

# CLIENT PER IL VERSAMENTO DEI REGISTRI GIORNALIERI DI PROTOCOLLO ALL'INTERNO DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

## ANALISI FUNZIONALE

### EMISSIONE DEL DOCUMENTO

<b>Codice documento</b>	InnovaPuglia_AnalisiFunzionaleClientVersamentoRGP
<b>Versione</b>	1
<b>Data</b>	18/12/2018
<b>Livello di classificazione</b>	<b>Controllato</b>

Azione	Nominativo	Funzione
Redazione	Gaetano Campi	Responsabile Servizio di Conservazione di InnovaPuglia S.p.A.
	Maria Paola Marzocca	Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione di InnovaPuglia S.p.A.
Approvazione	Pietro Romanazzi	Responsabile Servizio Progettazione e Ingegneria dei Sistemi di InnovaPuglia S.p.A.
Emissione	Pasquale Marino	Dirigente Servizio Infrastrutture e Crescita Digitali Regione Puglia – Referente Polo di Conservazione Regionale

## Storia delle modifiche apportate al documento

VERSIONE	Variazioni	Data
1	Prima emissione	18/12/2018

Il presente documento è rilasciato sotto la licenza  
**Attribuzione-Non commerciale-Non opere derivate**  
delle Creative Commons.



## Documenti di riferimento

Titolo e nome file	Indirizzo pubblicazione
Manuale del Sistema di Conservazione di InnovaPuglia S.p.A.	<a href="http://www.rupar.puglia.it">http://www.rupar.puglia.it</a> nella sezione Servizi/Conservazione
Piano per la Sicurezza PEC di InnovaPuglia S.p.A.	Documento non pubblicato (Livello di classificazione: Riservato)
Specifiche tecniche dei servizi di versamento	<a href="http://www.rupar.puglia.it">http://www.rupar.puglia.it</a> nella sezione Servizi/Conservazione

## Normativa di riferimento

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD).
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole Tecniche in materia di Sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 - Regole Tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- Circolare n.60 del 23 gennaio 2013 - Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni.
- AgID – Istruzioni per la produzione e conservazione del Registro Giornaliero di Protocollo (Marzo 2015 v. 1.1).

## Indice

Storia delle modifiche apportate al documento .....	2
Documenti di riferimento .....	3
Normativa di riferimento .....	3
1. Scopo del documento .....	5
2. La struttura versante.....	6
3. Conservazione dei Registri giornalieri di protocollo.....	9
3.1 Processo di versamento in conservazione.....	9
3.2 Struttura dell'unità documentaria .....	10
3.3 Metadati.....	11
3.3.1 Metadati di identificazione.....	11
3.3.2 Metadati di profilo archivistico .....	12
3.3.3 Metadati di profilo generali .....	12
3.3.4 Metadati di profilo specifici .....	14

## **1. Scopo del documento**

Il presente documento ha lo scopo di tracciare e descrivere i requisiti funzionali del servizio di versamento dei registri giornalieri di protocollo delle AOO della Regione Puglia.

## 2. La struttura versante

Il servizio di versamento del Registro Giornaliero di Protocollo è realizzato per la Regione Puglia che ha individuato, nell'ambito del proprio ordinamento, le seguenti Aree Organizzative Omogenee (AOO), le quali costituiscono le strutture versanti:

Struttura versante	Descrizione
AOO_AdGFSE	Autorità di Gestione del PO Regione Puglia - FSE 2007-2013 Ob. 1 Convergenza
AOO_001	Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale
AOO_002	Dipartimento Sviluppo Economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro
AOO_004	Dipartimento Turismo, Economia della Cultura e Valorizzazione del Territorio
AOO_005	Dipartimento Promozione della Salute, del Benessere Sociale e dello Sport per Tutti
AOO_006	Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali, Personale e Organizzazione
AOO_009	Dipartimento Mobilità, Qualità Urbana, Opere Pubbliche, Ecologia e Paesaggio
AOO_021	Gabinetto del Presidente
AOO_022	Segretariato Generale della Giunta Regionale
AOO_023	Sezione Controlli Regolarità Amministrativa
AOO_024	Avvocatura Regionale
AOO_026	Sezione Protezione Civile
AOO_027	Sezione Supporto Legislativo
AOO_028	Sezione Internalizzazione
AOO_030	Sezione Attuazione dei Programmi Comunitari per l'Agricoltura e la Pesca
AOO_036	Sezione Gestione sostenibile e Tutela delle risorse Forestali e Naturali
AOO_043	Sezione Caccia e Pesca
AOO_056	Sezione Turismo
AOO_057	Sezione Sport per Tutti

