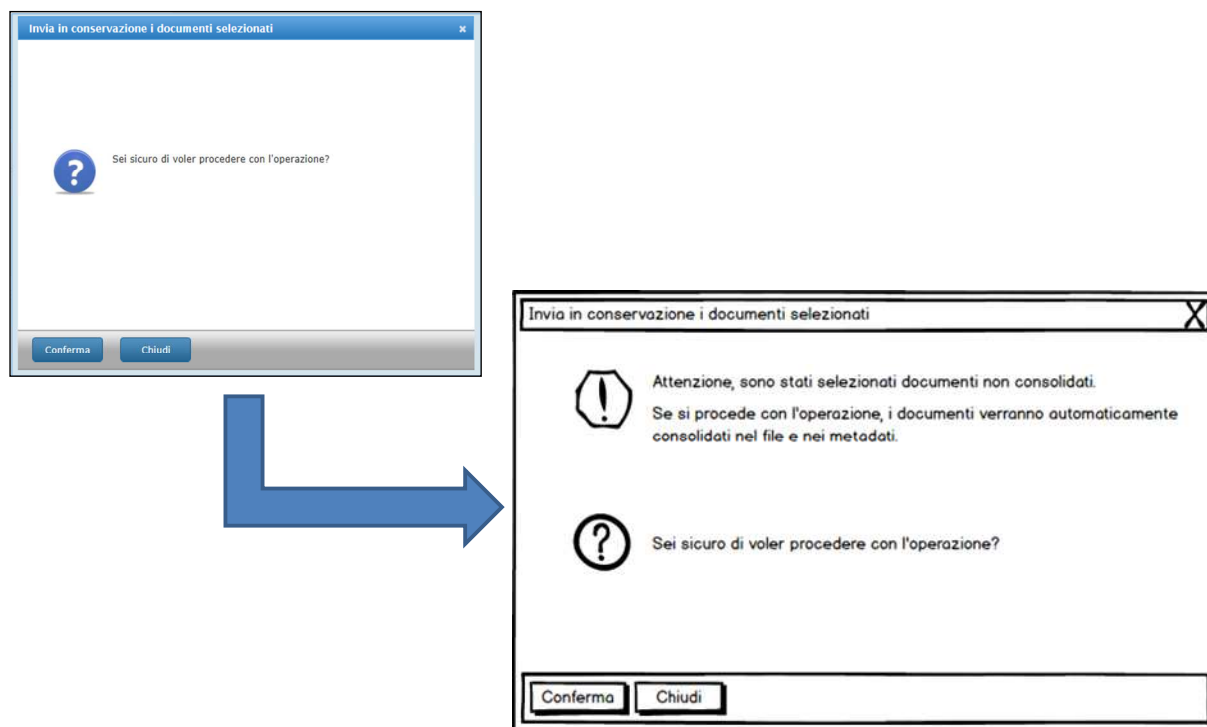


Figura 5 – Modifica popup di conferma per operazione massiva di invio in conservazione

L'operazione di versamento sarà gestita in modo asincrono per quanto riguarda P.I.Tre, ma sincrono dal punto di vista delle chiamate ai servizi esposti dal PARER: i documenti saranno inseriti in una coda e il sistema P.I.Tre procederà per ciascuno a strutturare la corrispondente unità documentaria e a versarla al sistema SACER (vedi anche paragrafi 5.5 e 5.6).

5.5 REQUISITO F05_01 – CREAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

5.5.1 MAPPATURA TRA LA STRUTTURA DEI DOCUMENTI P.I.TRE E LA STRUTTURE DELLE UNITÀ DOCUMENTARIE SACER

Il processo di conservazione effettuato dal sistema SACER insiste su aggregati di contenuti e metadati definiti Unità Documentarie (UD), corrispondenti da un punto di vista concettuale al Documento di P.I.Tre. Le UD costituiscono le unità elementari costitutive dell'archivio per PARER e ciascuna singolarmente un Pacchetto di Versamento inviato dal sistema P.I.Tre a SACER tramite gli appositi servizi.

Nel modello logico del sistema SACER, l'UD è composta da uno o più documenti, di cui almeno un *documento principale*, a cui possono aggiungersi n *allegati*, n *annessi* e n *annotazioni*; ciascuno di questi elementi costitutivi dell'UD può a sua volta essere formato dall'unione di uno o più componenti e rispettive sotto-componenti.

Nelle tabelle seguenti viene rappresentato il modo in cui gli elementi costitutivi del Documenti P.I.Tre vengono ricondotti a quelli dell'UD SACER.

Ad un primo livello, gli elementi costitutivi dell'UD SACER e del Documento P.I.TRE presentano la seguente corrispondenza.

Unità Documentaria SACER	Documento P.I.Tre
Documento principale	Documento principale
Allegati	Allegati utente
Annessi	Allegati P.I.Tre
	Allegati PEC
	Sistemi Esterni
Annotazioni	Segnatura xml

Sia in SACER che in P.I.Tre, il documento principale è sempre unico, mentre gli altri elementi costitutivi dell'UD o del Documento, ossia allegati, annessi e annotazioni in SACER o le diverse tipologie di allegati in P.I.Tre, possono ricorrere più volte all'interno di un unico UD/Documento.

All'interno del sistema P.I.Tre, sia il documento principale sia ciascun tipo di allegato possono avere associato un file (che rappresenta il contenuto del documento stesso) il quale può a sua volta avere associate una o più firme digitali e una o più marche temporali, le prime solo di tipo embedded, le seconde tipo embedded o detached.

Tali elementi, in particolare i file corrispondenti al contenuto del documento, eventuali firme e marche di tipo detached, vengono individuati nel sistema SACER come *Componenti* del documento; la natura di ciascun Componente viene specificata fornendo in particolare due informazioni: il *Tipo Componente* e il *TipoSupportoComponente*.

Nella mappatura con il disegno logico del sistema SACER, a ciascun file corrispondente all'immagine di un documento principale o di un allegato in P.I.Tre, corrisponde sempre un specifico componente del documento in SACER; analogamente, ciascuna eventuale marca temporale di tipo detached rappresenterà un sotto-componente dello specifico documento a cui si riferisce.

La presenza di almeno un file, ossia un componente di tipo "contenuto", associato al Documento principale è elemento obbligatorio per poter versare un UD/Documento al sistema SACER, ossia non è possibile sottoporre a conservazione documenti che in P.I.Tre non abbiano associati contenuti al Documento principale ma presentino i soli metadati di registrazione del documento, oppure che presentino file associati solamente

agli allegati. Al contrario, sarà invece possibile versare al sistema di conservazione eventuali Unità Documentarie che, pur presentando degli allegati, non abbiano file associati a questi, ma solo al documento principale.

In P.I.Tre il contenuto di un documento (principale o allegato) è sempre rappresentato da un unico file e non possono darsi casi in cui ad un documento principale o ad un allegato siano associati più file di questo genere, prodotti ad esempio attraverso la scansione di più pagine di un documento cartaceo; pertanto l'ordine di presentazione dei componenti assumerà sempre valore "1".

L'unico caso che potrebbe verificarsi di associazione di più file ad uno stesso componente è quello di presenza di un componente di tipo "contenuto" a cui si aggiungono uno o più sottocomponenti di tipo "marca"; nel caso di presenza di più marche temporali, queste saranno gestite come diverse sottocomponenti dello stesso componente e presenteranno un ordine di presentazione che ne rispetterà la sequenza di apposizione al documento.

5.5.2 SCHEMI XML DEI DATI PER IL VERSAMENTO DELLE UNITÀ DOCUMENTARIE

I servizi di versamento esposti dal sistema SACER consentono di versare al sistema di conservazione una singola UD alla volta, descrivendone documenti, metadati e componenti in uno specifico file XML. Le informazioni contenute in tale file XML sono riconducibili in particolare a tre categorie, riportate nella tabella seguente; per ciascuna si specificano gli elementi di riferimento del XML, che saranno ulteriormente dettagliati nel seguito del documento; sono evidenziati in grigio gli elementi che non verranno trattati in quanto non utilizzati nell'attuale implementazione:

Tipo di informazioni	Elementi del file XML
Metadati riferiti all'Unità Documentaria	<Intestazione></Intestazione>
	<Configurazione></Configurazione>
	<ProfiloArchivistico></ProfiloArchivistico>
	<ProfiloUnitàDocumentaria></ProfiloUnitàDocumentaria>
	<DatiSpecifici></DatiSpecifici>
	<DatiSpecificiMigrazione></DatiSpecificiMigrazione>
	<DocumentiCollegati></DocumentiCollegati>
	<Numero_Allegati></Numero_Allegati>
	<Numero_Annessi></Numero_Annessi>
Metadati riferiti al Documento Principale	<Numero_Annotazioni></Numero_Annotazioni>
	<IDDocumento></IDDocumento>
	<TipoDocumento></TipoDocumento>
	<ProfiloDocumento></ProfiloDocumento>
	<DatiSpecifici></DatiSpecifici>
	<DatiSpecificiMigrazione></DatiSpecificiMigrazione>
	<StrutturaOriginale></StrutturaOriginale>

Metadati riferiti ad ogni Allegato, Annesso, Annotazione	<IDDocumento></IDDocumento>
	<TipoDocumento></TipoDocumento>
	<ProfiloDocumento></ProfiloDocumento>
	<DatiSpecifici></DatiSpecifici>
	<DatiSpecificiMigrazione></DatiSpecificiMigrazione>
	<StrutturaOriginale></StrutturaOriginale>

Nei paragrafi seguenti si riportano i dettagli relativi agli elementi di riferimento sopra riportati ed esempi specifici del XML che verrà prodotto per il versamento delle UD. Come indicato nelle specifiche dei servizi offerti dal PARER, eventuali campi opzionali non valorizzati non verranno riportati nel XML come tag vuoti, per cui gli elementi descritti nei paragrafi seguenti, pur descritti, se opzionali potrebbero non essere presenti per tutte le UD versate.

Nelle tabelle sono riportati tutti gli elementi indicati nelle specifiche, indicandone l'obbligatorietà e la modalità di valorizzazione da parte del sistema P.I.Tre nell'esecuzione dei versamenti.

Viene omessa la descrizione dei Dati Specifici di Migrazione e rispettivi elementi che in questa fase non verranno utilizzati.

5.5.2.1 Metadati riferiti all'Unità Documentaria

5.5.2.1.1 Intestazione dell'Unità Documentaria

<Intestazione></Intestazione>			
Sotto elementi XML		Obbligatorietà PARER	Valorizzazione P.I.Tre
<Versione>		SI	1.3 (SACER)
<Versatore>		SI	
	<Ambiente>	SI	PARER
	<Ente>	SI	Descrizione dell'Amministrazione in P.I.Tre
	<Struttura>	SI	Codice dell'Amministrazione in P.I.Tre
	<UserID>	SI	Utenza applicativa unica per tutti gli enti del P.I.Tre
<Chiave>		SI	
	<Numero>	SI	Possibili valori, in relazione alla tipologia di UD ¹ : <ul style="list-style-type: none"> • N° protocollo • N° repertorio • ID documento • ID documento
	<Anno>	SI	Possibili valori, in relazione alla tipologia di UD ² : <ul style="list-style-type: none"> • Anno protocollazione

¹ Qui e nelle righe successive della tabella sono riportati in successione i valori che saranno utilizzati per le seguenti tipologie di UD:

1. Documento Protocollato
2. Documento Repertoriato
3. Documento Non Protocollato
4. Registro Giornale di Protocollo o Registro Periodico di Repertorio

Per l'ultima tipologia, pur coincidendo lo schema di dati utilizzato, si farà ricorso a due descrizioni differenti per il registro di protocollo e per i registri di repertorio.

² Vedi nota 1

INTEGRAZIONE TRA IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE PITRE E IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEL POLO
ARCHIVISTICO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA

PROGETTAZIONE FUNZIONALE

			<ul style="list-style-type: none"> • Anno repertorizzazione • Anno creazione • Anno creazione
	<TipoRegistro>	SI	<p>Possibili valori, in relazione alla tipologia di UD³:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice AOO + <i>Protocollo</i> • Codice AOO + Descrizione Tipologia (solo per repertori AOO) • CodiceRF + Descrizione Tipologia (solo per repertori di RF) • Descrizione Tipologia (per repertori di tipologia) • <i>P.I.Tre</i> • <i>Registro Giornale di Protocollo</i> oppure: <ul style="list-style-type: none"> ○ Per i repertori di tipologia: <i>Repertorio - Descrizione Tipologia</i> ○ Per i repertori di AOO: <i>Repertorio - Codice AOO - Descrizione Tipologia</i> ○ Per i repertori di RF: <i>Repertorio - Codice RF - Descrizione Tipologia</i>
<TipologiaDocumentaria>		SI	<p>Possibili valori⁴:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documenti Protocollati • Documenti Repertoriati • Documenti Non Protocollati • Registro Giornale di Protocollo o Registro

³ Vedi nota 1

INTEGRAZIONE TRA IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE PITRE E IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEL POLO
ARCHIVISTICO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA

PROGETTAZIONE FUNZIONALE

			Periodico di Repertorio
--	--	--	-------------------------

⁴ Vedi nota 1

Di seguito si riportano degli esempi di intestazione, uno per ciascuna delle diverse tipologie di Unità Documentaria concordate con il fornitore del servizio di conservazione, in modo da dare evidenza delle rispettive modalità di definizione della *chiave* identificativa dell'UD:

1) Tipologia “Documento protocollato”

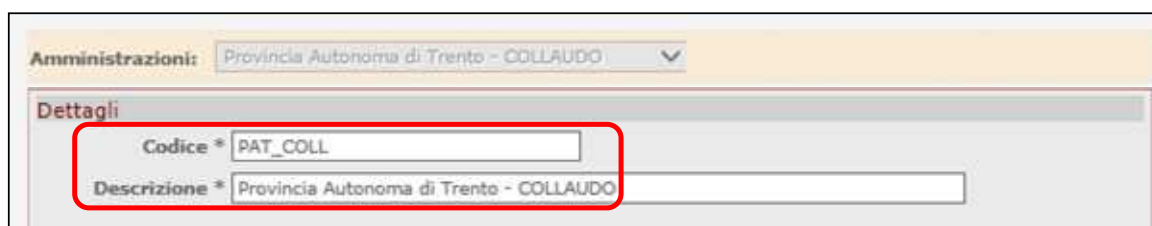


Figura 6 – Valori dei dati <Ente> e <Struttura>



Figura 7 – Valori utilizzati per la chiave di un documento protocollato

```
. <Intestazione>
  <Versione>1.3</Versione>
  <Versatore>
    <Ambiente>PARER_TEST</Ambiente>
    <Ente>Provincia Autonoma di Trento - COLLAUDO</Ente>
    <Struttura>PAT_COLL</Struttura>
    <UserID>utenza applicativa</UserID>
  </Versatore>
  <Chiave>
    <Numero>3216</Numero>
    <Anno>2014</Anno>
    <TipoRegistro>Protocollo</TipoRegistro>
  </Chiave>
  <TipologiaDocumentaria>Documento Protocollato</TipologiaDocumentaria>
</Intestazione>
```

2) Tipologia “Documento repertoriato”

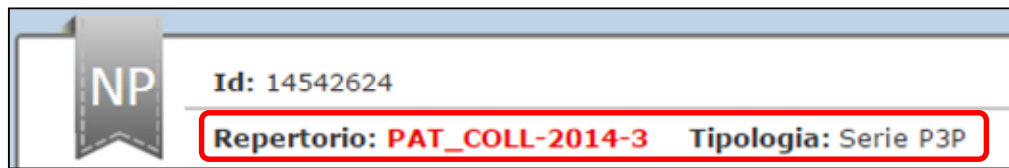


Figura 8 – Valori utilizzati per la chiave di un documento repertoriato (Repertorio di Tipologia)

a. Repertorio di Tipologia

```
<Intestazione>
  <Versione>1.3</Versione>
  <Versatore>
    <Ambiente>PARER_TEST</Ambiente>
    <Ente>Provincia Autonoma di Trento - COLLAUDO</Ente>
    <Struttura>PAT_COLL</Struttura>
    <UserID>utenza applicativa</UserID>
  </Versatore>
  <Chiave>
    <Numero>3</Numero>
    <Anno>2014</Anno>
    <TipoRegistro>Serie P3P</TipoRegistro>
  </Chiave>
  <TipologiaDocumentaria>Documento Repertoriato</TipologiaDocumentaria>
</Intestazione>
```

b. Repertorio di AOO

```
<Intestazione>
  <Versione>1.3</Versione>
  <Versatore>
    <Ambiente>PARER_TEST</Ambiente>
    <Ente>Provincia Autonoma di Trento - COLLAUDO</Ente>
    <Struttura>PAT_COLL</Struttura>
    <UserID>utenza applicativa</UserID>
  </Versatore>
  <Chiave>
    <Numero>5</Numero>
    <Anno>2014</Anno>
    <TipoRegistro>Contratti - PAT</TipoRegistro>
  </Chiave>
  <TipologiaDocumentaria>Documento Repertoriato</TipologiaDocumentaria>
</Intestazione>
```

c. Repertorio di RF

```
<Intestazione>
  <Versione>1.3</Versione>
  <Versatore>
    <Ambiente>PARER_TEST</Ambiente>
    <Ente>Provincia Autonoma di Trento - COLLAUDO</Ente>
```

```
<Struttura>PAT_COLL</Struttura>
<UserID>utenza applicativa</UserID>
</Versatore>
<Chiave>
  <Numero>2</Numero>
  <Anno>2014</Anno>
  <TipoRegistro>Contratti ICT - RFD320</TipoRegistro>
</Chiave>
<TipologiaDocumentaria>Documento Repertoriato</TipologiaDocumentaria>
</Intestazione>
```

3) Tipologia “Documento non protocollato”

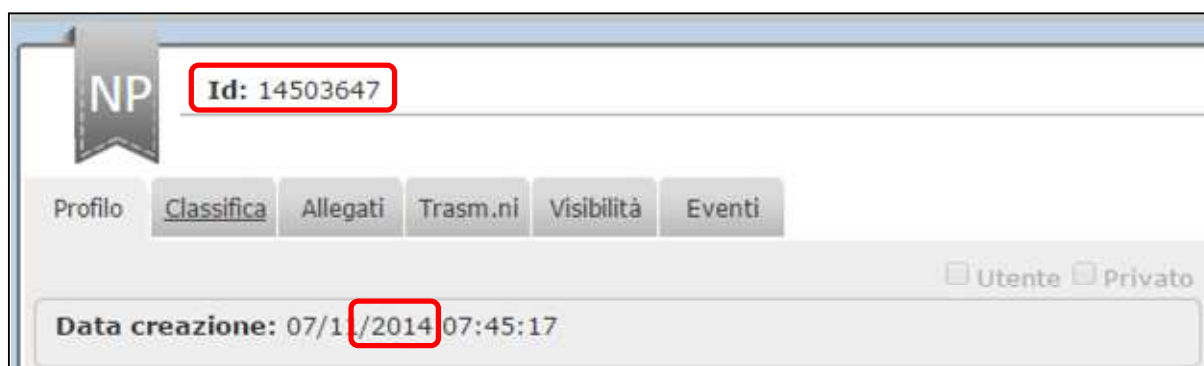


Figura 9 – Valori utilizzati per la chiave di un documento non protocollato

```
<Intestazione>
  <Versione>1.3</Versione>
  <Versatore>
    <Ambiente>PARER</Ambiente>
    <Ente>Provincia Autonoma di Trento - COLLAUDO</Ente>
    <Struttura>PAT_COLL</Struttura>
    <UserID>utenza applicativa</UserID>
  </Versatore>
  <Chiave>
    <Numero>14503647</Numero>
    <Anno>2014</Anno>
    <TipoRegistro>P.I.Tre</TipoRegistro>
  </Chiave>
  <TipologiaDocumentaria>Documento Non Protocollato</TipologiaDocumentaria>
</Intestazione>
```

4) Tipologia “Registro Giornale di Protocollo” o “Registro Periodico di Repertorio”

NP Id: 14269427

Profilo Classifica Allegati Trasm.ni Visibilità Eventi

Utente Privato

Data creazione: 07/05/2014 17:01:48

Oggetto: Giornale di Protocollo - Anno 2014 - dal prot. n° 2346 al prot. n° 2360

Caratteri disponibili 1929

Figura 10 – Valori utilizzati per la chiave del registro giornale di protocollo

```
<Intestazione>
  <Versione>1.3</Versione>
  <Versatore>
    <Ambiente>PARER_TEST</Ambiente>
    <Ente>Provincia Autonoma di Trento - COLLAUDO</Ente>
    <Struttura>PAT_COLL</Struttura>
    <UserID>utenza applicativa</UserID>
  </Versatore>
  <Chiave>
    <Numero>14269427</Numero>
    <Anno>2014</Anno>
    <TipoRegistro>Registro Giornale di Protocollo</TipoRegistro>
  </Chiave>
  <TipologiaDocumentaria>Registro Giornale di Protocollo</TipologiaDocumentaria>
</Intestazione>
```

5.5.2.1.2 Dati di configurazione dell'Unità Documentaria

In questa prima fase di integrazione tra i due sistemi, tali parametri saranno fissi e non configurabili per Amministrazione o modificabili a seconda dell'Unità Documentaria che viene versata al sistema di conservazione; pertanto, in particolare in relazione ai parametri <ForzaConservazione>, <ForzaAccettazione> e <ForzaCollegamento> è stata prevista la valorizzazione che lascia maggiore flessibilità in modo da non bloccare il versamento al sistema SACER; in questo è comunque possibile, in particolare in relazione ai controlli eseguiti sulle firme digitali, di configurare alcune restrizioni più specifiche.

