

ALLEGATO 3.1 DISCIPLINARE TECNICO APKAPPA -APSer.Archivio

costituente parte integrante e sostanziale dell'accordo tra CONSERVATORE e PRODUTTORE per l'erogazione del servizio di conservazione digitale a norma APSer.Archivio

RAGIONE SOCIALE PRODUTTORE	COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO
CODICE IPA PRODUTTORE	c_c111

Il presente allegato è costituito dalla raccolta delle schede tecniche che stabiliscono le modalità e specifiche tecniche di ciascun tipo di documento informatico che il PRODUTTORE può affidare al servizio di conservazione digitale a norma APSer.Archivio.

Alla data di sottoscrizione del presente allegato 3, il PRODUTTORE può affidare a CONSERVATORE i seguenti propri documenti informatici:

DOCAMM - tipo di documento	numero scheda tecnica
REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	1
DETERMINAZIONI	2
DELIBERE DI GIUNTA/DELIBERE DI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	3
DELIBERE DI CONSIGLIO/DELIBERE DI ASSEMBLEA CONSORTILE	4
CONTRATTI DIGITALI	8
DOCUMENTI INFORMATICI PROTOCOLLATI sola tipologia di spedizione PEC in ingresso e uscita.	9
FATTURA ELETTRONICA "Fattura PA"	11
ORDINANZE SINDACALI	17
ORDINANZE DIRIGENZIALI	18

f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

SCHEDA TECNICA	1				
CONNETTORE	DOCAMM				
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "204" – COD. "RGP" - ARCHIVIO GENERALE				
TIPO DOCUMENTO da conservare	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO				
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO				
SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	Data del protocollo generale	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e	
	Anno del protocollo generale	numerico 4 cifre			
	Numeri di protocollo generale	numerico 7 cifre			
	Oggetto	alfanumerico	☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;		
	Elenco mittenti	alfanumerico			
	Elenco destinatari	alfanumerico			
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e	
			☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;		
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO				
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☐ SI ☒ NO				
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☐ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____				
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare					
Automatico: sì VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☒ giornaliera ☐ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☐ riempimento pacchetto				

SCHEDA TECNICA	2			
CONNETTORE	DOCAMM			
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "100" – COD. "DETE" - AFFARI GENERALI			
TIPO DOCUMENTO da conservare	DETERMINAZIONI			
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO			
SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	Data Adozione	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
	Numero Adozione	Numerico		
	Oggetto	Memo		
	Codice Settore	Alfanumerico		
	Numero Settore	Numerico		
	Data Pubblicazione Inizio	gg/mm/aaaa		
	Data Pubblicazione Fine	gg/mm/aaaa		
	Settore Proponente	Alfanumerico		
	Unità Proponente	Alfanumerico		
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO			
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO			
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☐ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____			

Allegato 3 – DISCIPLINARE TECNICO

SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	
Automatismo importazione lotti: sì VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☒ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☐ riempimento pacchetto

SCHEDA TECNICA	3			
CONNETTORE	DOCAMM			
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "101" – COD. "DELIG" - AFFARI GENERALI			
TIPO DOCUMENTO da conservare	DELIBERE DI GIUNTA/ DELIBERE DI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE			
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO			
SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	Data Adozione	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
	Numero Adozione	Numerico		
	Oggetto	Memo		
	Data Esecutivita	gg/mm/aaaa		
	Data Pubblicazione Inizio	gg/mm/aaaa		
	Data Pubblicazione Fine	gg/mm/aaaa		
	Settore Proponente	Alfanumerico		
	Unità Proponente	Alfanumerico		
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO			

Allegato 3 – DISCIPLINARE TECNICO

PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO			
	chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO			
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☐ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____			
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare				
Automatismo importazione lotti: sì VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE Formazione pacchetto	☐ giornaliera ☒ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☐ riempimento pacchetto			
SCHEDA TECNICA	4			
CONNETTORE	DOCAMM			
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "102" – COD. "DELIC" - AFFARI GENERALI			
TIPO DOCUMENTO da conservare	DELIBERE DI CONSIGLIO			
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO			
SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	Data Adozione	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
	Numero Adozione	Numerico		
	Oggetto	Memo		
	Data Esecutivita	gg/mm/aaaa		
	Data Pubblicazione Inizio	gg/mm/aaaa		
	Data Pubblicazione Fine	gg/mm/aaaa		
	Settore Proponente	Alfanumerico		
	Unità Proponente	Alfanumerico		
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☐	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del

