

## ACCORDO DI VERSAMENTO AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE INDIVIDUATO DALL'ENTE DEI DOCUMENTI INFORMATICI PRODOTTI O REGISTRATI DALL'APPLICATIVO ORDINATIVO INFORMATICO FORNITO DA ARGENTEA

1. PREMESA .....	2
2. IL SERVIZIO .....	2
<b>2.1 IL SERVIZIO ORDINATIVO INFORMATICO</b> .....	2
<b>2.2 SIC – SISTEMA DI INTERFACCIA CONSERVAZIONE</b> .....	2
3. TIPOLOGIE DI DOCUMENTI INFORMATICI OGGETTO DI CONSERVAZIONE .....	2
<b>3.1 DOCUMENTI INFORMATICI PRODOTTI O REGISTRATI DALLA PROCEDURA MIF2 – STANDARD ABI</b> .....	3
<b>3.2 DOCUMENTI INFORMATICI PRODOTTI O REGISTRATI DALLA PROCEDURA MIF3 – STANDARD OIL/OPI</b> .....	4
4. INVII ALLA CONSERVAZIONE .....	4
<b>4.1 INDIVIDUAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI DA CONSERVARE</b> .....	4
<b>4.2 TEMPISTICA DI INVIO AL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE</b> .....	5
<b>4.3 ANOMALIE NEL PROCESSO DI INDIVIDUAZIONE DEI DOCUMENTI – MONITORAGGIO</b> .....	5
5. CREAZIONE IPDV E PDV .....	6
<b>5.1 CARATTERISTICHE DELL'IPDV</b> .....	6
6. CLASSI DOCUMENTALI E METADATI ASSOCIATI .....	7
<b>6.1 CLASSI DOCUMENTALI ORDINATIVO INFORMATICO MIF2 – STANDARD ABI</b> .....	7
<b>6.2 CLASSI DOCUMENTALI ORDINATIVO INFORMATICO MIF3 - STANDARD OIL/OPI</b> .....	8
7. FASE DI INVIO AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE .....	10
<b>7.1 FLUSSO DI INVIO ALLA CONSERVAZIONE</b> .....	10
<b>7.2 INVIO DOCUMENTI</b> .....	11
<b>7.3 MONITORAGGIO DELLA FASE DI INVIO</b> .....	11
<b>7.4 CONSEGNA AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE</b> .....	11
<b>7.5 RITORNI ATTESI DAL SISTEMA DI CONSERVAZIONE</b> .....	11
8. APPENDICE A: XSD IPDV .....	12



## 1. PREMESSA

Il presente ACCORDO DI VERSAMENTO descrive LE MODALITA', LE TIPOLOGIE E LA TEMPISTICA DI VERSAMENTO per i documenti informatici prodotti o registrati dal Servizio Ordinativo Informatico ed inviati al Servizio di Conservazione indicato dall'Ente.

Nello specifico il Servizio di Conservazione individuato dall'Ente è il servizio offerto e contrattualizzato con Argentea.

## 2. IL SERVIZIO

### **2.1 IL SERVIZIO ORDINATIVO INFORMATICO**

Gli Ordinativi di Pagamento ed Incasso informatico e le relative evidenze, rilasciate dalla Tesoreria in evasione degli stessi, sono evidenze elettroniche dotate di validità amministrativa e contabile, che sostituiscono a tutti gli effetti i documenti cartacei prodotti dall'Ente e dal Tesoriere.

Argentea, mette – da tempo - a disposizione degli Enti una soluzione informatica che permette la formazione e lo scambio dei documenti informatici da e per la Tesoreria.

Le soluzioni Ordinativo Informatico offerte da Argentea e denominate MIF2 ABI e MIF3 OIL/OPI si avvalgono di un modulo aggiuntivo (SIC – Sistema di Interfaccia Conservazione) in grado di individuare e predisporre i documenti informatici presenti negli archivi e di inviarli al Sistema di Conservazione contrattualizzato con l'Ente.

### **2.2 SIC – SISTEMA DI INTERFACCIA CONSERVAZIONE**

Il modulo è stato sviluppato per soddisfare le richieste degli Enti che hanno la necessità di automatizzare l'invio dei documenti informatici al Servizio di Conservazione prescelto.

Le varie fasi per l'identificazione dei documenti informatici da inviare in conservazione, la formazione dei pacchetti di versamento e la ricezione delle evidenze di avvenuta ricezione/conservazione o di eventuali errori riscontrati dal Servizio di Conservazione sono meglio descritte nel seguito del documento.

## 3. TIPOLOGIE DI DOCUMENTI INFORMATICI OGGETTO DI CONSERVAZIONE

Il presente ACCORDO DI VERSAMENTO è rivolto esclusivamente alla tipologia di documenti individuati al successivo paragrafo 4.1, formati o registrati secondo quanto previsto dalle regole del Servizio Ordinativo Informatico di cui si avvale l'Ente.