<Configurazione></Configurazione>		
Sotto elementi XML	Obbligatorietà PARER	Valorizzazione P.I.Tre
<TipoConservazione>	NO	In questa fase l'elemento assumerà sempre il valore "Sostitutiva" (valore di default)
<SistemaDiMigrazione>	NO	Elemento non utilizzato
<ForzaConservazione>	NO	In questa fase l'elemento assumerà sempre il valore "True" per consentire il versamento in conservazione anche di UD che hanno associati solo file privi di firma digitale
<ForzaAccettazione>	NO	In questa fase l'elemento assumerà valore "True" consente di sottoporre a conservazione UD con associati file per cui è fallito il controllo di validità della firma, prevedendo però alcune restrizioni a seconda delle ragioni del fallimento (in particolare in caso di errori nel controllo crittografico)
<ForzaCollegamento>	NO	In questa fase l'elemento assumerà sempre valore "True" per consentire di versare le informazioni relative alle catene documentali create in P.I.Tre anche quando i documenti concatenati non sono stati tutti versati al sistema di conservazione
<SimulaSalvataggioDatiInDB>	NO	In questa fase l'elemento assumerà sempre il valore "False" (valore di default), impedendo l'esecuzione di versamenti di prova.

Di seguito si riporta un esempio di dati di configurazione, modello che sarà comune a tutte le tipologie documentarie:

```
<Configurazione>
  <TipoConservazione>Sostitutiva</TipoConservazione>
  <ForzaConservazione>True</ForzaConservazione>
```

<ForzaAccettazione>True</ForzaAccettazione>
 <ForzaCollegamento>True</ForzaCollegamento>
 <SimulaSalvataggioDatiInDB>False</SimulaSalvataggioDatiInDB>
 </Configurazione>

5.5.2.1.3 Profilo archivistico dell'Unità Documentaria

<ProfiloArchivistico></ProfiloArchivistico>				
Sotto elementi XML			Obbligatorietà PARER	Valorizzazione P.I.Tre
<Fascicolo Principale>			NO	
	<Classifica>		NO	Codice di classifica del documento o del fascicolo
	<Fascicolo>		NO	
		<Identificativo>	NO	Codice del fascicolo
		<Oggetto>	NO	Descrizione del fascicolo
	<Sottofascicolo>		NO	
		<Identificativo>	NO	Codice del fascicolo + Descrizione sottofascicolo
		<Oggetto>	NO	Descrizione del sottofascicolo
<Fascicoli Secondari>			NO	
	<Fascicolo Secondario>		NO	
		<Classifica>	NO	Codice di

INTEGRAZIONE TRA IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE PITRE E IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEL POLO
ARCHIVISTICO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA

PROGETTAZIONE FUNZIONALE

					classifica del documento o del fascicolo
		<Fascicolo>		NO	
			<Identificativo>	NO	Codice del fascicolo
			<Oggetto>	NO	Descrizione del fascicolo
		<Sottofascicolo>		NO	
			<Identificativo>	NO	Codice del fascicolo + Descrizione sottofascicolo
			<Oggetto>	NO	Descrizione del sottofascicolo

Di seguito si riporta un esempio di profilo archivistico come modello che sarà comune a tutte le tipologie documentarie.



Figura 11 – Valori utilizzati per gli elementi del profilo archivistico

```
<ProfiloArchivistico>
  <FascicoloPrincipale>
    <Classifica>6.6.4</Classifica>
    <Fascicolo>
      <Identificativo>6.6.4-2014-1</Identificativo>
      <Oggetto>Integrazione P.I.Tre con sistema di conservazione
PARER</Oggetto>
    </Fascicolo>
    <Sottofascicolo>
      <Identificativo>6.6.4-2014-1/Progettazione Funzionale</Identificativo>
      <Oggetto>Progettazione Funzionale</Oggetto>
    </Sottofascicolo>
  </FascicoloPrincipale>
  <FascioliSecondari>
    <FascicoloSecondario>
      <Classifica>6.6</Classifica>
    </FascicoloSecondario>
  </FascioliSecondari>
</ProfiloArchivistico>
```

Il valore dell'elemento <Identificativo> del sottofascicolo è dato dalla giustapposizione del codice identificativo del fascicolo padre e della descrizione del sottofascicolo; in caso di strutturazione dei sottofascicoli su più livelli, saranno riportate nell'ordine le descrizioni di tutti i sottofascicoli, in tal modo viene mantenuta l'eventuale gerarchia tra i livelli e l'oggetto ha una sua identificazione univoca.

5.5.2.1.4 Profilo dell'Unità Documentaria

<ProfiloUnitàDocumentaria></ ProfiloUnitàDocumentaria >		
Sotto elementi XML	Obbligatorietà PARER	Valorizzazione P.I.TRE
<Oggetto>	NO	Oggetto del documento
<Data>	NO	Possibili valori, in relazione alla tipologia di UD ⁵ : <ul style="list-style-type: none"> • Data di protocollazione • Data di repertorizzazione • Data di creazione • Data di creazione
<Cartaceo>	Deprecato	

Come indicato nella tabella, il campo data del documento sarà valorizzato nel seguente modo:

- per i **documenti protocollati** si indicherà la data della registrazione di protocollo;
- per i **documenti repertoriati** si indicherà la data della registrazione di repertorio (anche nei casi in cui non fosse coincidente con una eventuale data di registrazione di protocollo che sarà comunque riportata nei metadati specifici dell'UD);
- per i **documenti non protocollati** si indicherà la data di creazione del documento;
- per le **stampe dei registri** di protocollo e repertorio si riporterà la data di creazione del documento.

Per tutte le tipologie di UD, anche se coincidente con quella già espressa, viene comunque riportata anche la data di creazione del profilo tra i dati specifici.

Si riportano di seguito due esempi di xml con i dati di profilo dell'UD, uno relativo ad un documento protocollato e uno relativo ad un registro giornale di protocollo.

1. Documento protocollato:

```
<ProfiloUnitàDocumentaria>
  <Oggetto>Progettazione funzionale integrazione P.I.Tre-PARER</Oggetto>
  <Data>26/11/2014 16:54:57</Data>
</ProfiloUnitàDocumentaria>
```

⁵ Vedi nota 1

The screenshot shows the 'Profilo' (Profile) tab of a document in the PITRE system. The document is identified by 'Id: 14542641' and 'Protocollo: PAT_COLL/RFD320-2014-0003302'. The 'Classifica' (Classification) tab is active. The document type is 'Reg' (Registro) and 'PAT'. The 'Data creazione' (Creation date) is '26/11/2014 16:54:57' and the 'Data protocollazione' (Protocolling date) is '26/11/2014 16:54:57'. The 'Oggetto' (Subject) is 'Progettazione funzionale integrazione PITre-PARER'. The 'Caratteri disponibili' (Available characters) are 1951.

Figura 12 – Valori utilizzati per il profilo di un'Unità Documentaria di tipo “Documento Protocollato”

2. Stampa del registro di protocollo:

<ProfiloUnitàDocumentaria>

<Oggetto>Giornale di Protocollo – Anno 2014 – dal prot. n° 2346 al prot. n° 2360</Oggetto>

<Data>07/05/2014 17:01:48</Data>

</ProfiloUnitàDocumentaria>

The screenshot shows the 'Profilo' (Profile) tab of a document in the PITRE system. The document is identified by 'Id: 14269427'. The 'Classifica' (Classification) tab is active. The document type is 'Utente' (Utente) and 'Privato' (Privato). The 'Data creazione' (Creation date) is '07/05/2014 17:01:48'. The 'Oggetto' (Subject) is 'Giornale di Protocollo - Anno 2014 - dal prot. n° 2346 al prot. n° 2360'. The 'Caratteri disponibili' (Available characters) are 1929.

Figura 13 – Valori utilizzati per il profilo di un'Unità Documentaria di tipo “Documento Non Protocollato”

5.5.2.1.5 Dati Specifici dell'Unità Documentaria

Per il versamento dei documenti da P.I.Tre al sistema SACER saranno definite quattro differenti tipologie di unità documentaria; tra queste, per ciascuna delle quali è previsto uno specifico set di metadati, come riportato di seguito.

Metadati della tipologie di UD “Documenti protocollati”

<DatiSpecifici></ DatiSpecifici >		
Sotto elementi XML		Obbligatorietà
<DatiSpecifici>		SI
	<VersioneDatiSpecifici>	SI
	<NumeroProtocollo>	SI
	<AnnoProtocollazione>	SI
	<TipoRegistroProtocollo>	SI
	<SegnaturaProtocollo>	SI
	<TipoProtocollo>	SI
	<CodiceRegistro>	SI
	<DescrizioneRegistro>	SI
	<CodiceRF>	NO
	<DescrizioneRF>	NO
	<Mittente>	SI
	<MezzoSpedizioneMittante>	NO
	<ProtocolloMittente>	NO
	<DataProtocolloMittente>	NO
	<DataArrivo>	NO
	<OraArrivo>	NO
	<Destinatari>	NO
	<TipologiaDocumentaleP.I.Tre>	NO
	<DataCreazioneProfiloDocumento>	SI
	<UtenteCreatore>	SI
	<RuoloCreatore>	SI
	<UOCreatrice>	SI

L'elemento <TipoProtocollo> può assumere i valori “A” (arrivo), “P” (partenza) e “T” (interno, utilizzato solamente da alcune Amministrazioni).

L'elemento “Mittente” sarà sempre valorizzato per tutti i tipi di protocollo; non saranno riportati nella sezione “DatiSpecifici” eventuali mittenti multipli.

L'elemento “MezzoSpedizioneMittente” viene specificato solamente per i protocolli in arrivo per l'informazione è presente nel sistema documentale e consente in particolare di

identificare se il documento è stato ricevuto via PEC, Interoperabilità o Interoperabilità P.I.Tre, canali che determinano la presenza di specifici annessi o annotazioni.

L'elemento "Destinatari" sarà presente solamente se l'elemento "TipoProtocollo" è valorizzato come "P" o "T"; in caso di destinatari multipli, seguendo le linee guida riportate nelle specifiche tecniche del servizio di versamento del PARER, l'elemento sarà valorizzato con una unica stringa inclusiva dell'elenco di tutti i destinatari, senza però fornire per ciascuno informazioni di dettaglio ma solamente la descrizione (vedi esempio).

L'elemento "TipologiaDocumentaleP.I.Tre" sarà valorizzato solamente per i documenti non protocollati associati ad una specifica tipologia non soggetta a repertoriazione o per il cui repertorio P.I.Tre non sia prevista la conservazione in SACER; il valore dell'elemento coincide con la descrizione della specifica tipologia.

Di seguito si riportano due un esempi di dati specifici valorizzati rispettivamente per un protocollo in arrivo e per un protocollo in partenza.

1. Protocollo in arrivo

A Id: 14502314 Protocollo: **PAT_COLL/RFD320-2014-0003216**

Profilo Classifica Allegati Trasm.ni Visibilità Eventi

☒ Arrivo ☐ Partenza ☐ Interno **Reg** PAT ☐ Privato

Data creazione: 05/11/2014 14:17:38
Data protocollazione: 05/11/2014 14:51:47

Oggetto*
 00-0000017-05/11/2014 P - Integrazione PITre-PARER. Gestione destinatari multipli
 Caratteri disponibili 1918

Mittente*
 IntP3P AATEST - Comune di Ala - Integrazione PITre-PARER
Mittenti multipli

Mezzo spedizione INTEROPERABILITA

Protocollo mittente 00/0000017	In data 05/11/2014
Data arrivo 05/11/2014	Ora arrivo 12.41.26

Figura 14 – Valori utilizzati per i dati specifici di un protocollo in arrivo

<DatiSpecifici>

```
<VersioneDatiSpecifici>1.0</VersioneDatiSpecifici>
<NumeroProtocollo>3216</NumeroProtocollo>
<AnnoProtocollazione>2014</AnnoProtocollazione>
<TipoRegistroProtocollo>Protocollo</TipoRegistroProtocollo>
<SegnaturaProtocollo>PAT_COLL/RFD320-2014-0003216</SegnaturaProtocollo>
<TipoProtocollo>A</TipoProtocollo>
<CodiceRegistro>PAT</CodiceRegistro>
<DescrizioneRegistro>Provincia Autonoma di Trento</DescrizioneRegistro>
<CodiceRF>RFD320</CodiceRF>
<DescrizioneRF>Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT</DescrizioneRF>
<Mittente>AATEST – Comune di Ala – Integrazione P.I.Tre-PARER</Mittente>
<MezzoSpedizioneMittente>INTEROPERABILITA'</MezzoSpedizioneMittente>
<ProtocolloMittente>00/0000017</ProtocolloMittente>
<DataProtocolloMittente>05/11/2014</DataProtocolloMittente>
<DataArrivo>05/11/2014</DataArrivo>
```

<OraArrivo>12.41.26</OraArrivo>
<DataCreazioneProfiloDocumento>05/11/2014 14:17:38</DataCreazioneProfiloDocumento>
<UtenteCreatore>Luca Luciani</UtenteCreatore>
<RuoloCreatore>Segreteria Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT</RuoloCreatore>
<UOCreatrice>Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT</UOCreatrice>
</DatiSpecifici>

2. Protocollo in partenza

The screenshot displays a web application interface for managing protocols. At the top, a green tab with a white 'P' icon is visible. Below it, the protocol details are shown: Id: 14542641 and Protocollo: PAT_COLL/RFD320-2014-0003302. A navigation bar includes tabs for Profilo, Classifica, Allegati, Trasm.ni, Visibilità, and Eventi. The 'Partenza' (Outgoing) status is selected, with options for Arrivo, Partenza, and Interno. A 'Reg' dropdown is set to 'PAT', and a 'Privato' checkbox is present. The 'Data creazione' and 'Data protocollazione' are both 26/11/2014 16:54:57. The 'Oggetto' field contains 'Progettazione funzionale integrazione PITre-PARER' with a character count of 1951. The 'Mittente' is 'D320 Dipartimento Innovazione Ricerca e I.C.T.'. The 'Destinatario' is '(MAIL) Informatica Trentina spa'. The 'Destinatari CC' list includes 'Polo Archivistico Regionale Emilia Romagna'.

Figura 15 - Valori utilizzati per i dati specifici di un protocollo in arrivo

<DatiSpecifici>
<VersioneDatiSpecifici>1.0</VersioneDatiSpecifici>
<NumeroProtocollo>3302</NumeroProtocollo>
<AnnoProtocollazione>2014</AnnoProtocollazione>
<TipoRegistroProtocollo>Protocollo</TipoRegistroProtocollo>
<SegnaturaProtocollo>PAT_COLL/RFD320-2014-0003302</SegnaturaProtocollo>
<TipoProtocollo>P</TipoProtocollo>
<CodiceRegistro>PAT</CodiceRegistro>
<DescrizioneRegistro>Provincia Autonoma di Trento</DescrizioneRegistro>
<CodiceRF>RFD320</CodiceRF>

```

<DescrizioneRF>Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT</DescrizioneRF >
<Mittente>Dipartimento Innovazione Ricerca e I.C.T.</Mittente>
<Destinatari>Informatica Trentina, Polo Archivistico Regionale Emilia Romagna</Destinatari>
<DataCreazioneProfiloDocumento>26/11/2014 16:54:57</DataCreazioneProfiloDocumento>
<UtenteCreatore>Luca Luciani</UtenteCreatore>
<RuoloCreatore> Segreteria Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT</RuoloCreatore>
<UOCreatrice>Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT </UOCreatrice>
</DatiSpecifici>

```

Metadati della tipologie di UD “Documenti repertoriati”

<DatiSpecifici></ DatiSpecifici >		
Sotto elementi XML		Obbligatorietà
<DatiSpecifici>		SI
	<VersioneDatiSpecifici>	SI
	<SegnaturaRepertorio>	SI
	<CodiceRegistro_REP>	NO
	<DescrizioneRegistro_REP>	NO
	<CodiceRF_REP>	NO
	<DescrizioneRF_REP>	NO
	<NumeroProtocollo>	NO
	<AnnoProtocollazione>	NO
	<TipoRegistroProtocollo>	NO
	<SegnaturaProtocollo>	NO
	<TipoProtocollo>	NO
	<CodiceRegistro_PROT>	NO
	<DescrizioneRegistro_PROT>	NO
	<CodiceRF_PROT>	NO
	<DescrizioneRF_PROT>	NO
	<Mittente>	NO
	<MezzoSpedizioneMittante>	NO
	<ProtocolloMittente>	NO
	<DataProtocolloMittente>	NO
	<DataArrivo>	NO
	<OraArrivo>	NO
	<Destinatari>	NO
	<TipologiaDocumentaleP.I.Tre>	SI
	<DataCreazioneProfiloDocumento>	SI
	<UtenteCreatore>	SI
	<RuoloCreatore>	SI
	<UOCreatrice>	SI

Gli elementi riportati coincidono con quelli presenti nei dati specifici della tipologia di UD “Documento protocollato”, rispetto ai quali differisce però la loro obbligatorietà o opzionalità.

In particolare, tutti gli elementi riferiti all’eventuale registrazione di protocollo saranno valorizzati solamente nel caso in cui il documento sia stato sia repertoriato sia protocollato, mentre l’elemento “TipologiaDocumentaleP.I.Tre” sarà sempre valorizzato riportando la descrizione della specifica tipologia.