Allegato 3 – DISCIPLINARE TECNICO

			i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	documento ai fini della conservazione e
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO			
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO			
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☐ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____			
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare				
Automatismo importazione lotti: sì VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☒ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☐ riempimento pacchetto			

SCHEDA TECNICA	8			
CONNETTORE	DOCAMM			
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "301" – COD. "CONTRA" – ARCHIVIO GENERALE			
TIPO DOCUMENTO da conservare	CONTRATTI DIGITALI			
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO			
SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	Data Contratto	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
	Numero Contratto	Numerico		
	Oggetto Contratto	Memo		
	Data Aggiudicataria	gg/mm/aaaa		
	Contraente	Alfanumerico		
	Data Scadenza	gg/mm/aaaa		
	Tipologia	Alfanumerico		
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO			
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO			
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☐ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____			

Allegato 3 – DISCIPLINARE TECNICO

SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	
Pacchetto manuale per ogni singolo contratto VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☒ giornaliera ☐ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☒ riempimento pacchetto

SCHEDA TECNICA	9			
CONNETTORE	DOCAMM			
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. “201” – COD. “PGPRO” – ARCHIVIO GENERALE			
TIPO DOCUMENTO da conservare	PROTOCOLLO sola tipologia di spedizione PEC in ingresso e uscita.			
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO			
SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	Data	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell’Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l’assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
	Numero	Numerico		
	Entrata Uscita	Alfanumerico		
	Oggetto	Alfanumerico		
	Mittenti	Memo		
	Destinatari	Alfanumerico		
	Data Documento	gg/mm/aaaa		
	Numero Documento	Alfanumerico		
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell’Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l’assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO			

Allegato 3 – DISCIPLINARE TECNICO

PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☒ XML/EML ☒ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☒ TXT ☒ ALTRO: <u>TIFF</u>
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	
Automatismo importazione lotto: sì VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☒ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☐ riempimento pacchetto

SCHEDA TECNICA	11			
CONNETTORE	DOCFIN			
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "501" – COD. "FPA" – FATTURE ELETTRONICHE "FATTURA PA"			
TIPO DOCUMENTO da conservare	FATTURA PA			
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	SI			
SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	Numero Fattura	Alfanumerico	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
	Data Fattura	gg/mm/aaaa		
	Nome File	Memo		
	Identificativo SDI	Alfanumerico		
	Emittente	Memo		
	Debitore	Memo		
	Descrizione	Memo		
	Numero Protocollo	Numerico		
	Data Protocollo	gg/mm/aaaa		
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☐	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del

Allegato 3 – DISCIPLINARE TECNICO

			i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	documento ai fini della conservazione e
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO			
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO			
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☒ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____			
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare				
Automatismo importazione lotti: sì VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☐ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☒ riempimento pacchetto			

SCHEDA TECNICA	17			
CONNETTORE	DOCAMM			
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "104" – COD. "ORDSIN" - AFFARI GENERALI			
TIPO DOCUMENTO da conservare	ORDINANZE SINDACALI			
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO			
SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	Data Adozione	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
	Numero Adozione	Numerico		
	Oggetto	Memo		
	Codice Settore	Alfanumerico		
	Numero Settore	Numerico		
	Data Pubblicazione Inizio	gg/mm/aaaa		
	Data Pubblicazione Fine	gg/mm/aaaa		
	Settore Proponente	Alfanumerico		
	Unità Proponente	Alfanumerico		
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO			i metadati sono forniti e associati	l'assenza anche di uno

Allegato 3 – DISCIPLINARE TECNICO

INFORMATICO da conservare			☐ al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO			
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO			
	chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO			
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☐ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____			
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare				
Automatismo importazione lotti: sì VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☒ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☐ riempimento pacchetto			

SCHEDA TECNICA	18			
CONNETTORE	DOCAMM			
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "111" – COD. "ORDDIR" - AFFARI GENERALI			
TIPO DOCUMENTO da conservare	ORDINANZE DIRIGENZIALI			
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO			
SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	Data Adozione	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
	Numero Adozione	Numerico		
	Oggetto	Memo		
	Codice Settore	Alfanumerico		
	Numero Settore	Numerico		
	Data Pubblicazione Inizio	gg/mm/aaaa		
	Data Pubblicazione Fine	gg/mm/aaaa		
	Settore Proponente	Alfanumerico		
	Unità Proponente	Alfanumerico		

Allegato 3 – DISCIPLINARE TECNICO

ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO			
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO			
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☐ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____			
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare				
Automatismo importazione lotti: sì VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☒ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☐ riempimento pacchetto			

f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

**ALLEGATO 3.2 DISCIPLINARE TECNICO Unimatica SPA
TESORIERE COMUNALE INTESA SAN PAOLO**

Regole chiusura PDA: lavora tutte le tipologie documentali e crea pacchetti di 3MB ed il documento deve essere stato versato da 6 giorni.