<b>Struttura versante</b>	<b>Descrizione</b>
AOO_058	Sezione Valorizzazione Territoriale
AOO_060	Sezione Promozione e Tutela del Lavoro
AOO_064	Sezione Lavori Pubblici
AOO_073	Sezione Difesa del Suolo e Rischio Sismico
AOO_075	Sezione Risorse Idriche
AOO_078	Sezione Trasporto Pubblico Locale e Grandi Progetti
AOO_079	Sezione Urbanistica
AOO_080	Sezione Politiche Abitative
AOO_081	Sezione Risorse Strumentali e Tecnogiche
AOO_082	Sezione Promozione della Salute e del Benessere
AOO_089	Sezione Autorizzazioni Ambientali
AOO_090	Sezione Ciclo dei Rifiuti e Bonifica
AOO_092	Sezione Raccordo al Sistema Regionale
AOO_106	Sezione Personale e Orgnizzazione
AOO_107	Sezione Provveditorato ed Economato
AOO_108	Sezione Demanio e Patrimonio
AOO_113	Sezione Riforma Fondiaria
AOO_116	Sezione Bilancio e Ragioneria
AOO_117	Sezione Finanze
AOO_137	Sezione Formazione Professionale
AOO_142	Sezione Comunicazione Istituzionale
AOO_143	Sezione Mediterraneo
AOO_144	Sezione Ricerca Innovazione e Capacità Istituzionale

<b>Struttura versante</b>	<b>Descrizione</b>
AOO_145	Sezione Tutela e Valorizzazione del Paesaggio
AOO_146	Sezione Inclusione Sociale Attiva e Innovazione delle Reti Sociali
AOO_148	Sezione Infrastrutture per la Mobilità
AOO_149	Sezione Contenzioso Amministrativo
AOO_150	Sezione Gestione Integrata Acquisti
AOO_151	Sezione Programmazione Assistenza Ospedaliera e Specialistica e Accreditamento
AOO_152	Sezione Programmazione Assistenza Territoriale e Prevenzione
AOO_155	Sezione Competitività delle Filiere Agroalimentari
AOO_156	Sezione Politiche Giovanili e Innovazione Sociale
AOO_158	Sezione Competitività e Ricerca dei Sistemi Produttivi
AOO_159	Sezione Infrastrutture Energetiche e Digitali
AOO_160	Sezione Attività Economiche, Artigianali e Commerciali
AOO_162	Sezione Istruzione e Università
AOO_165	Sezione Programmazione Unitaria
AOO_166	Sezione Affari Istituzionali e Giuridici
AOO_168	Sezione Amministrazione, Finanza e Controllo
AOO_169	Sezione Rischio Industriale
AOO_170	Sezione Controlli
AOO_171	Sezione Economia della Cultura
AOO_172	Struttura di Progetto Autorità di Gestione PO FSE 2007-2013
AOO_174	Direzione Amministrativa del Gabinetto
AOO_175	Segreteria Generale della Presidenza
AOO_176	Sezione Sicurezza del Cittadino, Politiche per le Migrazioni e Antimafia Sociale



<b>Struttura versante</b>	<b>Descrizione</b>
AOO_177	Coordinamento delle Politiche internazionali
AOO_178	Sezione Cooperazione Territoriale
AOO_179	Sezione Relazioni Internazionali
AOO_180	Sezione Coordinamento dei Servizi Territoriali
AOO_181	Sezione Osservatorio Fitosanitario
AOO_182	Sezione Aree di Crisi Industriale
AOO_183	Sezione Strategia e Governo dell'offerta
AOO_184	Sezione Mobilità Sostenibile e Vigilanza del Trasporto Pubblico Locale
AOO_185	Sezione Vigilanza Ambientale
AOO_186	Coordinamento Health Marketplace

### **3. Conservazione dei Registri giornalieri di protocollo**

Quotidianamente le AOO della Regione Puglia formano, tramite il sistema di protocollo informatico, il registro giornaliero di protocollo del giorno lavorativo precedente con modalità conformi alla normativa vigente e provvedono al suo invio in conservazione. Le informazioni concernenti gli annullamenti delle registrazioni, effettuati nella giornata e riferiti anche a registrazioni dei giorni precedenti, sono contenute nei registri stessi.

Si descrivono, nel dettaglio, i processi di versamento in conservazione, la struttura standard dell'unità documentaria e i relativi metadati.

#### **3.1 Processo di versamento in conservazione**

I registri sono temporaneamente archiviati in una directory provvisoria del server di protocollo.

Sui server di Protocollo Informatico è schedato un task che, quotidianamente, alle ore 23:00, accede alla directory provvisoria che contiene i registri di protocollo e provvede alla produzione dei pacchetti di versamento, contenenti i registri medesimi ed i metadati previsti dalle istruzioni diffuse da AgID.