Di seguito si riporta un esempio di documento repertoriato e protocollato.

```
<DatiSpecifici>  
  <VersioneDatiSpecifici>1.0</VersioneDatiSpecifici>  
  <SegnaturaRepertorio>PAT_COLL-2014-2</SegnaturaRepertorio >  
  <NumeroProtocollo>3221</NumeroProtocollo>  
  <AnnoProtocollazione>2014</AnnoProtocollazione>  
  <TipoRegistroProtocollo>Protocollo</TipoRegistroProtocollo>  
  <SegnaturaProtocollo>PAT_COLL/RFD320-2014-0003221</SegnaturaProtocollo>  
  <TipoProtocollo>A</TipoProtocollo>  
  <Mittente>Polo Archivistico Regionale Emilia Romagna</Mittente>  
  <TipologiaDocumentaleP.I.Tre>Serie P3P</TipologiaDocumentaleP.I.Tre>  
  <DataCreazioneProfiloDocumento>05/11/2014 17:47:2</DataCreazioneProfiloDocumento>  
  <UtenteCreatore>Luca Luciani</UtenteCreatore>  
  <RuoloCreatore>Segreteria Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT</RuoloCreatore>  
  <UOCreatrice>Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT</UOCreatrice>  
</DatiSpecifici>
```


The screenshot displays a web-based form for document management. At the top, a yellow banner with a white 'A' icon is visible. Below it, the document's unique identifier 'Id: 14502529' and its protocol number 'Protocollo: PAT_COLL/RFD320-2014-0003221' are shown. The 'Repertorio' is set to 'PAT_COLL-2014-2' and the 'Tipologia' is 'Serie P3P'. A navigation bar includes tabs for 'Profilo', 'Classifica', 'Allegati', 'Trasm.ni', 'Visibilità', and 'Eventi'. The 'Arrivo' (Arrival) status is selected, with options for 'Partenza' (Departure) and 'Interno' (Internal). A 'Reg' dropdown is set to 'PAT', and a 'Privato' (Private) checkbox is present. The 'Data creazione' (Creation date) and 'Data protocollazione' (Protocoling date) are both '05/11/2014 17:47:24'. The 'Oggetto*' (Subject) field contains 'Documento Repertoriato e Protocollato - Integrazione PITre-PARER'. The 'Mittente*' (Sender) field is 'PARER' from 'Polo Archivistico Regionale Emilia Romagna'. The 'Mittenti multipli' (Multiple senders) field is empty. The 'Mezzo spedizione' (Shipping method) dropdown is set to 'Seleziona un mezzo di speditio...'. The 'Protocollo mittente' (Sender protocol) and 'In data' (On date) fields are empty. The 'Data arrivo' (Arrival date) is set to '24' and the 'Ora arrivo' (Arrival time) is empty. The 'Nessuna nota visibile' (No notes visible) section shows radio buttons for 'Personale', 'Ruolo', 'RF', and 'Tutti' (selected). The 'Risposta a' (Response to) field is empty. The 'Crea risposte' (Create responses) button is visible. The 'Classificazione/Fascicolazione Rapida*' (Quick Classification/Filing) field is empty. The 'Trasmissione rapida' (Quick Transmission) dropdown is set to 'Scegli un modello di trasmissione'. The 'Tipologia documento' (Document type) field is set to 'Serie P3P'.

Id: 14502529 **Protocollo:** PAT_COLL/RFD320-2014-0003221

Repertorio: PAT_COLL-2014-2 **Tipologia:** Serie P3P

Profilo Classifica Allegati Trasm.ni Visibilità Eventi

☒ Arrivo ☐ Partenza ☐ Interno **Reg** PAT ☐ Privato

Data creazione: 05/11/2014 17:47:24
Data protocollazione: 05/11/2014 17:47:24

Oggetto*
Documento Repertoriato e Protocollato - Integrazione PITre-PARER
Caratteri disponibili 1936

Mittente*
PARER Polo Archivistico Regionale Emilia Romagna

Mittenti multipli
Caratteri disponibili 2000

Mezzo spedizione Seleziona un mezzo di speditio...

Protocollo mittente **In data** 24

Data arrivo 24 **Ora arrivo**

Nessuna nota visibile
☐ Personale ☐ Ruolo ☐ RF ☒ Tutti
Caratteri disponibili 2000

Risposta a

Crea risposte

Classificazione/Fascicolazione Rapida*

Trasmissione rapida
Scegli un modello di trasmissione

Tipologia documento
Serie P3P

Figura 16 - Valori utilizzati per i dati specifici di un documento repertoriato e protocollato

Metadati della tipologie di UD “Documenti non protocollati”

<DatiSpecifici></ DatiSpecifici >		
Sotto elementi XML		Obbligatorietà
<DatiSpecifici>		SI
	<VersioneDatiSpecifici>	SI
	<TipologiaDocumentaleP.I.Tre>	NO
	<DataCreazioneProfiloDocumento>	SI
	<UtenteCreatore>	SI
	<RuoloCreatore>	SI
	<UOCreatrice>	SI

L'elemento “TipologiaDocumentaleP.I.Tre” sarà valorizzato solamente per i documenti non protocollati associati ad una specifica tipologia non soggetta a repertorizzazione e per cui sia prevista la conservazione; il valore dell'elemento coincide con la descrizione della specifica tipologia.

Di seguito si riporta un esempio di dati specifici valorizzati per un documento non protocollato, associato in P.I.Tre ad una tipologia documentale non soggetta a repertorizzazione.

```
<DatiSpecifici>
  <VersioneDatiSpecifici>1.0</VersioneDatiSpecifici>
  <DataCreazioneProfiloDocumento>26/11/2014 15:08:13</DataCreazioneProfiloDocumento>
  <UtenteCreatore>Luca Luciani</UtenteCreatore>
  <RuoloCreatore> Segreteria Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT</RuoloCreatore>
  <UOCreatrice>Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT </UOCreatrice>
</DatiSpecifici>
```

Metadati della tipologie di UD “Registro Giornale di Protocollo” o “Registro Periodico di Repertorio”

<DatiSpecifici></ DatiSpecifici >		
Sotto elementi XML		Obbligatorietà
<DatiSpecifici>		SI
	<VersioneDatiSpecifici>	SI
	<TipoRegistro>	SI
	<RuoloResponsabileRegistro>	NO
	<FrequenzaDiStampa>	NO
	<PrimoElementoRegistrato>	SI
	<DataPrimaRegistrazione>	SI
	<UltimoElementoRegistrato>	SI
	<DataUltimaRegistrazione>	SI
	<DataCreazioneProfiloDocumento>	SI
	<UtenteCreatore>	SI
	<RuoloCreatore>	SI

	<UOCreatrice>	SI
--	---------------	----

L'elemento <TipoRegistro> viene valorizzato in modo analogo a quanto indicato per la definizione della chiave dell'UD. La presenza dell'elemento <RuoloResponsabileRegistro> dipende dalla sua presenza o meno tra i dati di configurazione.

Di seguito si riporta un esempio riferito al Registro Giornale di Protocollo.

```
<DatiSpecifici>
  <VersioneDatiSpecifici>1.0</VersioneDatiSpecifici>
  <TipoRegistro>Protocollo</TipoRegistro>
  <RuoloResponsabileRegistro>Dirigente Generale Advocatura della
Provincia</RuoloResponsabileRegistro>
  <FrequenzaDiStampa>Giornaliera</FrequenzaDiStampa>
  <PrimoElementoRegistrato>2346</PrimoElementoRegistrato>
  <DataPrimaRegistrazione>06/05/2014 16:35:18</DataPrimaRegistrazione>
  <UltimoElementoRegistrato>2360</UltimoElementoRegistrato>
  <DataUltimaRegistrazione>06/05/2014 19:09:31</DataUltimaRegistrazione>
  <DataCreazioneProfiloDocumento>07/05/2014 06:00:00</DataCreazioneProfiloDocumento>
  <UtenteCreatore>Maino Sabrina</UtenteCreatore>
  <RuoloCreatore>Segreteria Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT</RuoloCreatore>
  <UOCreatrice>Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT</UOCreatrice>
</DatiSpecifici>
```

5.5.2.1.6 Documenti collegati all'Unità Documentaria

<DocumentiCollegati></DocumentiCollegati>									
Sotto elementi XML	Obbligatorietà PARER	Valorizzazione P.I.Tre							
<ChiaveCollegamento>	NO								
<table border="1"> <tr> <td><Numero></td><td>NO</td><td rowspan="3">Stessa modalità di valorizzazione della chiave identificativa del documento descritta nell'intestazione dell'UD</td></tr> <tr> <td><Anno></td><td>NO</td></tr> <tr> <td><TipoRegistro></td><td>NO</td></tr> </table>	<Numero>	NO	Stessa modalità di valorizzazione della chiave identificativa del documento descritta nell'intestazione dell'UD	<Anno>	NO	<TipoRegistro>	NO		
<Numero>	NO	Stessa modalità di valorizzazione della chiave identificativa del documento descritta nell'intestazione dell'UD							
<Anno>	NO								
<TipoRegistro>	NO								
<DescrizioneCollegamento>	NO	Valori possibili: <ul style="list-style-type: none"> • Catena documentale • Registrazione di protocollo 							

L'elemento <DocumentiCollegati> potrà essere utilizzato per riportare nel sistema di conservazione il collegamento esistente tra due o più documenti nel sistema documentale corrente, dove è espresso come catena documentale; in aggiunta, nel caso di documenti repertoriati che siano anche protocollati, si utilizzerà questo elemento per dare evidenza

dei dati della registrazione di protocollo in modo da consentire in modo più agevole la ricostruzione dell'intera serie del protocollo. In entrambi i casi l'elemento <ChiaveCollegamento> sarà valorizzato in analogia a quanto definito per la valorizzazione della chiave identificativa delle UD; la descrizione del collegamento assumerà invece nei due casi rispettivamente il valore “catena documentale” oppure “registrazione di protocollo”.

Di seguito si riporta un esempio relativo a un documento repertoriato che presenti sia un documento concatenato sia i dati di registrazione di protocollo.

The screenshot displays a document management interface with the following elements:

- Header:** A green tab icon with the letter 'P' is on the left. The main header contains 'Id: 14545094' and 'Protocollo: PAT_COLL-2014-0003305' (highlighted with a red box).
- Metadata:** Below the header, it shows 'Repertorio: PAT_COLL-2014-4' and 'Tipologia: Serie P3P'.
- Navigation:** A row of tabs includes 'Profilo', 'Classifica', 'Allegati', 'Trasm.ni', 'Visibilità', and 'Eventi'. The 'Classifica' tab is active.
- Form Fields:**
 - Arrivo / Partenza / Interno:** Radio buttons for document status, with 'Partenza' selected.
 - Reg:** A dropdown menu showing 'PAT'.
 - Privato:** A checkbox.
 - Data creazione:** 27/11/2014 14:10:44
 - Data protocollazione:** 27/11/2014 14:10:44
 - Oggetto*:** A text field containing 'Documento Repertoriato e Protocollato - Integrazione PITre-PARER'.
 - Mittente*:** A text field containing 'D320' and 'Dipartimento Innovazione Ricerca e I.C.T.'.
 - Destinatario:** A text field.
 - Destinatari*:** A text field containing 'Polo Archivistico Regionale Emilia Romagna'.
 - Destinatari CC:** A text field.
 - Nessuna nota visibile:** Radio buttons for 'Personale', 'Ruolo', 'RF', and 'Tutti' (selected).
 - Risposta a:** A text field containing 'PAT_COLL/RFD320-2014-0003221' (highlighted with a red box).
- Character Limits:** 'Caratteri disponibili 1936' is shown below the 'Oggetto*' field, and 'Caratteri disponibili 2000' is shown below the 'Nessuna nota visibile' field.

Figura 17 – Valorizzazione dei dati relativi a documenti collegati

```
<DocumentiCollegati>
  <DocumentoCollegato>
    <ChiaveCollegamento>
      <Numero>3221</Numero>
      <Anno>2014</Anno>
      <TipoRegistro>Protocollo</TipoRegistro>
    </ChiaveCollegamento>
    <DescrizioneCollegamento>Catena documentale</DescrizioneCollegamento>
  </DocumentoCollegato>
  <DocumentoCollegato>
    <ChiaveCollegamento>
      <Numero>3305</Numero>
      <Anno>2014</Anno>
      <TipoRegistro>Protocollo</TipoRegistro>
    </ChiaveCollegamento>
    <DescrizioneCollegamento>Registrazione di protocollo</DescrizioneCollegamento>
  </DocumentoCollegato>
</DocumentiCollegati>
```

5.5.2.1.7 Metadati relativi al numero di allegati, annessi e annotazioni

Si tratta di 3 elementi opzionali del file XML in cui viene specificato il numero per ciascuno dei suddetti tipi di documenti, aggiunti al documento principale, costitutivi dell'UD.

Potrebbe ad esempio trattarsi di dati quali:

```
<NumeroAllegati>2</NumeroAllegati>
<NumeroAnnessi>1</NumeroAnnessi>
<NumeroAnnotazioni>1</NumeroAnnotazioni>
```

in cui l'UD presenta 2 allegati, 1 annesso e 1 annotazione (corrispondente alla segnatura XML di un protocollo in arrivo).

Si ricorda che, come descritto nel paragrafo 5.5.1, che:

- gli allegati dell'UD corrispondono agli "Allegati utente" in P.I.Tre;
- gli annessi dell'UD includeranno:
 - un file XML con metadati aggiuntivi del documento in P.I.Tre, che sarà sempre presente per ciascuna UD;
 - gli "Allegati PEC", gli "Allegati P.I.Tre" e gli allegati "Sistemi esterni" del documento in P.I.Tre;
- le annotazioni dell'UD corrispondono all'eventuale segnatura xml.

5.5.2.2 Metadati riferiti al Documento principale

Si riportano nelle tabelle seguenti i metadati riferiti al documento principale dell'Unità Documentaria, in particolare nella prima tabella i dati riferiti al documento principale e ai suoi componenti, nella seconda tabella quelli relativi ad eventuali sotto-componenti.

<DocumentoPrincipale></DocumentoPrincipale>				
Sotto elementi XML			Obbligatorietà PARER	Valorizzazione P.I.Tre
<IDDocumento>			SI	ID del documento in P.I.Tre
<TipoDocumento>			SI	Documento Principale
<ProfiloDocumento>			NO	
	<Descrizione>		NO	Oggetto del documento in P.I.Tre
	<Autore>		NO	Elemento non valorizzato
<MetadatiSpecifici>			NO	Elemento non valorizzato
<MetadatiSpecificiMigrazione>			NO	Elemento non valorizzato
<StrutturaOriginale>			SI	
	<TipoStruttura >		NO	DocumentoGenerico
	<Componente>		SI	
		<ID>	SI	ID del documento in P.I.Tre e numerazione sequenziale della componente all'interno dell'UD (C1, C2, ecc.)
		<OrdinePresentazione>	SI	1
		<TipoComponente>	NO	Può assumere valori: "Contenuto", "Firma", "Marca", "Segnatura"
		<TipoSupportoComponente>	NO	Può assumere valori: "FILE", "METADATT", "RIFERIMENTO"
		<Riferimento>	NO	Elemento non valorizzato
		<TipoRappresentazioneComponente>	NO	Elemento non valorizzato
<NomeComponente>		SI (se FILE)	Nome del file in P.I.Tre	

INTEGRAZIONE TRA IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE PITRE E IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEL POLO
ARCHIVISTICO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA

PROGETTAZIONE FUNZIONALE

		<FormatoFileVersato>	SI (se FILE)	Estensione del file
		<HashVersato>	NO	Impronta del file memorizzata in P.I.Tre (attualmente calcolata con l'algoritmo SHA-256)
		<UrnVersato>	NO	Elemento non valorizzato
		<IDComponenteVersato>		Version ID dell'ultima versione del documento, ossia quella versata al sistema di conservazione
		<DatiSpecifici>	NO	Elemento non valorizzato
		<DatiSpecificiMigrazione>	NO	Elemento non valorizzato
		<UtilizzoDataFirmaPerRifTemp>	NO	Elemento non valorizzato
		<RiferimentoTemporale>	NO	Data del reperimento temporale; a seconda dei casi: <ul style="list-style-type: none"> • Valore della data della marca temporale • Valore della data di protocollazione • Valore della data di repertorizzazione Se nessuno di questi riferimenti opponibili a terzi è presente, la verifica viene effettuata alla data del versamento.
		<DescrizioneRiferimentoTemporale>	NO	Valorizzata in connessione con i valori dell'elemento precedente come: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Marca temporale</i> • <i>Data di protocollazione</i>

INTEGRAZIONE TRA IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE PITRE E IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEL POLO
ARCHIVISTICO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA

PROGETTAZIONE FUNZIONALE

				• <i>Data di repertorizzazione</i>
--	--	--	--	------------------------------------

<SottoComponenti></ SottoComponenti >			
Sotto elementi XML		Obbligatorietà PARER	Note
<SottoComponente>		SI	
	<ID>	SI	ID progressivo all'interno del singolo versamento
	<OrdinePresentazione>	SI	
	<TipoComponente>	SI	Può assumere valori quali: "Contenuto", "Firma", "Marca", "Segnatura"
	<TipoSupportoComponente>	NO	Può assumere valori quali: "File", "Metadati", "Riferimento"
	<Riferimento>	NO	Elemento non valorizzato
	<NomeComponente>	SI (se FILE)	Nome del file in P.I.Tre
	<FormatoFileVersato>	SI (se FILE)	Estensione del file
	<UrnVersato>	NO	Elemento non valorizzato
	<IDComponenteVersato>	NO	Version ID dell'ultima versione del documento, ossia quella versata al sistema di conservazione
	<DatiSpecifici>	NO	Elemento non valorizzato
	<DatiSpecificiMigrazione>	NO	Elemento non valorizzato

Si riporta di seguito un esempio della porzione di xml riferita al documento principale e ai rispettivi componenti.


```
<DocumentoPrincipale>
  <IDDocumento>14502529</IDDocumento>
  <TipoDocumento>Documento principale</TipoDocumento>
  <ProfiloDocumento>
    <Descrizione>Documento repertoriato e protocollato – Integrazione P.I.Tre-PARER</Descrizione>
  </ProfiloDocumento>
  <StrutturaOriginale>
    <TipoStruttura>Documento Generico</TipoStruttura>
    <Componente>
      <ID>14502529_C1</ID>
      <OrdinePresentazione>1</OrdinePresentazione>
      <TipoComponente>Contenuto</TipoComponente>
      <TipoSupportoComponente>FILE</TipoSupportoComponente>
      <NomeComponente>ip2_dissemination_jar_dekeyser~dumortier_archivi-computer_2-3_2008.pdf</NomeComponente>
      <FormatoFileVersato>pdf</FormatoFileVersato>
    <HashVersato>DCB00E0F41488262FD62F7AFA62C1D1F0A4E22953371F5003F14A95BAA179272</HashVersato>
      <IDComponenteVersato>xxxxxxxx</IDComponenteVersato>
      <RiferimentoTemporale>05/11/2014</RiferimentoTemporale>
      <DescrizioneRiferimentoTemporale>.Data di protocollazione</DescrizioneRiferimentoTemporale>
    </Componente>
  </StrutturaOriginale>
</DocumentoPrincipale>
```

5.5.2.3 Metadati riferiti agli Allegati/Annessi/Annotazioni

Per ciascun eventuale allegato, annesso o annotazione, viene aggiunta al file xml una specifica sezione, esattamente analoga a quella precedente relativa al documento principale, in cui varierà semplicemente il valore dell'elemento `<TipoDocumento>` che sarà utilizzato per distinguere rispettivamente tra:

- Documento principale
- Allegato utente
- Allegato PEC
- Allegato P.I.Tre
- Allegato Sistema Esterno
- Segnatura xml

L'elemento `<Descrizione>`, riportato nel `<ProfiloDocumento>`, nel caso di allegati, annessi e annotazioni sarà valorizzato riportando la descrizione dello specifico allegato in P.I.Tre.