Segue la lista delle tipologie documentali versate dall'attivazione ad oggi, ed i corrispondenti metadati.

Comune di Castelfranco Veneto	ACKOK	CHIAVE_ANNO
		CHIAVE_NUMERO
		CHIAVE_REGISTRO
		DataRicevuta
		Esercizio
		Intestatario
		RicNumeroOrdinativo
		RicProgressivoOrdinativo
	ACKWARNING	CHIAVE_ANNO
		CHIAVE_NUMERO
		CHIAVE_REGISTRO
		DataRicevuta
		Esercizio
		Intestatario
		RicNumeroOrdinativo
		RicProgressivoOrdinativo
	ANNULLO_MANDATO	AnnoFlusso
		CHIAVE_ANNO
		CHIAVE_NUMERO
		CHIAVE_REGISTRO
		CodiceDocumento
		CodiceInOutput
		DataEmissione
		Esercizio
		Flusso
		IdentificativoFlussoOriginale
		Importo
		ImportoInOutput
		Intestatario
		LastUser
		NumeroImpegnoAccertamento
		Presentazione
		Struttura
		TipoOrdinativo
		TipoPagamento

Allegato 3 – DISCIPLINARE TECNICO

	ANNULLO_REVERSALE	AnnoFlusso
		CHIAVE_ANNO
		CHIAVE_NUMERO
		CHIAVE_REGISTRO
		CodiceDocumento
		CodiceInOutput
		DataEmissione
		Esercizio
		Flusso
		IdentificativoFlussoOriginale
		Importo
		ImportoInOutput
		Intestatario
		LastUser
		NumeroImpegnoAccertamento
		Presentazione
		Struttura
		TipoOrdinativo
		TipoPagamento
	GCASSA	CHIAVE_ANNO
		CHIAVE_NUMERO
		CHIAVE_REGISTRO
		CodiceDocumento
		CodiceInOutput
		DataEmissione
		DataFinePeriodoRiferimento
		DataInizioPeriodoRiferimento
		Descrizione
		Esercizio
		FlussoBanca
		Importo
		ImportoInOutput
		SignedVersionReceiptUrn
	LIQ	CHIAVE_ANNO
		CHIAVE_NUMERO
		CHIAVE_REGISTRO
		CodiceDocumento
		CodiceInOutput
		DataEmissione
		DataFinePeriodoRiferimento
		DataInizioPeriodoRiferimento
		Descrizione
		Esercizio
		FlussoBanca

Allegato 3 – DISCIPLINARE TECNICO

		Importo
		ImportoInOutput
		SignedVersionReceiptUrn
	MANDATO	AnnoFlusso
		CHIAVE_ANNO
		CHIAVE_NUMERO
		CHIAVE_REGISTRO
		CodiceDocumento
		CodiceInOutput
		DataEmissione
		Esercizio
		Flusso
		IdentificativoFlussoOriginale
		Importo
		ImportoInOutput
		Intestatario
		LastUser
		NumeroImpegnoAccertamento
		Presentazione
		Struttura
		TipoOrdinativo
		TipoPagamento
	NSOSTITUZIONE_MANDATO	
		AnnoFlusso
		CHIAVE_ANNO
		CHIAVE_NUMERO
		CHIAVE_REGISTRO
		CodiceDocumento
		CodiceInOutput
		DataEmissione
		Esercizio
		Flusso
		IdentificativoFlussoOriginale
		Importo
		ImportoInOutput
		Intestatario
		LastUser
		NumeroImpegnoAccertamento
		Presentazione
		Struttura
		TipoOrdinativo
		TipoPagamento
	NSOSTITUZIONE_REVERSALE	
		AnnoFlusso