Nel caso di esito positivo, il client di versamento aggiorna il DB del sistema di protocollo marcando l'avvenuto versamento relativamente alla AOO e alla data del registro di protocollo.

Qualora l'esito del versamento sia negativo o si verificano dei problemi durante l'esecuzione del task di versamento, il responsabile della AOO, o suo delegato riceverà notifica con la descrizione del problema verificatosi. In questo caso, il responsabile della AOO, o suo delegato, contatterà lo staff che gestisce il sistema di conservazione di InnovaPuglia per la risoluzione delle cause che provocano il mancato versamento.

Nella tabella seguente si riportano, schematicamente, i sistemi utilizzati per la produzione, memorizzazione e versamento in conservazione dei registri giornalieri di protocollo.

Tipologia documentaria	Sistema di produzione documentale	Repository documentale	Sistema versante
Registro giornaliero di protocollo	Protocollo Informatico della RUPAR Puglia	File System del server di protocollo informatico	Client di versamento (ClientVersamentoRegistroGiornalieroProtocollo) realizzato da InnovaPuglia S.p.A.

### 3.2 Struttura dell'unità documentaria

Denominazione struttura UD	Informazioni sulla struttura dell'Unità documentaria
REGISTRO GIORNALIERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>La struttura dell'Unità Documentaria non prevede "REGISTRO ANNULLAMENTI" poiché gli annullamenti delle registrazioni sono riportati nel registro giornaliero di protocollo stesso (ex art. 54 del DPR 445/2000 e art. 8, commi 1 e 2 del DPCM 3 dicembre 2013);</li> <li>il TipoRegistro è convenzionalmente indicato con l'acronimo RGP.</li> </ul>

Elemento dell'UD	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sui componenti del documento (tipo struttura, supporto, formati, riferimenti temporali, ecc.)
Documento principale	REGISTRO GIORNALIERO	Registro giornaliero di protocollo	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: PDF Riferimento temporale: data del registro giornaliero

### 3.3 Metadati

Le tabelle seguenti contengono i set di metadati da utilizzare per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione. In ogni tabella sono previste le seguenti informazioni:

- **Denominazione:** identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- **Valore/Formato:** indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere. Per i campi che prevedono un formato di tipo data si fa riferimento allo standard ISO 8601. La lunghezza massima dei campi di tipo stringa è di 4096 caratteri per i metadati di profilo specifici, mentre per gli altri si rimanda alle Specifiche tecniche del servizio di versamento. Nel caso in cui sia individuato un valore predefinito da InnovaPuglia S.p.A., questo è indicato in maiuscolo tra doppi apici;
- **Descrizione:** fornisce informazioni aggiuntive sul tag e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- **Obblig.:** sta ad indicare l'obbligatorietà, indicata con un SI in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento non va a buon fine), un SI in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento oppure è da compilare se disponibile) e con NO quando è facoltativa.

#### 3.3.1 Metadati di identificazione

##### Soggetti coinvolti nel processo di conservazione

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
<b>Ambiente</b>	SACPUGLIA	Identifica il Conservatore	<b>SI</b>
<b>Ente</b>	Regione Puglia	Identifica il Produttore	<b>SI</b>
<b>Struttura</b>	Concordato con il servizio di conservazione di InnovaPuglia S.p.A.	Identifica la Struttura versante	<b>SI</b>
<b>UserID</b>	Concordato con il servizio di conservazione di InnovaPuglia S.p.A.	Identifica il Sistema versante	<b>SI</b>

### Unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
<b>Numero</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Il valore corrisponde alla data del Registro giornaliero nel formato AAAA-MM-GG	<b>SI</b>
<b>Anno</b>	Anno (AAAA)	Anno solare del registro giornaliero	<b>SI</b>
<b>TipoRegistro</b>	RGP	Descrizione del registro	<b>SI</b>
<b>TipologiaUnitaDocumentaria</b>	"REGISTRO GIORNALIERO"	Identifica la tipologia di Unità documentaria	<b>SI</b>

### 3.3.2 Metadati di profilo archivistico

DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	OBBL
<b>Fascicolo principale</b>	<p>In questo tag vanno indicate le informazioni relative alla Classifica principale, al Fascicolo principale e all'eventuale Sottofascicolo cui appartiene l'Unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata. Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative al fascicolo principale:</p> <p><b>Classifica</b></p> <p><b>Identificativo fascicolo</b></p> <p><b>Identificativo sottofascicolo</b></p>	NO
<b>Fascicolo secondario</b>	<p>In questo tag vanno indicate le informazioni relative alle eventuali Classifiche secondarie, Fascicoli e Sottofascicoli secondari in cui sia stata classificata o fascicolata l'Unità documentaria. Valgono le stesse considerazioni effettuate per il fascicolo principale</p>	NO