Di seguito viene riportato un esempio della porzione del xml relativa agli allegati, annessi e annotazioni del documento.

```
<Allegati>
  <Allegato>
    <IDDocumento>13475976</IDDocumento>
    <TipoDocumento>Allegato Utente</TipoDocumento>
    <ProfiloDocumento>
      <Descrizione>Relazione tecnica</Descrizione>
    </ProfiloDocumento>
    <StrutturaOriginale>
      <TipoStruttura>Documento generico</TipoStruttura>
      <Componente>
        <ID>14502529_C2</ID>
        <OrdinePresentazione>1</OrdinePresentazione>
        <TipoComponente>Contenuto</TipoComponente>
        <TipoSupportoComponente>FILE</TipoSupportoComponente>
        <NomeComponente>RelazioneTecnica_v.3</NomeComponente>
        <FormatoFileVersato>pdf</FormatoFileVersato>
      <HashVersato>BBE66B3DC467149B7350C5339B5D32D4CD577C9C76B6E713D2C285B0D567F937</HashVersato>
      <IDComponenteVersato>xxxxxxxx</IDComponenteVersato>
    </Componente>
    </StrutturaOriginale>
  </Allegato>
  <Allegato>
    <IDDocumento>13475979</IDDocumento>
    <TipoDocumento>Allegato Utente</TipoDocumento>
    <ProfiloDocumento>
      <Descrizione>Parere</Descrizione>
    </ProfiloDocumento>
    <StrutturaOriginale>
      <TipoStruttura>Documento generico</TipoStruttura>
      <Componente>
        <ID>14502529_C3</ID>
        <OrdinePresentazione>1</OrdinePresentazione>
        <TipoComponente>Contenuto</TipoComponente>
        <TipoSupportoComponente>FILE</TipoSupportoComponente>
        <NomeComponente>Parere_v.2</NomeComponente>
```

```

        <FormatoFileVersato>pdf</FormatoFileVersato>
    <HashVersato>DCB00E0F41488262FD62F7AFA62C1D1F0A4E22953371F5003F14A95BAA179272</HashVersato>
    <IDComponenteVersato>xxxxxxx</IDComponenteVersato>
</Componente>
</StrutturaOriginale>
</Allegato>
</Allegati>
<Annessi>
    <Annesso>
        <IDDocumento>xxxxxxx</IDDocumento>
        <TipoDocumento>Metadati P.I.Tre</TipoDocumento>
        <ProfiloDocumento>
            <Descrizione>Dati del documento in P.I.Tre</Descrizione>
        </ProfiloDocumento>
        <StrutturaOriginale>
            <TipoStruttura>Documento Generico</TipoStruttura>
            <Componente>
                <ID>14502529_C4</ID>
                <OrdinePresentazione>1</OrdinePresentazione>
                <TipoComponente>Contenuto</TipoComponente>
                <TipoSupportoComponente>FILE</TipoSupportoComponente>
                <NomeComponente>xxxxxxxxxxx</NomeComponente>
                <FormatoFileVersato>XML</FormatoFileVersato>
                <HashVersato>xxxxxxxxxxx</HashVersato>
            </Componente>
        </StrutturaOriginale>
    </Annesso>
</Annessi>
```

5.6 REQUISITO F05_02 – ESECUZIONE DEL VERSAMENTO E REQUISITO F05_03 – GESTIONE DELLE RISPOSTE E DEGLI ERRORI

Ciascun sistema versante può essere definito nel sistema di conservazione come un utente (utenza applicativa) con una specifica autorizzazione a chiamare i servizi web esposti da SACER. Nel caso dell'integrazione con il P.I.Tre sarà utilizzata un'unica utenza applicativa identificativa del sistema e comunque per tutti gli enti aderenti, che saranno invece distinti come versatori attraverso i dati specifici riferiti al versatore.

Come descritto nel paragrafo 5.4, la gestione di un versamento parte dalle operazioni di ricerca e selezione dei documenti e loro invio al sistema di conservazione da parte di un utente specificamente abilitato all'esecuzione di tali funzioni. Mentre per gli utenti P.I.Tre l'operazione risulterà gestita in modo massivo e asincrono, il versamento effettivo dei documenti al sistema di conservazione sarà effettuato attraverso chiamate sincrone ai WS del sistema SACER e singole per ciascun documento.

I documenti selezionati dall'utente verranno inseriti in una coda di documenti da versare e per ciascuno verranno prodotti il file XML riportato come annesso dell'unità documentaria e contenente i metadati del documento in P.I.Tre e l'XML specifico del versamento. L'UD verrà quindi versata chiamando il servizio "VersamentoSync" come descritto nelle specifiche del sistema SACER.

L'introduzione di una serie di stati legati alle operazioni di versamento in conservazione del documento, consente di seguire l'iter delle operazioni.

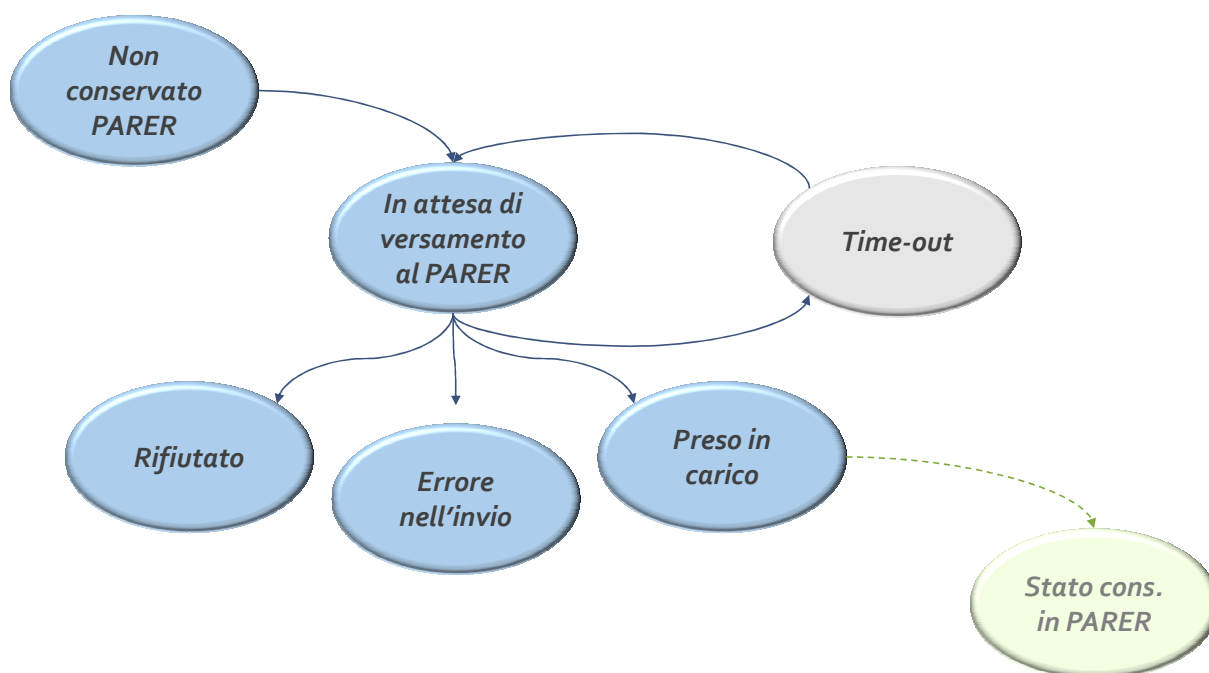


Figura 18 – Stati di conservazione del documento in P.I.Tre

Lo stato iniziale del documento è “Non conservato”; a seguito della sua selezione per l’operazione massiva di versamento in conservazione che ne determina l’inserimento nella coda dei documenti da inviare a SACER, il documento passerà in stato “In attesa di versamento”.

Il sistema di conservazione, una volta ricevuto in versamento un’unità documentaria, procede ad eseguire una serie di controlli a seguito dei quali fornisce al sistema versante la risposta alla chiamata; in caso di time out il sistema SACER procede comunque con la presa in carico dell’UD, ma il sistema versante non riceve alcuna risposta.

Più in dettaglio, a seguito dei controlli, il sistema SACER può restituire un esito generato POSITIVO, NEGATIVO o WARNING (questo terzo esito atteso l’avvenuta presa in carico segnalando però che i controlli hanno rilevato anomalie non bloccanti). In relazione al tipo di esito ricevuto in risposta verrà aggiornato lo stato di conservazione del documento: questo risulterà quindi “Preso in carico” sia in caso di esito POSITIVO sia in casi di esito WARNING, associando però un ulteriore attributo allo stato che segnala il warning ricevuto; il documento passerà invece in stato “Rifiutato” in caso di ESITO NEGATIVO e da qui, dopo che aver provveduto eventualmente a rettificare ciò che ha determinato l’esito negativo del versamento, il documento potrà essere nuovamente selezionato per eseguirne un nuovo versamento.

L’XML ricevuto in risposta in ciascuno dei casi sopra indicati sarà memorizzato nel DB del sistema P.I.Tre e reso visualizzabile dal parte dell’utente a partire dal popup di “Storia conservazione” del documento.

Se durante l'esecuzione del versamento intervengono degli errori il documento passa in uno stato di "Errore nell'invio" da cui può essere risSelectedionato per un nuovo versamento. Se invece nell'attesa della risposta alla chiamata da parte del sistema SACER il sistema P.I.Tre va in time out, il documento passa in uno stato transitorio non visibile all'utente e dal quale viene automaticamente reinserito nella coda di lavorazione per effettuarne un nuovo invio.

5.7 REQUISITO F06_01 – RECUPERO DELLO STATO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI VERSATI A SACER

I documenti versati al PARER per essere sottoposti al processo di conservazione non verranno rimossi dal sistema di gestione documentale P.I.Tre e potranno quindi continuare ad essere ricercati e consultati dagli utenti che hanno visibilità su tali documenti utilizzando le funzionalità di ricerca e visualizzazione già presenti nel sistema.

Per consultare la copia conservata presso il PARER, utenti precedentemente autorizzati dal Polo, potranno accedere all'interfaccia web messa a disposizione dal sistema di conservazione autenticandosi con le proprie credenziali (username e password). Tramite tale interfaccia, tali utenti potranno:

- Ricercare UD versate
- Effettuare il download delle UD recuperate
- Accedere al servizio di monitoraggio dei versamenti effettuati.

Sarà invece possibile richiamare direttamente dal sistema P.I.Tre il servizio di recupero dello stato di conservazione del documento, in modo tale da avere informazioni aggiornate sulla gestione del documento versato all'interno del sistema SACER.

A tal fine sarà resa disponibile una specifica funzione di "Stato Cons." (Stato conservazione) nel popup di "Storia conservazione" del documento; la selezione di tale pulsante attiverà la chiamata allo specifico servizio di recupero il quale restituirà in risposta un file XML che verrà interpretato dal sistema P.I.Tre, rendendo visibile all'utente la chiave identificativa dell'unità documentaria e lo stato di conservazione del documento nel sistema SACER. Tale funzione si attiva solamente per i documenti in stato "Preso in carico"; il file XML di risposta inviato da SACER non viene memorizzato nel sistema P.I.Tre ma rimane attiva la funzione di recupero dello stato in modo tale che l'utente possa avere all'occorrenza sempre l'informazione aggiornata.

In aggiunta a tale funzione, dallo stesso popup di visualizzazione della storia di conservazione potrà essere richiamata anche la funzione "Rapporto" che consente, nel caso di documenti in stato "Preso in carico" di visualizzare il rapporto di versamento estratto dal XML di risposta ottenuto da SACER a seguito del versamento del documento e memorizzato nel DB di P.I.Tre; per i documenti che siano stati rifiutati dal sistema di conservazione, la medesima funzione consente di visualizzare la risposta ottenuta dal sistema SACER con evidenza degli errori che hanno determinato il rifiuto.

6 ARCHITETTURA TECNICA

Le modalità di interfacciamento ai servizi del sistema di conservazione del Polo Archivistico dell'Emilia Romagna è descritta nei documenti resi disponibili sul sito del PARER all'indirizzo <http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione>

Si fa riferimento in particolare a:

- Specifiche Tecniche dei Servizi di Versamento v.1.3 (recentemente aggiornate alla versione 1.4)
- Specifiche Tecniche dei Servizi di Recupero v.1.0.

7 GLOSSARIO

Nella tabella si riportano le definizioni di alcuni termini, in particolare acronimi e abbreviazioni di uso comune nei due sistemi di cui si sta realizzando l'integrazione; sono poi riportati anche alcuni concetti specifici del sistema SACER, solamente nei casi in cui si riscontrano delle differenze rispetto a concetti analoghi del sistema P.I.Tre.

Termine	Definizione
P.I.Tre	Protocollo Informatico Trentino
SACER	Sistema d'Archivio per la Conservazione dell'Emilia-Romagna
UD o Unità Documentaria (SACER)	Aggregato logico costituito da uno o più documenti considerati come un tutto unico che viene considerato come unità elementare di cui si compone l'archivio
Documento principale o primario (SACER)	Elemento costitutivo dell'UD. La sua presenza è obbligatoria e in unica occorrenza.
Allegato (SACER)	Elemento costitutivo dell'UD che integra le informazioni contenute nel documento primario, redatto contestualmente o precedentemente a questo. La sua presenza nell'UD è facoltativa e in numero variabile.
Annesso (SACER)	Elemento costitutivo dell'UD, generalmente prodotto e incluso nell'UD in un momento successivo alla creazione di questa. La sua presenza nell'UD è facoltativa e in numero variabile.
Annotazione (SACER)	Elemento costitutivo dell'UD di cui costituisce un'annotazione (ad esempio una segnatura informatica).
Componente (SACER)	Elemento (file o solo metadati) che compone un documento (principale, allegato, annesso o annotazione).
Sotto componente (SACER)	Elemento che è parte di un compone (ad esempio una firma o una marca temporale di tipo detached).

8 ALLEGATI

8.1 ALLEGATO 1 – SCHEMI ED ESEMPI DEGLI XML ASSOCIATI ALLE DIVERSE TIPOLOGIE DI UNITÀ DOCUMENTARIA

8.1.1 TIPOLOGIA DI UD “DOCUMENTO PROTOCOLLATO”

Si riportano di seguito:

1. La porzione “DatiSpecifici” dello schema XML del versamento specifica per la tipologia di UD “Documento protocollato”:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <xs:element name="DatiSpecifici" type="DatiSpecificiType"/>
  <xs:complexType name="DatiSpecificiType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="VersioneDatiSpecifici" type="NoEmptyToken"/>
      <xs:element name="NumeroProtocollo" type="xs:integer"/>
      <xs:element name="AnnoProtocollazione" type="xs:integer"/>
      <xs:element name="TipoRegistroProtocollo" type="NoEmptyString"/>
      <xs:element name="SegnaturaProtocollo" type="NoEmptyString"/>
      <xs:element name="TipoProtocollo" type="NoEmptyString"/>
      <xs:element name="CodiceRegistro" type="NoEmptyString"/>
      <xs:element name="DescrizioneRegistro" type="NoEmptyString"/>
      <xs:element name="CodiceRF" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="DescrizioneRF" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="Mittente" type="xs:string"/>
      <xs:element name="MezzoDiSpedizioneMittente" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    
  

```

```
<xs:element name="ProtocolloMittente" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element name="DataProtocolloMittente" type="xs:date" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element name="DataArrivo" type="xs:date" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element name="OraArrivo" type="xs:time" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element name="Destinatari" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element name="TipologiaDocumentaleP.I.Tre" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element name="DataCreazioneProfiloDocumento" type="xs:date"/>
<xs:element name="UtenteCreatore" type="NoEmptyString"/>
<xs:element name="RuoloCreatore" type="NoEmptyString"/>
<xs:element name="UOCreatrice" type="NoEmptyString"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="NoEmptyToken">
  <xs:restriction base="xs:token">
    <xs:minLength value="1"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="NoEmptyString">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:minLength value="1"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:schema>
```

2. un generico esempio di file xml per un “Documento protocollato”, ossia l’elenco dei possibili elementi, con indicazioni circa la loro valorizzazione ed eventuale obbligatorietà:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<UnitaDocumentaria xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <Intestazione>
    <Versione>...</Versione>
    <!--RICHIESTA per PARER: Verificare se la versione 1.3 è quella più aggiornata-->
    <Versatore>
      <Ambiente>PARER</Ambiente>
    </Versatore>
  </Intestazione>
</UnitaDocumentaria>
```

```
<Ente>Descrizione AMM</Ente>
<!--NOTA: l'elemento "Ente" viene valorizzato con la "Descrizione" con cui è configurata l'Amministrazione in P.I.Tre-->
<Struttura>Codice AMM</Struttura>
<!--NOTA: l'elemento "Struttura" viene valorizzato con il "Codice" con cui è configurata l'Amministrazione in P.I.Tre-->
<UserID>utenza applicativa</UserID>
<!--RICHIESTA per PARER: verificare la possibilità di utilizzare un'unica utenza applicativa per tutti gli enti di P.I.Tre
(soluzione tecnicamente preferibile per l'integrazione) o se al contrario è necessario che ciascuna Amministrazione abbia una propria specifica
utenza-->
</Versatore>
<Chiave>
  <Numero>...</Numero>
  <!--NOTA: riporta il NUMERO DI PROTOCOLLO del documento-->
  <Anno>...</Anno>
  <TipoRegistro>...</TipoRegistro>
  <!--NOTA: il registro per i DOCUMENTI PROTOCOLLATI è identificato con la stringa "Protocollo"-->
</Chiave>
<TipologiaDocumentaria>...</TipologiaDocumentaria>
<!--NOTA: l'elemento "TipologiaDocumentaria" viene valorizzato con la stringa "Documento Protocollato"-->
</Intestazione>
<Configurazione>
  <TipoConservazione>Sostitutiva</TipoConservazione>
  <ForzaConservazione>True</ForzaConservazione>
  <ForzaAccettazione>True</ForzaAccettazione>
  <!--RICHIESTA per PARER e IFORMATICA TRENINA: Verificare con gli Enti l'opportunità di valorizzare a "True" il parametro
"ForzaAccettazione" in modo da consentire di gestire anche eventuali casi di non validità della firma [potrebbero ad esempio verificarsi casi di
scadenza del certificato rispetto alla data di esecuzione della verifica e in cui non ci sono riferimenti temporali opponibili a terzi (marca o
protocollo) che possano essere usati per la verifica, ma la firma era valida al momento della creazione del documento in P.I.Tre], considerando
che anche lato SACER è possibile impostare delle restrizioni, ad esempio che possono essere accettati documenti firmati per quali risulti scaduto
o revocato il certificato di firma, ma non documenti che presentino errori nel controllo crittografico-->
  <ForzaCollegamento>True</ForzaCollegamento>
  <SimulaSalvataggioDatiInDB>False</SimulaSalvataggioDatiInDB>
</Configurazione>
<ProfiloArchivistico>
  <FascicoloPrincipale>
    <Classifica>...</Classifica>
    <Fascicolo>
      <Identificativo>...</Identificativo>
```

```
        <Oggetto>...</Oggetto>
      </Fascicolo>
    </FascicoloPrincipale>
  <Sottofascicolo>
    <Identificativo>...</Identificativo>
    <Oggetto>...</Oggetto>
  </Sottofascicolo>
```

<!--NOTA: in caso di gerarchie di sottofascicoli viene ripetuto l'elemento "Sottofascicolo" tante volte quanti sono i livelli della gerarchia e riportando in ciascuno:

- come "Identificativo" il "Codice" identificativo del fascicolo padre e la sequenza delle descrizioni di ciascun sottofascicolo della gerarchia