Allegato 3 – DISCIPLINARE TECNICO

		CHIAVE_ANNO
		CHIAVE_NUMERO
		CHIAVE_REGISTRO
		CodiceDocumento
		CodiceInOutput
		DataEmissione
		Esercizio
		Flusso
		IdentificativoFlussoOriginale
		Importo
		ImportoInOutput
		Intestatario
		LastUser
		NumeroImpegnoAccertamento
		Presentazione
		Struttura
		TipoOrdinativo
		TipoPagamento
	RACKO	CHIAVE_ANNO
		CHIAVE_NUMERO
		CHIAVE_REGISTRO
		DataEsecuzione
		DataRicevuta
		Esercizio
		Importo
		ImportoInOutput
		Intestatario
		PamKey
		PasKey
		RicNumeroOrdinativo
		RicProgressivoOrdinativo
		SignedVersionReceiptUrn
	RACOK	CHIAVE_ANNO
		CHIAVE_NUMERO
		CHIAVE_REGISTRO
		DataEsecuzione
		DataRicevuta
		Esercizio
		Importo
		ImportoInOutput
		Intestatario
		PamKey
		PasKey
		RicNumeroOrdinativo
		RicProgressivoOrdinativo
		SignedVersionReceiptUrn

Allegato 3 – DISCIPLINARE TECNICO

	RAPKO	CHIAVE_ANNO
		CHIAVE_NUMERO
		CHIAVE_REGISTRO
		DataEsecuzione
		DataRicevuta
		Esercizio
		Importo
		ImportoInOutput
		Intestatario
		PamKey
		PasKey
		RicNumeroOrdinativo
		RicProgressivoOrdinativo
		SignedVersionReceiptUrn
	RAPOK	CHIAVE_ANNO
		CHIAVE_NUMERO
		CHIAVE_REGISTRO
		DataEsecuzione
		DataRicevuta
		Esercizio
		Importo
		ImportoInOutput
		Intestatario
		PamKey
		PasKey
		RicNumeroOrdinativo
		RicProgressivoOrdinativo
		SignedVersionReceiptUrn
	RASOK	CHIAVE_ANNO
		CHIAVE_NUMERO
		CHIAVE_REGISTRO
		DataEsecuzione
		DataRicevuta
		Esercizio
		Importo
		ImportoInOutput
		Intestatario
		PamKey
		PasKey
		RicNumeroOrdinativo
		RicProgressivoOrdinativo
		SignedVersionReceiptUrn
	REVERSALE	AnnoFlusso
		CHIAVE_ANNO
		CHIAVE_NUMERO

		CHIAVE_REGISTRO
		CodiceDocumento
		CodiceInOutput
		DataEmissione
		Esercizio
		Flusso
		IdentificativoFlussoOriginale
		Importo
		ImportoInOutput
		Intestatario
		LastUser
		NumeroImpegnoAccertamento
		Presentazione
		Struttura
		TipoOrdinativo
		TipoPagamento
	RFIRM	CHIAVE_ANNO
		CHIAVE_NUMERO
		CHIAVE_REGISTRO
		Esercizio
	RSKO	CHIAVE_ANNO
		CHIAVE_NUMERO
		CHIAVE_REGISTRO
		DataRicevuta
		Esercizio
		RicNumeroOrdinativo
		RicProgressivoOrdinativo
		CHIAVE_ANNO
		CHIAVE_NUMERO
		CHIAVE_REGISTRO
		DataRicevuta
		Esercizio
		Intestatario
		RicNumeroOrdinativo
		RicProgressivoOrdinativo
	VARIAZIONE_MANDATO	
		AnnoFlusso
		CHIAVE_ANNO
		CHIAVE_NUMERO
		CHIAVE_REGISTRO
		CodiceDocumento
		CodiceInOutput
		DataEmissione
		Esercizio
		Flusso

Allegato 3 – DISCIPLINARE TECNICO

		IdentificativoFlussoOriginale
		Importo
		ImportoInOutput
		Intestatario
		LastUser
		NumeroImpegnoAccertamento
		Presentazione
		Struttura
		TipoOrdinativo
		TipoPagamento
	VARIAZIONE_REVERSALE	
		AnnoFlusso
		CHIAVE_ANNO
		CHIAVE_NUMERO
		CHIAVE_REGISTRO
		CodiceDocumento
		CodiceInOutput
		DataEmissione
		Esercizio
		Flusso
		IdentificativoFlussoOriginale
		Importo
		ImportoInOutput
		Intestatario
		LastUser
		NumeroImpegnoAccertamento
		Presentazione
		Struttura
		TipoOrdinativo
		TipoPagamento