### 3.3.3 Metadati di profilo generali

#### Metadati di profilo dell'unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
<b>Oggetto</b>	Registro giornaliero di protocollo dal n. [...] al n. [...] del [...]	Descrizione del registro giornaliero	<b>SI</b>
<b>Data</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Data di creazione del registro giornaliero	<b>SI</b>

#### Metadati di profilo del Documento

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
<b>TipoDocumento</b>	REGISTRO GIORNALIERO	Denominazione del tipo di documento	<b>SI</b>
<b>Autore</b>	Stringa	Unità o settore responsabile della produzione del registro giornaliero. Coincide con l'informazione presente nel metadato di profilo specifico <b>Originatore</b> . Si può valorizzare anche con il nominativo del responsabile della gestione documentale presente nel metadato di profilo specifico <b>Responsabile</b>	NO
<b>Descrizione</b>	Stringa	Struttura delle informazioni di ogni registrazioni di protocollo (ex. art. 53 del DPR 445/2000 e art 3, comma 1 lettera d) del DPCM 13 novembre 2014)	NO

### 3.3.4 Metadati di profilo specifici

I metadati di profilo Specifici sono riferiti unicamente all'Unità documentaria (Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria).

#### Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
<b>NumeroIniziale</b>	Numero intero	Numero della prima registrazione sul registro giornaliero	<b>SI</b>
<b>NumeroFinale</b>	Numero intero	Numero dell'ultima registrazione sul registro giornaliero	<b>SI</b>
<b>DataInizioRegistrazioni</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Data della prima registrazione del registro giornaliero	<b>SI</b>
<b>DataFineRegistrazioni</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Data dell'ultima registrazione del registro giornaliero	<b>SI</b>
<b>Originatore</b>	Stringa	Unità o settore responsabile della produzione del registro giornaliero. Coincide con il metadato Autore presente nei metadati di profilo generale del documento	<b>SI</b>
<b>Responsabile</b>	Stringa	Nominativo del Responsabile della gestione documentale o del servizio per la tenuta del protocollo informatico. Può coincidere con il metadato Autore presente nei metadati di profilo generale del documento	<b>SI</b>
<b>Operatore</b>	Stringa	Nominativo dell'operatore che ha creato il registro giornaliero. Può essere valorizzato con la denominazione del sistema in caso di generazione automatica del registro	<b>SI</b>

<b>Denominazione</b>	<b>Valore/Formato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obblig.</b>
<b>NumeroRegistrazioni</b>	Numero intero	Numero complessivo delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione a protocollo (ex art. 53, comma 2 DPR 445/2000)	<b>SI</b>
<b>NumeroRegistrazioniAnnullate</b>	Numero intero	Numero complessivo delle registrazioni annullate (ex art. 54 del DPR 445/2000), comprensivo delle registrazioni soggette ad annullamento (ex art. 8, comma 1 del DPCM 3 dicembre 2013) ed eventualmente anche di quelle soggette a rinnovazione (ex art. 8, comma 2 del DPCM 3 dicembre 2013)	<b>SI</b>
<b>DenominazioneApplicativo</b>	Stringa	Denominazione commerciale dell'applicativo che produce il registro giornaliero	<b>SI</b>
<b>ProduttoreApplicativo</b>	Stringa	Denominazione del produttore dell'applicativo che produce il registro giornaliero	<b>SI</b>
<b>DenominazioneSistemaGestioneBaseDati</b>	Stringa	Denominazione del sistema di gestione della base dati	<b>SI</b>
<b>VersioneSistemaGestioneBaseDati</b>	Stringa	Versione del sistema di gestione della base dati	<b>SI</b>
<b>ProduttoreSistemaGestioneBaseDati</b>	Stringa	Denominazione del produttore del sistema di gestione della base dati	<b>SI</b>
<b>DenominazioneSistemaOperativo</b>	Stringa	Denominazione del sistema operativo utilizzato	<b>NO</b>

<b>Denominazione</b>	<b>Valore/Formato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obblig.</b>
<b>VersioneSistemaOperativo</b>	Stringa	Versione del sistema operativo utilizzato	<b>NO</b>
<b>ProduttoreSistemaOperativo</b>	Stringa	Denominazione del produttore del sistema operativo utilizzato	<b>NO</b>
<b>TempoConservazione</b>	Stringa	Tempo di conservazione dell'UD: ILLIMITATO	<b>SI</b>