- come "Oggetto" la "Descrizione" dello specifico sottofascicolo in P.I.Tre-->

```
<FascicoliSecondari>
  <FascicoloSecondario>
    <Classifica>...</Classifica>
    <Fascicolo>
      <Identificativo>...</Identificativo>
      <Oggetto>...</Oggetto>
    </Fascicolo>
    <Sottofascicolo>
      <Identificativo>...</Identificativo>
      <Oggetto>...</Oggetto>
    </Sottofascicolo>
  </FascicoloSecondario>
</FascicoliSecondari>
```

```
</ProfiloArchivistico>
```

```
<ProfiloUnitàDocumentaria>
```

```
  <Oggetto>...</Oggetto>
  <Data>...</Data>
```

<!--NOTA: l'elemento "Data" del profilo dell'UD viene valorizzato riportando per i DOCUMENTI PROTOCOLLATI la data della registrazione di protocollo-->

```
</ProfiloUnitàDocumentaria>
```

```
<DatiSpecifici>
```

```
  <VersioneDatiSpecifici>...</VersioneDatiSpecifici>
  <NumeroProtocollo>...</NumeroProtocollo>
  <AnnoProtocollazione>...</AnnoProtocollazione>
  <TipoRegistroProtocollo>...</TipoRegistroProtocollo>
```

```
<SegnaturaProtocollo>...</SegnaturaProtocollo>
<TipoProtocollo>...</TipoProtocollo>
<Mittente>...</Mittente>
<MezzoSpedizioneMittente>...</MezzoSpedizioneMittente>
<ProtocolloMittente>...</ProtocolloMittente>
<DataProtocolloMittente>...</DataProtocolloMittente>
<DataArrivo>...</DataArrivo>
<OraArrivo>...</OraArrivo>
<!--NOTA: gli elementi "MezzoDiSpedizione", "ProtocolloMittente", "DataProtocolloMittente", "DataArrivo" e "OraArrivo" sono
opzionali e presenti solo per alcuni protocolli in arrivo-->
<Destinatari>...</Destinatari>
<!--NOTA: l'elemento "Destinatari" è opzionale e in particolare presente solamente per i protocolli in partenza e interni. Se sono
presenti destinatari multipli, viene riportato in un'unica stringa il solo elenco dei destinatari separati dal separatore ";", in ogni caso non viene
indicato se si tratti di un destinatario principale o per conoscenza né il mezzo di spedizione associato-->
<TipologiaDocumentaleP.I.Tre>...</TipologiaDocumentaleP.I.Tre>
<!--NOTA: l'elemento opzionale "TipologiaDocumentaleP.I.Tre" è opzionale ma sempre valorizzato se il documento (appartenente
a qualunque tipologia di UD definita) è associato ad una tipologia documentale configurata in P.I.Tre come soggetta a conservazione-->
<DataCreazioneProfiloDocumento>...</DataCreazioneProfiloDocumento>
<UtenteCreatore>...</UtenteCreatore>
<!--NOTA: riporta nome e cognome dell'utente-->
<RuoloCreatore>...</RuoloCreatore>
<!--NOTA: riporta quanto inserito in P.I.Tre come "descrizione" del ruolo-->
<UOCreatrice>...</UOCreatrice>
<!--NOTA: riporta quanto indicato in P.I.Tre come "descrizione" dell'unità organizzativa-->
</DatiSpecifici>
<DocumentiCollegati>
  <DocumentoCollegato>
    <ChiaveCollegamento>
      <Numero>...</Numero>
      <Anno>...</Anno>
      <TipoRegistro>...</TipoRegistro>
    </ChiaveCollegamento>
    <!--NOTA: gli elementi "Numero", "Anno" e "TipoRegistro" che definiscono la "ChiaveCollegamento" vengono valorizzati in
modo analogo a come viene valorizzata la chiave dell'UD-->
    <DescrizioneCollegamento>...</DescrizioneCollegamento>
  </DocumentoCollegato>
</DocumentiCollegati>
```

```
<NumeroAllegati>...</NumeroAllegati>
<NumeroAnnessi>...</NumeroAnnessi>
<!--NOTA: sarà sempre presente almeno un annesso costituito dal file xml con i metadati aggiuntivi presenti in P.I.Tre-->
<NumeroAnnotazioni>...</NumeroAnnotazioni>
<DocumentoPrincipale>
  <IDDocumento>...</IDDocumento>
  <!--NOTA: l'elemento "IDDocumento" del documento principale viene valorizzato per tutte le tipologie di UD riportando l>ID del
documento in P.I.Tre-->
  <TipoDocumento>...</TipoDocumento>
  <!--NOTA: per coerenza con l'informazione che sarà riportata in questo campo per gli allegati, annessi e annotazioni, sebbene
ridondante, si è ipotizzato di valorizzare l'elemento "TipoDocumento" con il valore "Documento Principale"-->
  <ProfiloDocumento>
    <Descrizione>...</Descrizione>
    <!--NOTA: per coerenza con l'informazione che sarà riportata in questo campo per gli allegati, annessi e annotazioni, sebbene
ridondante, si è ipotizzato di valorizzare l'elemento "Descrizione" riportando nuovamente l'oggetto del documento-->
  </ProfiloDocumento>
  <StrutturaOriginale>
    <TipoStruttura>Documento Generico</TipoStruttura>
    <Componente>
      <ID>...</ID>
      <!--NOTA: considerando la definizione data nelle specifiche tecniche ("Consente di ricongiungere il componente
versato al livello di appartenenza") si è ipotizzato di valorizzare tale elemento riportando l>IDDocumento del documento a cui appartiene il
componente seguito da un codice alfanumerico, ad esempio: 1234567_C1, per identificare il primo componente del documento con ID 1234567;
1234567_C1_SC1 per identificare il primo sotto-componente del primo componente del documento con ID 1234567-->
      <OrdinePresentazione>1</OrdinePresentazione>
      <!--NOTA: non esistono in P.I.Tre casi in cui il contenuto di un singolo documento sia rappresentato attraverso più
componenti di Tipo CONTENUTO e TipoSupporto FILE, per cui se l'ordine di presentazione deve essere univoco all'interno dello specifico
elemento "componente", risulterà sempre uguale a "1" ad eccezione dei casi in cui siano presenti una o più marche temporali di tipo detached
associate ad un file-->
      <TipoComponente>...</TipoComponente>
      <!--NOTA: si avranno solamente componenti di tipo CONTENUTO o MARCA-->
      <TipoSupportoComponente>FILE</TipoSupportoComponente>
      <!--NOTA: si avranno solo componenti con TipoSupporto FILE-->
      <NomeComponente>...</NomeComponente>
      <!--NOTA: riporta il nome dello specifico file-->
      <FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>
      <!--riporta l'estensione del formato documentale del file-->
```

```
<HashVersato>...</HashVersato>
<!--NOTA: riporta l'impronta del file calcolata con l'algoritmo SHA-256-->
<IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>
<!--NOTA: verrà valorizzato con il versionID dell'ultima versione del file che è l'unica per cui sia attualmente
previsto il versamento in conservazione-->
<RiferimentoTemporale>...</RiferimentoTemporale>
<DescrizioneRiferimentoTemporale>...</DescrizioneRiferimentoTemporale>
<Sottocomponenti>
  <Sottocomponente>
    <ID>...</ID>
    <OrdinePresentazione>...</OrdinePresentazione>
    <TipoComponente>...</TipoComponente>
    <TipoSupportoComponente>...</TipoSupportoComponente>
    <NomeComponente>...</NomeComponente>
    <FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>
    <HashVersato>...</HashVersato>
    <IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>
  </Sottocomponente>
</Sottocomponenti>
</Componente>
</StrutturaOriginale>
</DocumentoPrincipale>
<!--NOTA: la valorizzazione degli elementi che descrivono allegati, annessi e annotazioni e le rispettive componenti è analoga a quella
illustrata per il documento principale-->
<Allegati>
  <Allegato>
    <IDDocumento>...</IDDocumento>
    <TipoDocumento>...</TipoDocumento>
    <!--NOTA: nel caso degli allegati, l'elemento sarà sempre valorizzato con la stringa "Allegato utente"-->
    <ProfiloDocumento>
      <Descrizione>...</Descrizione>
    <!--NOTA: la descrizione riporta la descrizione dell'allegato, ovvero il valore del campo oggetto del suo profilo in P.I.Tre-->
    </ProfiloDocumento>
    <StrutturaOriginale>
      <TipoStruttura>...</TipoStruttura>
      <Componente>
        <ID>...</ID>
```



```
<OrdinePresentazione>...</OrdinePresentazione>
<TipoComponente>...</TipoComponente>
<TipoSupportoComponente>...</TipoSupportoComponente>
<NomeComponente>...</NomeComponente>
<FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>
<HashVersato>...</HashVersato>
<IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>
<RiferimentoTemporale>...</RiferimentoTemporale>
<DescrizioneRiferimentoTemporale>...</DescrizioneRiferimentoTemporale>
<Sottocomponenti>
  <Sottocomponente>
    <ID>...</ID>
    <OrdinePresentazione>...</OrdinePresentazione>
    <TipoComponente>...</TipoComponente>
    <TipoSupportoComponente>...</TipoSupportoComponente>
    <NomeComponente>...</NomeComponente>
    <FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>
    <HashVersato>...</HashVersato>
    <IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>
  </Sottocomponente>
</Sottocomponenti>
</Componente>
</StrutturaOriginale>
</Allegato>
</Allegati>
<Annessi>
  <Annesso>
    <IDDocumento>...</IDDocumento>
    <TipoDocumento>...</TipoDocumento>
    <!--NOTA: nel caso degli annessi, l'elemento potrà essere valorizzato con una delle seguenti stringhe: "Allegato P.I.Tre",
"Allegato PEC", "Altri sistemi"-->
    <ProfiloDocumento>
      <Descrizione>...</Descrizione>
      <!--NOTA: la descrizione riporta la descrizione dell'allegato, ovvero il valore del campo oggetto del suo profilo in
P.I.Tre-->
    </ProfiloDocumento>
  </StrutturaOriginale>
```

```
<TipoStruttura>...</TipoStruttura>
<Componente>
  <ID>...</ID>
  <OrdinePresentazione>...</OrdinePresentazione>
  <TipoComponente>...</TipoComponente>
  <TipoSupportoComponente>...</TipoSupportoComponente>
  <NomeComponente>...</NomeComponente>
  <FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>
  <HashVersato>...</HashVersato>
  <IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>
  <RiferimentoTemporale>...</RiferimentoTemporale>
  <DescrizioneRiferimentoTemporale>...</DescrizioneRiferimentoTemporale>
  <Sottocomponenti>
    <Sottocomponente>
      <ID>...</ID>
      <OrdinePresentazione>...</OrdinePresentazione>
      <TipoComponente>...</TipoComponente>
      <TipoSupportoComponente>...</TipoSupportoComponente>
      <NomeComponente>...</NomeComponente>
      <FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>
      <HashVersato>...</HashVersato>
      <IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>
    </Sottocomponente>
  </Sottocomponenti>
</Componente>
</StrutturaOriginale>
</Annesso>
</Annessi>
<Annotazioni>
  <!--NOTA: l'elemento "Annotazioni", essendo utilizzato solamente per associare alla UD la rispettiva segnatrice xml, sarà presente
  solamente per alcuni casi di documenti protocollati in arrivo-->
  <Annotazione>
    <IDDocumento>...</IDDocumento>
    <TipoDocumento>...</TipoDocumento>
    <!--NOTA: nel caso delle annotazioni, l'elemento sarà sempre valorizzato con la stringa "Segnatrice xml"-->
    <ProfiloDocumento>
      <Descrizione>...</Descrizione>
```

P.I.Tre-->

```
<!--NOTA: la descrizione riporta la descrizione dell'allegato, ovvero il valore del campo oggetto del suo profilo in
</ProfiloDocumento>
<StrutturaOriginale>
  <TipoStruttura>...</TipoStruttura>
  <Componente>
    <ID>...</ID>
    <OrdinePresentazione>...</OrdinePresentazione>
    <TipoComponente>...</TipoComponente>
    <TipoSupportoComponente>...</TipoSupportoComponente>
    <NomeComponente>...</NomeComponente>
    <FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>
    <HashVersato>...</HashVersato>
    <IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>
    <RiferimentoTemporale>...</RiferimentoTemporale>
    <DescrizioneRiferimentoTemporale>...</DescrizioneRiferimentoTemporale>
    <Sottocomponenti>
      <Sottocomponente>
        <ID>...</ID>
        <OrdinePresentazione>...</OrdinePresentazione>
        <TipoComponente>...</TipoComponente>
        <TipoSupportoComponente>...</TipoSupportoComponente>
        <NomeComponente>...</NomeComponente>
        <FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>
        <HashVersato>...</HashVersato>
        <IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>
      </Sottocomponente>
    </Sottocomponenti>
  </Componente>
</StrutturaOriginale>
</Annotazione>
</Annotazioni>
</UnitaDocumentaria>
```

8.1.2 TIPOLOGIA DI UD “DOCUMENTO REPERTORIATO”

Si riportano di seguito:

1. La porzione “DatiSpecifici” dello schema XML del versamento specifica per la tipologia di UD “Documento repertoriato”:

```
?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <xs:element name="DatiSpecifici" type="DatiSpecificiType"/>
  <xs:complexType name="DatiSpecificiType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="VersioneDatiSpecifici" type="NoEmptyToken"/>
      <xs:element name="SegnaturaRepertorio" type="NoEmptyString"/>
      <xs:element name="CodiceRegistro_REP" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="DescrizioneRegistro_REP" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="CodiceRF_REP" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="DescrizioneRF_REP" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="NumeroProtocollo" type="xs:integer" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="AnnoProtocollazione" type="xs:integer" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="TipoRegistroProtocollo" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="SegnaturaProtocollo" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="TipoProtocollo" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="CodiceRegistro_PROT" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="DescrizioneRegistro_PROT" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="CodiceRF_PROT" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="DescrizioneRF_PROT" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="Mittente" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="MezzoDiSpedizioneMittente" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="ProtocolloMittente" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="DataProtocolloMittente" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="DataArrivo" type="xs:date" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="OraArrivo" type="xs:time" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="Destinatari" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="TipologiaDocumentaleP.I.Tre" type="NoEmptyString"/>
      <xs:element name="DataCreazioneProfiloDocumento" type="xs:date"/>
    
  

```

```
        <xs:element name="UtenteCreatore" type="NoEmptyString"/>
        <xs:element name="RuoloCreatore" type="NoEmptyString"/>
        <xs:element name="UOCreatrice" type="NoEmptyString"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="NoEmptyToken">
    <xs:restriction base="xs:token">
        <xs:minLength value="1"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="NoEmptyString">
    <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:minLength value="1"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:schema>
```

2. un generico esempio di file xml per un “Documento repertoriato”, ossia l’elenco dei possibili elementi, con indicazioni circa la loro valorizzazione ed eventuale obbligatorietà:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<UnitaDocumentaria xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
    <Intestazione>
        <Versione>...</Versione>
        <!--RICHIESTA per PARER: Verificare se la versione 1.3 è quella più aggiornata-->
        <Versatore>
            <Ambiente>PARER</Ambiente>
            <Ente>Descrizione AMM</Ente>
            <!--NOTA: l'elemento "Ente" viene valorizzato con la "Descrizione" con cui è configurata l'Amministrazione in P.I.Tre"-->
            <Struttura>Codice AMM</Struttura>
            <!--NOTA: l'elemento "Struttura" viene valorizzato con il "Codice" con cui è configurata l'Amministrazione in P.I.Tre"-->
            <UserID>utenza applicativa</UserID>
```

INTEGRAZIONE TRA IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE PITRE E IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEL POLO ARCHIVISTICO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA

PROGETTAZIONE FUNZIONALE

<!--RICHIESTA per PARER: verificare la possibilità di utilizzare un'unica utenza applicativa per tutti gli enti di P.I.Tre (soluzione tecnicamente preferibile per l'integrazione) o se al contrario è necessario che ciascuna Amministrazione abbia una propria specifica utenza-->

</Versatore>

<Chiave>

<Numero>...</Numero>

<!--NOTA: si tratta del NUMERO DI REPERTORIO-->

<Anno>...</Anno>

<TipoRegistro>...</TipoRegistro>

<!--NOTA: può essere identificato per i DOCUMENTI REPERTORIATI in 3 differenti modi:

- con la "Descrizione" della tipologia documentale se si tratta di un REPERTORIO DI TIPOLOGIA,
- con il "Codice" dell'AOO e la "Descrizione" della tipologia se si tratta di un REPERTORIO DI

AOO (CodiceAOO - Tipologia),

- con il codice del Raggruppamento Funzionale (RF) e la "Descrizione" della tipologia se si tratta

di un REPERTORIO DI RF (CodiceRF - Tipologia)-->

</Chiave>

<TipologiaDocumentaria>...</TipologiaDocumentaria>

<!--NOTA: l'elemento "TipologiaDocumentaria" viene valorizzato con la stringa "Documento Repertoriato"-->

</Intestazione>

<Configurazione>

<TipoConservazione>Sostitutiva</TipoConservazione>

<ForzaConservazione>True</ForzaConservazione>

<ForzaAccettazione>True</ForzaAccettazione>

<!--RICHIESTA per PARER e IFORMATICA TRENINA: Verificare con gli Enti l'opportunità di valorizzare a "True" il parametro "ForzaAccettazione" in modo da consentire di gestire anche eventuali casi di non validità della firma [potrebbero ad esempio verificarsi casi di scadenza del certificato rispetto alla data di esecuzione della verifica e in cui non ci sono riferimenti temporali opponibili a terzi (marca o protocollo) che possano essere usati per la verifica, ma la firma era valida al momento della creazione del documento in P.I.Tre], considerando che anche lato SACER è possibile impostare delle restrizioni, ad esempio che possono essere accettati documenti firmati per quali risulti scaduto o revocato il certificato di firma, ma non documenti che presentino errori nel controllo crittografico-->

<ForzaCollegamento>True</ForzaCollegamento>

<SimulaSalvataggioDatiInDB>False</SimulaSalvataggioDatiInDB>

</Configurazione>

<ProfiloArchivistico>

<FascicoloPrincipale>

<Classifica>...</Classifica>

<Fascicolo>

<Identificativo>...</Identificativo>

```
<Oggetto>...</Oggetto>
</Fascicolo>
</FascicoloPrincipale>
<Sottofascicolo>
  <Identificativo>...</Identificativo>
  <Oggetto>...</Oggetto>
</Sottofascicolo>
```

<!--NOTA: in caso di gerarchie di sottofascicoli viene ripetuto l'elemento "Sottofascicolo" tante volte quanti sono i livelli della gerarchia e riportando in ciascuno:

- come "Identificativo" il "Codice" identificativo del fascicolo padre e la sequenza di ID delle cartelle di ciascun sottofascicolo della gerarchia
- come "Oggetto" la "Descrizione" dello specifico sottofascicolo in P.I.Tre-->

```
<FascicoliSecondari>
  <FascicoloSecondario>
    <Classifica>...</Classifica>
    <Fascicolo>
      <Identificativo>...</Identificativo>
      <Oggetto>...</Oggetto>
    </Fascicolo>
    <Sottofascicolo>
      <Identificativo>...</Identificativo>
      <Oggetto>...</Oggetto>
    </Sottofascicolo>
  </FascicoloSecondario>
</FascicoliSecondari>
</ProfiloArchivistico>
<ProfiloUnitàDocumentaria>
  <Oggetto>...</Oggetto>
  <Data>...</Data>
  <!--NOTA: l'elemento "Data" del profilo dell'UD viene valorizzato riportando per i DOCUMENTI REPERTORIATI la data della registrazione di repertorio-->
</ProfiloUnitàDocumentaria>
<DatiSpecifici>
  <VersioneDatiSpecifici>...</VersioneDatiSpecifici>
  <NumeroProtocollo>...</NumeroProtocollo>
  <AnnoProtocollazione>...</AnnoProtocollazione>
  <TipoRegistroProtocollo>...</TipoRegistroProtocollo>
```

```
<SegnaturaProtocollo>...</SegnaturaProtocollo>
<TipoProtocollo>...</TipoProtocollo>
<!--NOTA: gli elementi "NumeroProtocollo", "AnnoProtocollazione", "TipoRegistroProtocollo", "SegnaturaProtocollo" e
"TipProtocollo" saranno presenti come dati opzionali e valorizzati per tutti i documenti repertoriati che presentino una doppia registrazione (di
repertorio e di protocollo)-->
<Mittente>...</Mittente>
<MezzoDiSpedizioneMittente>...</MezzoDiSpedizioneMittente>
<ProtocolloMittente>...</ProtocolloMittente>
<DataProtocolloMittente>...</DataProtocolloMittente>
<DataArrivo>...</DataArrivo>
<OraArrivo>...</OraArrivo>
<!--NOTA: gli elementi "MezzoDiSpedizione", "ProtocolloMittente", "DataProtocolloMittente", "DataArrivo" e "OraArrivo" sono
opzionali e presenti solo per i documenti repertoriati che presentino una doppia registrazione (come repertori e protocolli in arrivo)-->
<Destinatari>...</Destinatari>
<!--NOTA: l'elemento "Destinatari" è opzionale e in particolare presente solamente per i documenti repertoriati che presentino una
doppia registrazione (come repertori e protocolli in partenza o interni). Se sono presenti destinatari multipli, viene riportato in un'unica stringa il
solo elenco dei destinatari separati dal separatore ";", in ogni caso non viene indicato se si tratti di un destinatario principale o per conoscenza né
il mezzo di spedizione associato-->
<TipologiaDocumentaleP.I.Tre>...</TipologiaDocumentaleP.I.Tre>
<!--NOTA: l'elemento "TipologiaDocumentaleP.I.Tre" è obbligatorio e sempre valorizzato nella tipologia di UD "documento
repertoriato"-->
<DataCreazioneProfiloDocumento>...</DataCreazioneProfiloDocumento>
<UtenteCreatore>...</UtenteCreatore>
<!--NOTA: riporta nome e cognome dell'utente-->
<RuoloUtenteCreatore>...</RuoloUtenteCreatore>
<!--NOTA: riporta quanto inserito in P.I.Tre come "descrizione" del ruolo-->
<UOCreatrice>...</UOCreatrice>
<!--NOTA: riporta quanto indicato in P.I.Tre come "descrizione" dell'unità organizzativa-->
</DatiSpecifici>
<DocumentiCollegati>
  <DocumentoCollegato>
    <ChiaveCollegamento>
      <Numero>...</Numero>
      <Anno>...</Anno>
      <TipoRegistro>...</TipoRegistro>
    </ChiaveCollegamento>
```


INTEGRAZIONE TRA IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE PITRE E IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEL POLO ARCHIVISTICO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA

PROGETTAZIONE FUNZIONALE

<!--NOTA: gli elementi "Numero", "Anno" e "TipoRegistro" che definiscono la "ChiaveCollegamento" vengono valorizzati in modo analogo a come viene valorizzata la chiave dell'UD-->

<!--NOTA: la "DescrizioneCollegamento" può avere due valori:

- "Catena documentale" quando il documento collegato è un documento differente rispetto a quello oggetto del versamento e a questo concatenato in P.I.Tre;

- "Registrazione di protocollo" quando si utilizza l'elemento "DocumentoCollegato" per riportare i dati di protocollazione di un documento repertoriato che è oggetto del versamento"

SI NOTI CHE NEL SECONDO CASO LA STESSA INFORMAZIONE E' RIPORTATA ANCHE NELLA SEZIONE "DATI SPECIFICI" ED E' PERTANTO RIDONDANTE"-->

<DescrizioneCollegamento>...</DescrizioneCollegamento>

</DocumentoCollegato>

</DocumentiCollegati>

<NumeroAllegati>...</NumeroAllegati>

<NumeroAnnessi>...</NumeroAnnessi>

<!--NOTA: sarà sempre presente almeno un annesso costituito dal file xml con i metadati aggiuntivi presenti in P.I.Tre-->

<NumeroAnnotazioni>...</NumeroAnnotazioni>

<DocumentoPrincipale>

<IDDocumento>...</IDDocumento>

<!--NOTA: l'elemento "IDDocumento" del documento principale viene valorizzato per tutte le tipologie di UD riportando l'ID del documento in P.I.Tre-->

<TipoDocumento>...</TipoDocumento>

<!--NOTA: per coerenza con l'informazione che sarà riportata in questo campo per gli allegati, annessi e annotazioni, sebbene ridondante, si è ipotizzato di valorizzare l'elemento "TipoDocumento" con il valore "Documento Principale"-->

<ProfiloDocumento>

<Descrizione>...</Descrizione>

<!--NOTA: per coerenza con l'informazione che sarà riportata in questo campo per gli allegati, annessi e annotazioni, sebbene ridondante, si è ipotizzato di valorizzare l'elemento "Descrizione" riportando nuovamente l'oggetto del documento-->

</ProfiloDocumento>

<StrutturaOriginale>

<TipoStruttura>Documento Generico</TipoStruttura>

<Componente>

<ID>...</ID>

<!--NOTA: considerando la definizione data nelle specifiche tecniche ("Consente di ricongiungere il componente versato al livello di appartenenza") si è ipotizzato di valorizzare tale elemento riportando l'IDDocumento del documento a cui appartiene il componente seguito da un codice alfanumerico, ad esempio: 1234567_C1, per identificare il primo componente del documento con ID 1234567; 1234567_C1_SC1 per identificare il primo sotto-componente del primo componente del documento con ID 1234567-->

<OrdinePresentazione>1</OrdinePresentazione>

<!--NOTA: non esistono in P.I.Tre casi in cui il contenuto di un singolo documento sia rappresentato attraverso più componenti di Tipo CONTENUTO e TipoSupporto FILE, per cui se l'ordine di presentazione deve essere univoco all'interno dello specifico elemento "componente", risulterà sempre uguale a "1" ad eccezione dei casi in cui siano presenti una o più marche temporali di tipo detached associate ad un file-->

<TipoComponente>...</TipoComponente>

<!--NOTA: si avranno solamente componenti di tipo CONTENUTO o MARCA-->

<TipoSupportoComponente>FILE</TipoSupportoComponente>

<!--NOTA: si avranno solo componenti con TipoSupporto FILE-->

<NomeComponente>...</NomeComponente>

<!--NOTA: riporta il nome dello specifico file-->

<FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>

<!--riporta l'estensione del formato documentale del file-->

<HashVersato>...</HashVersato>

<!--NOTA: riporta l'impronta del file calcolata con l'algoritmo SHA-256-->

<IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>

<!--NOTA: verrà valorizzato con il versionID dell'ultima versione del file che è l'unica per cui sia attualmente previsto il versamento in conservazione-->

<RiferimentoTemporale>...</RiferimentoTemporale>

<DescrizioneRiferimentoTemporale>...</DescrizioneRiferimentoTemporale>

<Sottocomponenti>

<Sottocomponente>

<ID>...</ID>

<OrdinePresentazione>...</OrdinePresentazione>

<TipoComponente>...</TipoComponente>

<TipoSupportoComponente>...</TipoSupportoComponente>

<NomeComponente>...</NomeComponente>

<FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>

<HashVersato>...</HashVersato>

<IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>

</Sottocomponente>

</Sottocomponenti>

</Componente>

</StrutturaOriginale>

</DocumentoPrincipale>

<Allegati>

<Allegato>

<IDDocumento>...</IDDocumento>

```
<TipoDocumento>...</TipoDocumento>
<!--NOTA: nel caso degli allegati, l'elemento sarà sempre valorizzato con la stringa "Allegato utente"-->
<ProfiloDocumento>
  <Descrizione>...</Descrizione>
  <!--NOTA: la descrizione riporta la descrizione dell'allegato, ovvero il valore del campo oggetto del suo profilo in
P.I.Tre-->
</ProfiloDocumento>
<StrutturaOriginale>
  <TipoStruttura>...</TipoStruttura>
  <Componente>
    <ID>...</ID>
    <OrdinePresentazione>...</OrdinePresentazione>
    <TipoComponente>...</TipoComponente>
    <TipoSupportoComponente>...</TipoSupportoComponente>
    <NomeComponente>...</NomeComponente>
    <FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>
    <HashVersato>...</HashVersato>
    <IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>
    <RiferimentoTemporale>...</RiferimentoTemporale>
    <DescrizioneRiferimentoTemporale>...</DescrizioneRiferimentoTemporale>
    <Sottocomponenti>
      <Sottocomponente>
        <ID>...</ID>
        <OrdinePresentazione>...</OrdinePresentazione>
        <TipoComponente>...</TipoComponente>
        <TipoSupportoComponente>...</TipoSupportoComponente>
        <NomeComponente>...</NomeComponente>
        <FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>
        <HashVersato>...</HashVersato>
        <IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>
      </Sottocomponente>
    </Sottocomponenti>
  </Componente>
</StrutturaOriginale>
</Allegato>
</Allegati>
<Annessi>
```

```
<Annesso>
  <IDDocumento>...</IDDocumento>
  <TipoDocumento>...</TipoDocumento>
  <!--NOTA: nel caso degli annessi, l'elemento potrà essere valorizzato con una delle seguenti stringhe: "Allegato P.I.Tre",
"Allegato PEC", "Altri sistemi"-->
  <ProfiloDocumento>
    <Descrizione>...</Descrizione>
    <!--NOTA: la descrizione riporta la descrizione dell'allegato, ovvero il valore del campo oggetto del suo profilo in
P.I.Tre-->
  </ProfiloDocumento>
  <StrutturaOriginale>
    <TipoStruttura>...</TipoStruttura>
    <Componente>
      <ID>...</ID>
      <OrdinePresentazione>...</OrdinePresentazione>
      <TipoComponente>...</TipoComponente>
      <TipoSupportoComponente>...</TipoSupportoComponente>
      <NomeComponente>...</NomeComponente>
      <FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>
      <HashVersato>...</HashVersato>
      <IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>
      <RiferimentoTemporale>...</RiferimentoTemporale>
      <DescrizioneRiferimentoTemporale>...</DescrizioneRiferimentoTemporale>
      <Sottocomponenti>
        <Sottocomponente>
          <ID>...</ID>
          <OrdinePresentazione>...</OrdinePresentazione>
          <TipoComponente>...</TipoComponente>
          <TipoSupportoComponente>...</TipoSupportoComponente>
          <NomeComponente>...</NomeComponente>
          <FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>
          <HashVersato>...</HashVersato>
          <IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>
        </Sottocomponente>
      </Sottocomponenti>
    </Componente>
  </StrutturaOriginale>
```

```

    </Annesso>
  </Annessi>
  <Annotazioni>
    <!--NOTA: l'elemento "Annotazioni", essendo utilizzato solamente per associare alla UD la rispettiva segnatura xml, sarà presente
    solamente per alcuni casi di documenti protocollati in arrivo-->
    <Annotazione>
      <IDDocumento>...</IDDocumento>
      <TipoDocumento>...</TipoDocumento>
      <!--NOTA: nel caso delle annotazioni, l'elemento sarà sempre valorizzato con la stringa "Segnatura xml"-->
      <ProfiloDocumento>
        <Descrizione>...</Descrizione>
        <!--NOTA: la descrizione riporta la descrizione dell'allegato, ovvero il valore del campo oggetto del suo profilo in
P.I.Tre-->
      </ProfiloDocumento>
    <StrutturaOriginale>
      <TipoStruttura>...</TipoStruttura>
      <Componente>
        <ID>...</ID>
        <OrdinePresentazione>...</OrdinePresentazione>
        <TipoComponente>...</TipoComponente>
        <TipoSupportoComponente>...</TipoSupportoComponente>
        <NomeComponente>...</NomeComponente>
        <FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>
        <HashVersato>...</HashVersato>
        <IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>
        <RiferimentoTemporale>...</RiferimentoTemporale>
        <DescrizioneRiferimentoTemporale>...</DescrizioneRiferimentoTemporale>
        <Sottocomponenti>
          <Sottocomponente>
            <ID>...</ID>
            <OrdinePresentazione>...</OrdinePresentazione>
            <TipoComponente>...</TipoComponente>
            <TipoSupportoComponente>...</TipoSupportoComponente>
            <NomeComponente>...</NomeComponente>
            <FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>
            <HashVersato>...</HashVersato>
            <IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>

```

```
        </Sottocomponente>
      </Sottocomponenti>
    </Componente>
  </StrutturaOriginale>
</Annotazione>
</Annotazioni>
</UnitaDocumentaria>
```

8.1.3 TIPOLOGIA DI UD “DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO”

Si riportano di seguito:

1. La porzione “DatiSpecifici” dello schema XML del versamento specifica per la tipologia di UD “Documento non protocollato”:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <xs:element name="DatiSpecifici" type="DatiSpecificiType"/>
  <xs:complexType name="DatiSpecificiType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="VersioneDatiSpecifici" type="NoEmptyToken"/>
      <xs:element name="TipologiaDocumentaleP.I.Tre" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="DataCreazioneProfiloDocumento" type="xs:date"/>
      <xs:element name="UtenteCreatore" type="xs:string"/>
      <xs:element name="RuoloCreatore" type="xs:string"/>
      <xs:element name="UOCreatrice" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:simpleType name="NoEmptyToken">
    <xs:restriction base="xs:token">
      <xs:minLength value="1"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="NoEmptyString">
    <xs:restriction base="xs:string">
```

```
        <xs:minLength value="1"/>
      </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
  </xs:schema>
```

2. un generico esempio di file xml per un “Documento non protocollato”, ossia l’elenco dei possibili elementi, con indicazioni circa la loro valorizzazione ed eventuale obbligatorietà:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<UnitaDocumentaria xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <Intestazione>
    <Versione>...</Versione>
    <!--RICHIESTA per PARER: Verificare se la versione 1.3 è quella più aggiornata-->
    <Versatore>
      <Ambiente>PARER</Ambiente>
      <Ente>Descrizione AMM</Ente>
      <!--NOTA: l'elemento "Ente" viene valorizzato con la "Descrizione" con cui è configurata l'Amministrazione in P.I.Tre-->
      <Struttura>Codice AMM</Struttura>
      <!--NOTA: l'elemento "Struttura" viene valorizzato con il "Codice" con cui è configurata l'Amministrazione in P.I.Tre-->
      <UserID>utenza applicativa</UserID>
      <!--RICHIESTA per PARER: verificare la possibilità di utilizzare un'unica utenza applicativa per tutti gli enti di P.I.Tre
      (soluzione tecnicamente preferibile per l'integrazione) o se al contrario è necessario che ciascuna Amministrazione abbia una propria specifica
      utenza-->
    </Versatore>
    <Chiave>
      <Numero>...</Numero>
      <!--NOTA: si tratta dell'ID di sistema del documento-->
      <Anno>...</Anno>
      <TipoRegistro>...</TipoRegistro>
      <!--NOTA: viene identificato per i DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI con la stringa P.I.Tre-->
    </Chiave>
    <TipologiaDocumentaria>...</TipologiaDocumentaria>
    <!--NOTA: l'elemento "TipologiaDocumentaria" viene valorizzato come "Documento Non Protocollato"-->
  </Intestazione>
  <Configurazione>
```

<TipoConservazione>Sostitutiva</TipoConservazione>

<ForzaConservazione>True</ForzaConservazione>

<ForzaAccettazione>True</ForzaAccettazione>

<!--RICHIESTA per PARER e IFORMATICA TRENTINA: Verificare con gli Enti l'opportunità di valorizzare a "True" il parametro "ForzaAccettazione" in modo da consentire di gestire anche eventuali casi di non validità della firma [potrebbero ad esempio verificarsi casi di scadenza del certificato rispetto alla data di esecuzione della verifica e in cui non ci sono riferimenti temporali opponibili a terzi (marca o protocollo) che possano essere usati per la verifica, ma la firma era valida al momento della creazione del documento in P.I.Tre], considerando che anche lato SACER è possibile impostare delle restrizioni, ad esempio che possono essere accettati documenti firmati per quali risulti scaduto o revocato il certificato di firma, ma non documenti che presentino errori nel controllo crittografico-->

<ForzaCollegamento>True</ForzaCollegamento>

<SimulaSalvataggioDatiInDB>False</SimulaSalvataggioDatiInDB>

</Configurazione>

<ProfiloArchivistico>

<FascicoloPrincipale>

<Classifica>...</Classifica>

<Fascicolo>

<Identificativo>...</Identificativo>

<Oggetto>...</Oggetto>

</Fascicolo>

</FascicoloPrincipale>

<Sottofascicolo>

<Identificativo>...</Identificativo>

<Oggetto>...</Oggetto>

</Sottofascicolo>

<!--NOTA: in caso di gerarchie di sottofascicoli viene ripetuto l'elemento "Sottofascicolo" tante volte quanti sono i livelli della gerarchia e riportando in ciascuno:

- come "Identificativo" il "Codice" identificativo del fascicolo padre e la sequenza di ID delle cartelle di ciascun sottofascicolo della gerarchia

- come "Oggetto" la "Descrizione" dello specifico sottofascicolo in P.I.Tre-->

<FascicoliSecondari>

<FascicoloSecondario>

<Classifica>...</Classifica>

<Fascicolo>

<Identificativo>...</Identificativo>

<Oggetto>...</Oggetto>

</Fascicolo>

<Sottofascicolo>


```

        <Identificativo>...</Identificativo>
        <Oggetto>...</Oggetto>
    </Sottofascicolo>
</FascicoloSecondario>
</FascicoliSecondari>
</ProfiloArchivistico>
<ProfiloUnitàDocumentaria>
    <Oggetto>...</Oggetto>
    <Data>...</Data>
    <!--NOTA: l'elemento "Data" del profilo dell'UD viene valorizzato riportando per i DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI la data di
creazione del profilo del documento nel sistema P.I.Tre-->
</ProfiloUnitàDocumentaria>
<DatiSpecifici>
    <VersioneDatiSpecifici>...</VersioneDatiSpecifici>
    <TipologiaDocumentaleP.I.Tre>...</TipologiaDocumentaleP.I.Tre>
    <!--NOTA: l'elemento opzionale "TipologiaDocumentaleP.I.Tre" è opzionale ma sempre valorizzato se il documento (appartenente
a qualunque tipologia di UD definita) è associato ad una tipologia documentale configurata in P.I.Tre come "PARER SI"-->
    <DataCreazioneProfiloDocumento>...</DataCreazioneProfiloDocumento>
    <UtenteCreatore>...</UtenteCreatore>
    <!--NOTA: riporta nome e cognome dell'utente-->
    <RuoloUtenteCreatore>...</RuoloUtenteCreatore>
    <!--NOTA: riporta quanto inserito in P.I.Tre come "descrizione" del ruolo-->
    <UOCreatrice>...</UOCreatrice>
    <!--NOTA: riporta quanto indicato in P.I.Tre come "descrizione" dell'unità organizzativa-->
</DatiSpecifici>
<DocumentiCollegati>
    <DocumentoCollegato>
        <ChiaveCollegamento>
            <Numero>...</Numero>
            <Anno>...</Anno>
            <TipoRegistro>...</TipoRegistro>
        </ChiaveCollegamento>
        <!--NOTA: gli elementi "Numero", "Anno" e "TipoRegistro" che definiscono la "ChiaveCollegamento" vengono valorizzati in
modo analogo a come viene valorizzata la chiave dell'UD-->
        <DescrizioneCollegamento>...</DescrizioneCollegamento>
    </DocumentoCollegato>
</DocumentiCollegati>
```

```
<NumeroAllegati>...</NumeroAllegati>
<NumeroAnnessi>...</NumeroAnnessi>
<!--NOTA: sarà sempre presente almeno un annesso costituito dal file xml con i metadati aggiuntivi presenti in P.I.Tre-->
<NumeroAnnotazioni>...</NumeroAnnotazioni>
<DocumentoPrincipale>
  <IDDocumento>...</IDDocumento>
  <!--NOTA: l'elemento "IDDocumento" del documento principale viene valorizzato per tutte le tipologie di UD riportando l'ID del
documento in P.I.Tre-->
  <TipoDocumento>...</TipoDocumento>
  <!--NOTA: per coerenza con l'informazione che sarà riportata in questo campo per gli allegati, annessi e annotazioni, sebbene
ridondante, si è ipotizzato di valorizzare l'elemento "TipoDocumento" con il valore "Documento Principale"-->
  <ProfiloDocumento>
    <Descrizione>...</Descrizione>
    <!--NOTA: per coerenza con l'informazione che sarà riportata in questo campo per gli allegati, annessi e annotazioni, sebbene
ridondante, si è ipotizzato di valorizzare l'elemento "Descrizione" riportando nuovamente l'oggetto del documento-->
  </ProfiloDocumento>
  <StrutturaOriginale>
    <TipoStruttura>Documento Generico</TipoStruttura>
    <Componente>
      <ID>...</ID>
      <!--NOTA: considerando la definizione data nelle specifiche tecniche ("Consente di ricongiungere il componente
versato al livello di appartenenza") si è ipotizzato di valorizzare tale elemento riportando l'IDDocumento del documento a cui appartiene il
componente seguito da un codice alfanumerico, ad esempio: 1234567_C1, per identificare il primo componente del documento con ID 1234567;
1234567_C1_SC1 per identificare il primo sotto-componente del primo componente del documento con ID 1234567-->
      <OrdinePresentazione>1</OrdinePresentazione>
      <!--NOTA: non esistono in P.I.Tre casi in cui il contenuto di un singolo documento sia rappresentato attraverso più
componenti di Tipo CONTENUTO e TipoSupporto FILE, per cui se l'ordine di presentazione deve essere univoco all'interno dello specifico
elemento "componente", risulterà sempre uguale a "1" ad eccezione dei casi in cui siano presenti una o più marche temporali di tipo detached
associate ad un file-->
      <TipoComponente>...</TipoComponente>
      <!--NOTA: si avranno solamente componenti di tipo CONTENUTO o MARCA-->
      <TipoSupportoComponente>FILE</TipoSupportoComponente>
      <!--NOTA: si avranno solo componenti con TipoSupporto FILE-->
      <NomeComponente>...</NomeComponente>
      <!--NOTA: riporta il nome dello specifico file-->
      <FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>
      <!--riporta l'estensione del formato documentale del file-->
```

```
<HashVersato>...</HashVersato>
<!--NOTA: riporta l'impronta del file calcolata con l'algoritmo SHA-256-->
<IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>
<!--NOTA: verrà valorizzato con il versionID dell'ultima versione del file che è l'unica per cui sia attualmente
previsto il versamento in conservazione-->
<RiferimentoTemporale>...</RiferimentoTemporale>
<DescrizioneRiferimentoTemporale>...</DescrizioneRiferimentoTemporale>
<Sottocomponenti>
  <Sottocomponente>
    <ID>...</ID>
    <OrdinePresentazione>...</OrdinePresentazione>
    <TipoComponente>...</TipoComponente>
    <TipoSupportoComponente>...</TipoSupportoComponente>
    <NomeComponente>...</NomeComponente>
    <FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>
    <HashVersato>...</HashVersato>
    <IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>
  </Sottocomponente>
</Sottocomponenti>
</Componente>
</StrutturaOriginale>
</DocumentoPrincipale>
<Allegati>
  <Allegato>
    <IDDocumento>...</IDDocumento>
    <TipoDocumento>...</TipoDocumento>
    <!--NOTA: nel caso degli allegati, l'elemento sarà sempre valorizzato con la stringa "Allegato utente"-->
    <ProfiloDocumento>
      <Descrizione>...</Descrizione>
      <!--NOTA: la descrizione riporta la descrizione dell'allegato, ovvero il valore del campo oggetto del suo profilo in
P.I.Tre-->
    </ProfiloDocumento>
  <StrutturaOriginale>
    <TipoStruttura>...</TipoStruttura>
    <Componente>
      <ID>...</ID>
      <OrdinePresentazione>...</OrdinePresentazione>
```

```
<TipoComponente>...</TipoComponente>
<TipoSupportoComponente>...</TipoSupportoComponente>
<NomeComponente>...</NomeComponente>
<FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>
<HashVersato>...</HashVersato>
<IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>
<RiferimentoTemporale>...</RiferimentoTemporale>
<DescrizioneRiferimentoTemporale>...</DescrizioneRiferimentoTemporale>
<Sottocomponenti>
  <Sottocomponente>
    <ID>...</ID>
    <OrdinePresentazione>...</OrdinePresentazione>
    <TipoComponente>...</TipoComponente>
    <TipoSupportoComponente>...</TipoSupportoComponente>
    <NomeComponente>...</NomeComponente>
    <FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>
    <HashVersato>...</HashVersato>
    <IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>
  </Sottocomponente>
</Sottocomponenti>
</Componente>
</StrutturaOriginale>
</Allegato>
</Allegati>
<Annessi>
  <Annesso>
    <IDDocumento>...</IDDocumento>
    <TipoDocumento>...</TipoDocumento>
    <!--NOTA: nel caso degli annessi, per i documenti non protocollati l'elemento potrà essere valorizzato solamente come
"Altri sistemi", non essendo possibile spedire/ricevere documenti non protocollati vie PEC o interoperabilità P.I.Tre-->
    <ProfiloDocumento>
      <Descrizione>...</Descrizione>
      <!--NOTA: la descrizione riporta la descrizione dell'allegato, ovvero il valore del campo oggetto del suo profilo in
P.I.Tre-->
    </ProfiloDocumento>
  </StrutturaOriginale>
  <TipoStruttura>...</TipoStruttura>
```

```
<Componente>
  <ID>...</ID>
  <OrdinePresentazione>...</OrdinePresentazione>
  <TipoComponente>...</TipoComponente>
  <TipoSupportoComponente>...</TipoSupportoComponente>
  <NomeComponente>...</NomeComponente>
  <FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>
  <HashVersato>...</HashVersato>
  <IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>
  <RiferimentoTemporale>...</RiferimentoTemporale>
  <DescrizioneRiferimentoTemporale>...</DescrizioneRiferimentoTemporale>
  <Sottocomponenti>
    <Sottocomponente>
      <ID>...</ID>
      <OrdinePresentazione>...</OrdinePresentazione>
      <TipoComponente>...</TipoComponente>
      <TipoSupportoComponente>...</TipoSupportoComponente>
      <NomeComponente>...</NomeComponente>
      <FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>
      <HashVersato>...</HashVersato>
      <IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>
    </Sottocomponente>
  </Sottocomponenti>
</Componente>
</StrutturaOriginale>
</Annesso>
</Annessi>
<!--NOTA: l'elemento "Annotazioni", essendo utilizzato solamente per associare alla UD la rispettiva segnatura xml, non sarà mai
presente per i "documenti non protocollati", pertanto è stato omesso-->
</UnitaDocumentaria>
```

8.1.4 TIPOLOGIA DI UD REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO/REGISTRO PERIODICO DI REPERTORIO

Si riportano di seguito:

1. La porzione “DatiSpecifici” dello schema XML del versamento specifica per la tipologia di UD “RegistroGiornalieroDiProtocollo” o “RegistroPeriodicoDiRepertorio”:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <xs:element name="DatiSpecifici" type="DatiSpecificiType"/>
  <xs:complexType name="DatiSpecificiType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="VersioneDatiSpecifici" type="NoEmptyToken"/>
      <xs:element name="TipoRegistro" type="NoEmptyString"/>
      <xs:element name="RuoloResponsabileRegistro" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="FrequenzaDiStampa" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="PrimoElementoRegistrato" type="xs:integer"/>
      <xs:element name="DataPrimaRegistrazione" type="xs:date"/>
      <xs:element name="UltimoElementoRegistrato" type="xs:integer"/>
      <xs:element name="DataUltimaRegistrazione" type="xs:date"/>
      <xs:element name="DataCreazioneProfiloDocumento" type="xs:date"/>
      <xs:element name="UtenteCreatore" type="NoEmptyString"/>
      <xs:element name="RuoloCreatore" type="NoEmptyString"/>
      <xs:element name="UOCreatrice" type="NoEmptyString"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:simpleType name="NoEmptyToken">
    <xs:restriction base="xs:token">
      <xs:minLength value="1"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="NoEmptyString">
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:schema>
```

</xs:schema>

2. un generico esempio di file xml per un “RegistroGiornalieroDiProtocollo” o per un “RegistroPeriodicoDiRepertorio”, ossia l’elenco dei possibili elementi, con indicazioni circa la loro valorizzazione ed eventuale obbligatorietà:

```
?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<UnitaDocumentaria xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <Intestazione>
    <Versione>...</Versione>
    <!--RICHIESTA per PARER: Verificare se la versione 1.3 è quella più aggiornata-->
    <Versatore>
      <Ambiente>PARER</Ambiente>
      <Ente>Descrizione AMM</Ente>
      <!--NOTA: l'elemento "Ente" viene valorizzato con la "Descrizione" con cui è configurata l'Amministrazione in P.I.Tre"-->
      <Struttura>Codice AMM</Struttura>
      <!--NOTA: l'elemento "Struttura" viene valorizzato con il "Codice" con cui è configurata l'Amministrazione in P.I.Tre"-->
      <UserID>utenza applicativa</UserID>
      <!--RICHIESTA per PARER: verificare la possibilità di utilizzare un'unica utenza applicativa per tutti gli enti di P.I.Tre
      (soluzione tecnicamente preferibile per l'integrazione) o se al contrario è necessario che ciascuna Amministrazione abbia una propria specifica
      utenza-->
    </Versatore>
    <Chiave>
      <Numero>...</Numero>
      <!--NOTA: si tratta dell'ID di sistema sia per i registri giornalieri di protocollo, sia per i registri periodici (giornalieri,
      settimanale, quindicinale o mensile) di repertorio e per i registri annuali di entrambe le tipologie-->
      <Anno>...</Anno>
      <TipoRegistro>...</TipoRegistro>
      <!--NOTA: viene identificato per i REGISTRI DI PROTOCOLLO e REPERTORIO, rispettivamente dalle stringhe "Registro
      giornale di protocollo" o "Registro di Repertorio – identificazione dello specifico repertorio (calcolata come descritto a proposito della chiave
      identificativa delle UD)" -->
    </Chiave>
    <TipologiaDocumentaria>...</TipologiaDocumentaria>
    <!--NOTA: l'elemento "TipologiaDocumentaria" viene valorizzato a seconda dei casi come "Registro giornaliero di protocollo" o
    "Registro periodico di repertorio" associando comunque lo stesso schema ad entrambe le tipologie-->
```

```
</Intestazione>
<Configurazione>
  <TipoConservazione>Sostitutiva</TipoConservazione>
  <ForzaConservazione>True</ForzaConservazione>
  <ForzaAccettazione>True</ForzaAccettazione>
  <!--RICHIESTA per PARER e IFORMATICA TRENITINA: Verificare con gli Enti l'opportunità di valorizzare a "True" il parametro
"ForzaAccettazione" in modo da consentire di gestire anche eventuali casi di non validità della firma [potrebbero ad esempio verificarsi casi di
scadenza del certificato rispetto alla data di esecuzione della verifica e in cui non ci sono riferimenti temporali opponibili a terzi (marca o
protocollo) che possano essere usati per la verifica, ma la firma era valida al momento della creazione del documento in P.I.Tre], considerando
che anche lato SACER è possibile impostare delle restrizioni, ad esempio che possono essere accettati documenti firmati per quali risulti scaduto
o revocato il certificato di firma, ma non documenti che presentino errori nel controllo crittografico-->
  <ForzaCollegamento>True</ForzaCollegamento>
  <SimulaSalvataggioDatiInDB>False</SimulaSalvataggioDatiInDB>
</Configurazione>
<ProfiloArchivistico>
  <FascicoloPrincipale>
    <Classifica>...</Classifica>
    <Fascicolo>
      <Identificativo>...</Identificativo>
      <Oggetto>...</Oggetto>
    </Fascicolo>
  </FascicoloPrincipale>
  <Sottofascicolo>
    <Identificativo>...</Identificativo>
    <Oggetto>...</Oggetto>
  </Sottofascicolo>
  <!--NOTA: in caso di gerarchie di sottofascicoli viene ripetuto l'elemento "Sottofascicolo" tante volte quanti sono i livelli della
gerarchia e riportando in ciascuno:
- come "Identificativo" il "Codice" identificativo del fascicolo padre e la sequenza di ID delle cartelle di ciascun
sottofascicolo della gerarchia
- come "Oggetto" la "Descrizione" dello specifico sottofascicolo in P.I.Tre-->
  <FascicoliSecondari>
    <FascicoloSecondario>
      <Classifica>...</Classifica>
      <Fascicolo>
        <Identificativo>...</Identificativo>
        <Oggetto>...</Oggetto>
```



```
</Fascicolo>
<Sottofascicolo>
  <Identificativo>...</Identificativo>
  <Oggetto>...</Oggetto>
</Sottofascicolo>
</FascicoloSecondario>
</FascicoliSecondari>
</ProfiloArchivistico>
<ProfiloUnitàDocumentaria>
  <Oggetto>...</Oggetto>
  <Data>...</Data>
  <!--NOTA: l'elemento "Data" del profilo dell'UD viene valorizzato riportando per i REGISTRI DI PROTOCOLLO e REPERTORIO
la data di generazione della "Stampa" in P.I.Tre, ossia:
    - la data corrispondente al giorno successivo a quello delle registrazioni per il registro giornaliero di protocollo;
    - la data determinata in base alla periodicità specificamente configurata in P.I.Tre per i registri di repertorio-->
</ProfiloUnitàDocumentaria>
<DatiSpecifici>
  <VersioneDatiSpecifici>...</VersioneDatiSpecifici>
  <TipoRegistro>...</TipoRegistro>
  <!--NOTA: l'elemento, presente solamente nello schema per la tipologia di UD REGISTRI DI PROTOCOLLO e REPERTORIO,
indicherà se si tratti del REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO o di un REGISTRO DI REPERTORIO-->
  <RuoloResponsabileRegistro>...</RuoloResponsabileRegistro>
  <!--NOTA: il Ruolo responsabile del Registro è elemento opzionale che sarà presente solamente nello schema per la tipologia di
UD REGISTRI DI PROTOCOLLO e REPERTORIO e per questi tipo di UD sarà valorizzato solo quando configurato in P.I.Tre-->
  <FrequenzaDiStampa>...</FrequenzaDiStampa>
  <!--NOTA: l'elemento che esplicita la frequenza con cui viene generata la "stampà" del Registro sarà presente solamente nello
schema per la tipologia di UD REGISTRI DI PROTOCOLLO e REPERTORIO; per il registro di protocollo assume valore GIORNALIERA; per i
registri di repertorio può assumere i valori: GIORNALIERA, SETTIMANALE, QUINDICINALE, MENSILE-->
  <PrimoElementoRegistrato>...</PrimoElementoRegistrato>
  <DataPrimaRegistrazione>...</DataPrimaRegistrazione>
  <UltimoElementoRegistrato>...</UltimoElementoRegistrato>
  <DataUltimaRegistrazione>...</DataUltimaRegistrazione>
  <!--NOTA: i quattro elementi sopraelencati saranno presenti solamente nello schema per la tipologia di UD REGISTRI DI
PROTOCOLLO e REPERTORIO-->
  <DataCreazioneProfiloDocumento>...</DataCreazioneProfiloDocumento>
  <UtenteCreatore>...</UtenteCreatore>
  <!--NOTA: riporta nome e cognome dell'utente-->
```

```
<RuoloCreatore>...</RuoloCreatore>
<!--NOTA: riporta quanto inserito in P.I.Tre come "descrizione" del ruolo-->
<UOCreatrice>...</UOCreatrice>
<!--NOTA: riporta quanto indicato in P.I.Tre come "descrizione" dell'unità organizzativa-->
</DatiSpecifici>
<DocumentiCollegati>
  <DocumentoCollegato>
    <ChiaveCollegamento>
      <Numero>...</Numero>
      <Anno>...</Anno>
      <TipoRegistro>...</TipoRegistro>
    </ChiaveCollegamento>
    <!--NOTA: gli elementi "Numero", "Anno" e "TipoRegistro" che definiscono la "ChiaveCollegamento" vengono valorizzati in
modo analogo a come viene valorizzata la chiave dell'UD-->
    <DescrizioneCollegamento>...</DescrizioneCollegamento>
  </DocumentoCollegato>
</DocumentiCollegati>
<NumeroAllegati>...</NumeroAllegati>
<NumeroAnnessi>...</NumeroAnnessi>
<!--NOTA: sarà sempre presente almeno un annesso costituito dal file xml con i metadati aggiuntivi presenti in P.I.Tre-->
<NumeroAnnotazioni>...</NumeroAnnotazioni>
<DocumentoPrincipale>
  <IDDocumento>...</IDDocumento>
  <!--NOTA: l'elemento "IDDocumento" del documento principale viene valorizzato per tutte le tipologie di UD riportando l'ID del
documento in P.I.Tre-->
  <TipoDocumento>...</TipoDocumento>
  <!--NOTA: per coerenza con l'informazione che sarà riportata in questo campo per gli allegati, annessi e annotazioni, sebbene
ridondante, si è ipotizzato di valorizzare l'elemento "TipoDocumento" con il valore "Documento Principale"-->
  <ProfiloDocumento>
    <Descrizione>...</Descrizione>
    <!--NOTA: per coerenza con l'informazione che sarà riportata in questo campo per gli allegati, annessi e annotazioni, sebbene
ridondante, si è ipotizzato di valorizzare l'elemento "Descrizione" riportando nuovamente l'oggetto del documento-->
  </ProfiloDocumento>
  <StrutturaOriginale>
    <TipoStruttura>Documento Generico</TipoStruttura>
    <Componente>
      <ID>...</ID>
```

<!--NOTA: considerando la definizione data nelle specifiche tecniche ("Consente di ricongiungere il componente versato al livello di appartenenza") si è ipotizzato di valorizzare tale elemento riportando l'IDDocumento del documento a cui appartiene il componente seguito da un codice alfanumerico, ad esempio: 1234567_C1, per identificare il primo componente del documento con ID 1234567; 1234567_C1_SC1 per identificare il primo sotto-componente del primo componente del documento con ID 1234567-->

<OrdinePresentazione>1</OrdinePresentazione>

<!--NOTA: non esistono in P.I.Tre casi in cui il contenuto di un singolo documento sia rappresentato attraverso più componenti di Tipo CONTENUTO e TipoSupporto FILE, per cui se l'ordine di presentazione deve essere univoco all'interno dello specifico elemento "componente", risulterà sempre uguale a "1" ad eccezione dei casi in cui siano presenti una o più marche temporali di tipo detached associate ad un file-->

<TipoComponente>...</TipoComponente>

<!--NOTA: si avranno solamente componenti di tipo CONTENUTO o MARCA-->

<TipoSupportoComponente>FILE</TipoSupportoComponente>

<!--NOTA: si avranno solo componenti con TipoSupporto FILE-->

<NomeComponente>...</NomeComponente>

<!--NOTA: riporta il nome dello specifico file-->

<FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>

<!--riporta l'estensione del formato documentale del file-->

<HashVersato>...</HashVersato>

<!--NOTA: riporta l'impronta del file calcolata con l'algoritmo SHA-256-->

<IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>

<!--NOTA: verrà valorizzato con il versionID dell'ultima versione del file che è l'unica per cui sia attualmente previsto il versamento in conservazione-->

<RiferimentoTemporale>...</RiferimentoTemporale>

<DescrizioneRiferimentoTemporale>...</DescrizioneRiferimentoTemporale>

<Sottocomponenti>

<Sottocomponente>

<ID>...</ID>

<OrdinePresentazione>...</OrdinePresentazione>

<TipoComponente>...</TipoComponente>

<TipoSupportoComponente>...</TipoSupportoComponente>

<NomeComponente>...</NomeComponente>

<FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>

<HashVersato>...</HashVersato>

<IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>

</Sottocomponente>

</Sottocomponenti>

</Componente>

```

    </StrutturaOriginale>
  </DocumentoPrincipale>
  <Allegati>
    <Allegato>
      <IDDocumento>...</IDDocumento>
      <TipoDocumento>...</TipoDocumento>
      <!--NOTA: nel caso degli allegati, l'elemento sarà sempre valorizzato con la stringa "Allegato utente"-->
      <ProfiloDocumento>
        <Descrizione>...</Descrizione>
        <!--NOTA: la descrizione riporta la descrizione dell'allegato, ovvero il valore del campo oggetto del suo profilo in
P.I.Tre-->
      </ProfiloDocumento>
    <StrutturaOriginale>
      <TipoStruttura>...</TipoStruttura>
      <Componente>
        <ID>...</ID>
        <OrdinePresentazione>...</OrdinePresentazione>
        <TipoComponente>...</TipoComponente>
        <TipoSupportoComponente>...</TipoSupportoComponente>
        <NomeComponente>...</NomeComponente>
        <FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>
        <HashVersato>...</HashVersato>
        <IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>
        <RiferimentoTemporale>...</RiferimentoTemporale>
        <DescrizioneRiferimentoTemporale>...</DescrizioneRiferimentoTemporale>
        <Sottocomponenti>
          <Sottocomponente>
            <ID>...</ID>
            <OrdinePresentazione>...</OrdinePresentazione>
            <TipoComponente>...</TipoComponente>
            <TipoSupportoComponente>...</TipoSupportoComponente>
            <NomeComponente>...</NomeComponente>
            <FormatoFileVersato>...</FormatoFileVersato>
            <HashVersato>...</HashVersato>
            <IDComponenteVersato>...</IDComponenteVersato>
          </Sottocomponente>
        </Sottocomponenti>
      </Componente>
    </StrutturaOriginale>
  </Allegati>
</DocumentoPrincipale>
```

```

        </Componente>
      </StrutturaOriginale>
    </Allegato>
  </Allegati>
  <!--NOTA: Non vengono omessi gli elementi (e rispettivi sottoelementi) <ProfiloArchivistico> e <Allegati> perché, sebbene generalmente
non presenti, sono tuttavia possibili; sono omessi gli elementi "Annessi" e "Annotazioni" perché impossibili-->
</UnitaDocumentaria>

```

8.2 ALLEGATO 2 – SCHEMA DEI METADATI DEL DOCUMENTO GESTITI COME ANNESSO ALL'UNITÀ DOCUMENTARIA

Si riportano di seguito la DTD e lo schema xml secondo cui sarà strutturato i file di metadati inviato come annesso di ciascuna Unità Documentaria.

8.2.1 DTD DEL FILE XML ANNESSO ALL'UD

```

?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!ELEMENT Documento (SoggettoProduttore, Registrazione?, ContestoArchivistico?, Tipologia?, Allegati?, Eventi?, File)>
<!ATTLIST Documento
  IDdocumento CDATA #REQUIRED
  DataCreazione CDATA #REQUIRED
  Oggetto CDATA #REQUIRED
  Tipo CDATA #REQUIRED
  LivelloRiservatezza CDATA #IMPLIED
>
<!ELEMENT SoggettoProduttore (Amministrazione, GerarchiaUO, Creatore)>
<!ELEMENT Amministrazione EMPTY>
<!ATTLIST Amministrazione
  CodiceAmministrazione CDATA #REQUIRED
  DescrizioneAmministrazione CDATA #REQUIRED

```

INTEGRAZIONE TRA IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE PITRE E IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEL POLO
ARCHIVISTICO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA

PROGETTAZIONE FUNZIONALE

```
>
<!ELEMENT GerarchiaUO (UnitàOrganizzativa)+>
<!ELEMENT UnitàOrganizzativa (UnitàOrganizzativa)*>
<!ATTLIST UnitàOrganizzativa
    CodiceUO CDATA #REQUIRED
    DescrizioneUO CDATA #REQUIRED
    Livello CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT Creatore EMPTY>
<!ATTLIST Creatore
    CodiceRuolo CDATA #REQUIRED
    DescrizioneRuolo CDATA #REQUIRED
    CodiceUtente CDATA #REQUIRED
    DescrizioneUtente CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT Registrazione (Mittente*, Destinatario*, ProtocolloMittente?, Protocollista)>
<!ATTLIST Registrazione
    CodiceAOO CDATA #REQUIRED
    DescrizioneAOO CDATA #REQUIRED
    CodiceRF CDATA #IMPLIED
    DescrizioneRF CDATA #IMPLIED
    SegnaturaProtocollo CDATA #REQUIRED
    NumeroProtocollo CDATA #REQUIRED
    TipoProtocollo CDATA #REQUIRED
    DataProtocollo CDATA #REQUIRED
    OraProtocollo CDATA #REQUIRED
    SegnaturaEmergenza CDATA #IMPLIED
    NumeroProtocolloEmergenza CDATA #IMPLIED
    DataProtocolloEmergenza CDATA #IMPLIED
>
<!ELEMENT Mittente EMPTY>
<!ATTLIST Mittente
    Codice CDATA #REQUIRED
    Descrizione CDATA #REQUIRED
    DataArrivo CDATA #IMPLIED
    ProtocolloMittente CDATA #IMPLIED
    DataProtocolloMittente CDATA #IMPLIED
```

INTEGRAZIONE TRA IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE PITRE E IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEL POLO
ARCHIVISTICO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA

PROGETTAZIONE FUNZIONALE

```
    IndirizzoMail CDATA #IMPLIED
>
<!ELEMENT Destinatario EMPTY>
<!ATTLIST Destinatario
    Codice CDATA #REQUIRED
    Descrizione CDATA #REQUIRED
    MezzoSpedizione CDATA #IMPLIED
    IndirizzoMail CDATA #IMPLIED
>

<!ELEMENT ProtocolloMittente EMPTY>
<!ATTLIST ProtocolloMittente
    Protocollo CDATA #IMPLIED
    Data CDATA #IMPLIED
    MezzoSpedizione CDATA #IMPLIED
>

<!ELEMENT Protocollista EMPTY>
<!ATTLIST Protocollista
    CodiceUtente CDATA #REQUIRED
    DescrizioneUtente CDATA #REQUIRED
    CodiceRuolo CDATA #REQUIRED
    DescrizioneRuolo CDATA #REQUIRED
    UOAppartenenza CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT ContestoArchivistico (Classificazione*, Fascicolazione*, DocumentoCollegato*)>
<!ELEMENT Classificazione EMPTY>
<!ATTLIST Classificazione
    CodiceClassificazione CDATA #REQUIRED
    TitolareDiRiferimento CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT Fascicolazione EMPTY>
<!ATTLIST Fascicolazione
    CodiceFascicolo CDATA #REQUIRED
    DescrizioneFascicolo CDATA #REQUIRED
    TitolareDiRiferimento CDATA #REQUIRED
    CodiceSottofascicolo CDATA #IMPLIED
```

```
    DescrizioneSottofascicolo CDATA #IMPLIED
  >
  <!ELEMENT DocumentoCollegato EMPTY>
  <!ATTLIST DocumentoCollegato
    IDdocumento CDATA #REQUIRED
    DataCreazione CDATA #REQUIRED
    Oggetto CDATA #REQUIRED
    SegnaturaProtocollo CDATA #REQUIRED
    NumeroProtocollo CDATA #REQUIRED
    DataProtocollo CDATA #REQUIRED
  >
  <!ELEMENT Tipologia (CampoTipologia)+>
  <!ELEMENT CampoTipologia EMPTY>
  <!ATTLIST Tipologia
    NomeTipologia CDATA #REQUIRED
  >
  <!ATTLIST CampoTipologia
    NomeCampo CDATA #REQUIRED
    ValoreCampo CDATA #REQUIRED
  >
  <!ELEMENT Allegati (Allegato+)>
  <!ELEMENT Allegato (File)>
  <!ATTLIST Allegato
    Tipo CDATA #REQUIRED
    ID CDATA #REQUIRED
    Descrizione CDATA #REQUIRED
  >
  <!ELEMENT Eventi (Evento+)>
  <!ATTLIST Evento
    Tipo CDATA #REQUIRED
    Data CDATA #REQUIRED
    Attore CDATA #REQUIRED
  >
  <!ELEMENT File (FirmaDigitale?, MarcaTemporale?)>
  <!ATTLIST File
    Formato CDATA #REQUIRED
    Dimensione CDATA #REQUIRED
```



```
        Impronta CDATA #REQUIRED
        AlgoritmoHash CDATA #REQUIRED
    >
    <!ELEMENT FirmaDigitale (Titolare, Certificato, DatiFirma)>
    <!ELEMENT Titolare EMPTY>
    <!ATTLIST Titolare
        Nome CDATA #REQUIRED
        Cognome CDATA #REQUIRED
        CodiceFiscale CDATA #REQUIRED
    >
    <!ELEMENT Certificato EMPTY>
    <!ATTLIST Certificato
        AlgoritmoCertificato CDATA #REQUIRED
        SNCertificato CDATA #REQUIRED
        DataInizioValidità CDATA #REQUIRED
        DataFineValidità CDATA #REQUIRED
        KeyUsage CDATA #REQUIRED
        ChiavePubblica CDATA #REQUIRED
        CertificationAuthority CDATA #REQUIRED
    >
    <!ELEMENT Firma EMPTY>
    <!ATTLIST Firma
        DatiFirma CDATA #REQUIRED
        AlgoritmoFirma CDATA #REQUIRED
    >
    <!ELEMENT MarcaTemporale EMPTY>
    <!ATTLIST MarcaTemporale
        NumeroSerie CDATA #REQUIRED
        Data CDATA #REQUIRED
        Ora CDATA #REQUIRED
        SNCertificato CDATA #REQUIRED
        DataInizioValidità CDATA #REQUIRED
        DataFineValidità CDATA #REQUIRED
        ImprontaDocumentoAssociato CDATA #REQUIRED
        TimeStampingAuthority CDATA #REQUIRED
        CodiceFiscale CDATA #REQUIRED
```

>

8.2.2 SCHEMA DEL FILE XML ANNESSO ALL'UD

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
  <xs:import namespace="http://www.w3.org/XML/1998/namespace"/>
  <xs:complexType name="Documento">
    <xs:sequence>
      <xs:element ref="SoggettoProduttore"/>
      <xs:element ref="Registrazione" minOccurs="0"/>
      <xs:element ref="ContestoArchivistico" minOccurs="0"/>
      <xs:element ref="Tipologia" minOccurs="0"/>
      <xs:element ref="Allegati" minOccurs="0"/>
      <xs:element ref="Eventi" minOccurs="0"/>
      <xs:element ref="File"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="IDdocumento" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
    <xs:attribute name="DataCreazione" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
    <xs:attribute name="Oggetto" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
    <xs:attribute name="Tipo" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
    <xs:attribute name="LivelloRiservatezza" type="xs:anySimpleType"/>
  </xs:complexType>
  <xs:element name="Documento" type="Documento"/>
  <xs:complexType name="SoggettoProduttore">
    <xs:sequence>
      <xs:element ref="Amministrazione"/>
      <xs:element ref="GerarchiaUO"/>
      <xs:element ref="Creatore"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:element name="SoggettoProduttore" type="SoggettoProduttore"/>
  <xs:complexType name="Amministrazione">
    <xs:attribute name="CodiceAmministrazione" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

```
<xs:attribute name="DescrizioneAmministrazione" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
</xs:complexType>
<xs:element name="Amministrazione" type="Amministrazione"/>
<xs:complexType name="GerarchiaUO">
  <xs:sequence maxOccurs="unbounded">
    <xs:element ref="UnitàOrganizzativa"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:element name="GerarchiaUO" type="GerarchiaUO"/>
<xs:complexType name="UnitàOrganizzativa">
  <xs:sequence minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
    <xs:element ref="UnitàOrganizzativa"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute name="CodiceUO" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="DescrizioneUO" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="Livello" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
</xs:complexType>
<xs:element name="UnitàOrganizzativa" type="UnitàOrganizzativa"/>
<xs:complexType name="Creatore">
  <xs:attribute name="CodiceRuolo" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="DescrizioneRuolo" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="CodiceUtente" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="DescrizioneUtente" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
</xs:complexType>
<xs:element name="Creatore" type="Creatore"/>
<xs:complexType name="Registrazione">
  <xs:sequence>
    <xs:element ref="Mittente" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element ref="Destinatario" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element ref="ProtocolloMittente" minOccurs="0"/>
    <xs:element ref="Protocollista"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute name="CodiceAOO" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="DescrizioneAOO" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="CodiceRF" type="xs:anySimpleType"/>
  <xs:attribute name="DescrizioneRF" type="xs:anySimpleType"/>
  <xs:attribute name="SegnaturaProtocollo" type="xs:anySimpleType" use="required"/>

```

```
<xs:attribute name="NumeroProtocollo" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
<xs:attribute name="TipoProtocollo" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
<xs:attribute name="DataProtocollo" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
<xs:attribute name="OraProtocollo" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
<xs:attribute name="SegnaturaEmergenza" type="xs:anySimpleType"/>
<xs:attribute name="NumeroProtocolloEmergenza" type="xs:anySimpleType"/>
<xs:attribute name="DataProtocolloEmergenza" type="xs:anySimpleType"/>
</xs:complexType>
<xs:element name="Registrazione" type="Registrazione"/>
<xs:complexType name="Mittente">
  <xs:attribute name="Codice" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="Descrizione" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="DataArrivo" type="xs:anySimpleType"/>
  <xs:attribute name="ProtocolloMittente" type="xs:anySimpleType"/>
  <xs:attribute name="DataProtocolloMittente" type="xs:anySimpleType"/>
  <xs:attribute name="IndirizzoMail" type="xs:anySimpleType"/>
</xs:complexType>
<xs:element name="Mittente" type="Mittente"/>
<xs:complexType name="Destinatario">
  <xs:attribute name="Codice" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="Descrizione" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="MezzoSpedizione" type="xs:anySimpleType"/>
  <xs:attribute name="IndirizzoMail" type="xs:anySimpleType"/>
</xs:complexType>
<xs:element name="Destinatario" type="Destinatario"/>
<xs:complexType name="ProtocolloMittente">
  <xs:attribute name="Protocollo" type="xs:anySimpleType"/>
  <xs:attribute name="Data" type="xs:anySimpleType"/>
  <xs:attribute name="MezzoSpedizione" type="xs:anySimpleType"/>
</xs:complexType>
<xs:element name="ProtocolloMittente" type="ProtocolloMittente"/>
<xs:complexType name="Protocollista">
  <xs:attribute name="CodiceUtente" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="DescrizioneUtente" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="CodiceRuolo" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="DescrizioneRuolo" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="UOAppartenenza" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
```

```
</xs:complexType>
<xs:element name="Protocollista" type="Protocollista"/>
<xs:complexType name="ContestoArchivistico">
  <xs:sequence>
    <xs:element ref="Classificazione" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element ref="Fascicolazione" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element ref="DocumentoCollegato" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:element name="ContestoArchivistico" type="ContestoArchivistico"/>
<xs:complexType name="Classificazione">
  <xs:attribute name="CodiceClassificazione" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="TitolarioDiRiferimento" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
</xs:complexType>
<xs:element name="Classificazione" type="Classificazione"/>
<xs:complexType name="Fascicolazione">
  <xs:attribute name="CodiceFascicolo" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="DescrizioneFascicolo" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="TitolarioDiRiferimento" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="CodiceSottofascicolo" type="xs:anySimpleType"/>
  <xs:attribute name="DescrizioneSottofascicolo" type="xs:anySimpleType"/>
</xs:complexType>
<xs:element name="Fascicolazione" type="Fascicolazione"/>
<xs:complexType name="DocumentoCollegato">
  <xs:attribute name="IDdocumento" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="DataCreazione" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="Oggetto" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="SegnaturaProtocollo" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="NumeroProtocollo" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="DataProtocollo" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
</xs:complexType>
<xs:element name="DocumentoCollegato" type="DocumentoCollegato"/>
<xs:complexType name="Tipologia">
  <xs:sequence maxOccurs="unbounded">
    <xs:element ref="CampoTipologia"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute name="NomeTipologia" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
</xs:complexType>
```

```
</xs:complexType>
<xs:element name="Tipologia" type="Tipologia"/>
<xs:complexType name="CampoTipologia">
  <xs:attribute name="NomeCampo" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="ValoreCampo" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
</xs:complexType>
<xs:element name="CampoTipologia" type="CampoTipologia"/>
<xs:complexType name="Allegati">
  <xs:sequence>
    <xs:element ref="Allegato" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:element name="Allegati" type="Allegati"/>
<xs:complexType name="Allegato">
  <xs:sequence>
    <xs:element ref="File"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute name="Tipo" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="ID" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="Descrizione" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
</xs:complexType>
<xs:element name="Allegato" type="Allegato"/>
<xs:complexType name="Eventi">
  <xs:sequence>
    <xs:element ref="Evento" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:element name="Eventi" type="Eventi"/>
<xs:complexType name="File">
  <xs:sequence>
    <xs:element ref="FirmaDigitale" minOccurs="0"/>
    <xs:element ref="MarcaTemporale" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute name="Formato" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="Dimensione" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="Impronta" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="AlgoritmoHash" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
</xs:complexType>
```

```
</xs:complexType>
<xs:element name="File" type="File"/>
<xs:complexType name="FirmaDigitale">
  <xs:sequence>
    <xs:element ref="Titolare"/>
    <xs:element ref="Certificato"/>
    <xs:element ref="DatiFirma"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:element name="FirmaDigitale" type="FirmaDigitale"/>
<xs:complexType name="Titolare">
  <xs:attribute name="Nome" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="Cognome" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="CodiceFiscale" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
</xs:complexType>
<xs:element name="Titolare" type="Titolare"/>
<xs:complexType name="Certificato"/>
<xs:element name="Certificato" type="Certificato"/>
<xs:complexType name="Firma">
  <xs:attribute name="DatiFirma" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="AlgoritmoFirma" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
</xs:complexType>
<xs:element name="Firma" type="Firma"/>
<xs:complexType name="MarcaTemporale">
  <xs:attribute name="NumeroSerie" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="Data" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="Ora" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="SNCertificato" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="DataInizioValidità" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="DataFineValidità" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="ImprontaDocumentoAssociato" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="TimeStampingAuthority" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
  <xs:attribute name="CodiceFiscale" type="xs:anySimpleType" use="required"/>
</xs:complexType>
<xs:element name="MarcaTemporale" type="MarcaTemporale"/>
<xs:element name="Certificato"/>
<xs:element name="Evento"/>
```

INTEGRAZIONE TRA IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE PITRE E IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEL POLO
ARCHIVISTICO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA

PROGETTAZIONE FUNZIONALE

```
<xs:element name="DatiFirma"/>  
</xs:schema>
```