Vengono individuati ed inviati al Servizio di Conservazione unicamente i documenti informatici validi, ovvero in corso di validità della firma digitale che ha sottoscritto il documento o per i quali sia stata prorogata la validità mediante apposizione di marca temporale.

All'interno del Servizio Ordinativo Informatico vengono sottoposti a marcatura temporale i soli Ordinativi di pagamento (mandati) e Ordinativi di incasso (reversali). Non vengono marcate temporalmente le ricevute informatiche e/o il giornale di cassa rilasciati dalle Tesorerie.

Ogni altro tipo di documento informatico che l'Ente intenda versare in autonomia al Servizio di Conservazione sarà oggetto di altro specifico Accordo o di integrazione al presente.

Il presente documento descrive il funzionamento delle procedure affinché il processo di individuazione e versamento al Servizio di Conservazione avvenga nel rispetto della normativa e di quanto previsto dal contatto.



### 3.1 DOCUMENTI INFORMATICI PRODOTTI O REGISTRATI DALLA PROCEDURA MIF2 – STANDARD ABI

I documenti informatici presenti negli archivi del Servizio Ordinativo Informatico nella versione MIF2 – Standard Abi ed oggetto dell'individuazione per il versamento in conservazione sono:

**pacchetto mandati:** ogni pacchetto di mandati, sottoscritto dall'incaricato dell'Ente, contiene uno o più mandati. La firma, posta in calce al pacchetto degli Ordinativi di pagamento, chiude e consolida il documento informatico 'mandati'; ogni pacchetto viene individuato secondo quanto previsto al successivo capitolo 4 ed inviato alla conservazione.

Inoltre al pacchetto può essere associata anche la ricevuta di servizio rilasciata dal Tesoriere ad attestazione dell'avvenuta ricezione degli ordini di pagamento.

Il pacchetto mandati può portare la marca temporale eventualmente apposta per garantirne la validità ed opponibilità oltre i termini di scadenza della firma digitale che ha sottoscritto il documento;

**pacchetto reversali:** ogni pacchetto di reversali, sottoscritto dall'incaricato dell'Ente, contiene una o più reversali. La firma, posta in calce al pacchetto degli Ordinativi di incasso, chiude e consolida il documento informatico 'reversali'; ogni pacchetto viene individuato secondo quanto previsto al successivo capitolo 4 ed inviato alla conservazione.

Inoltre al pacchetto può essere associata anche la ricevuta di servizio rilasciata dal Tesoriere ad attestazione dell'avvenuta ricezione degli ordini di incasso.

Il pacchetto mandati può portare la marca temporale eventualmente apposta per garantirne la validità ed opponibilità oltre i termini di scadenza della firma digitale che ha sottoscritto il documento;

**quietanze mandati:** ogni ricevuta di pagamento o di regolarizzazione sottoscritta dall'incaricato della Tesoreria e dimostrante l'avvenuta estinzione dell'ordinativo costituisce un documento informativo e viene individuata secondo quanto previsto al successivo capitolo 4 ed inviata alla conservazione.

Le ricevute di pagamento/regolarizzazione rilasciate dal Tesoriere non sono marcate temporalmente quindi non vengono inviate alla conservazione se il certificato che ha sottoscritto la ricevuta è scaduto;

**bollette reversali:** ogni ricevuta di incasso o di regolarizzazione sottoscritta dall'incaricato della Tesoreria e dimostrante l'avvenuta estinzione dell'ordinativo costituisce un documento informativo e viene individuata secondo quanto previsto al successivo capitolo 4 ed inviata alla conservazione.

Le ricevute di incasso/regolarizzazione rilasciate dal Tesoriere non sono marcate temporalmente quindi non vengono inviate alla conservazione se il certificato che ha sottoscritto la ricevuta è scaduto;

**provvisori di entrata/uscita:** ogni pacchetto contenente più ricevute di incasso o pagamento sottoscritto dall'incaricato della Tesoreria e dimostrante l'avvenuto incasso/pagamento di operazioni di iniziativa della Tesoreria, costituisce un documento informativo e viene individuato secondo quanto previsto al successivo capitolo 4 ed inviato alla conservazione.

I pacchetti di ricevute per operazioni di iniziativa della Tesoreria (provvisori) non sono marcati temporalmente quindi non vengono inviati alla conservazione se il certificato che ha sottoscritto la ricevuta è scaduto;

**ricevute di servizio:** qualora la ricevuta di servizio rilasciata dalla Tesoreria e sottoscritta digitalmente dalla stessa, attestante la corretta ricezione degli ordini, non sia abbinata al pacchetto dei mandati o delle reversali ai quali si riferisce, viene individuata ed inviata essa stessa in conservazione secondo quanto previsto al successivo capitolo 4.

Le ricevute di servizio, qualora non abbinata al pacchetto ordinativi, non sono marcate temporalmente e quindi non vengono inviate alla conservazione se il certificato che ha sottoscritto la ricevuta è scaduto.



### 3.2 DOCUMENTI INFORMATICI PRODOTTI O REGISTRATI DALLA PROCEDURA MIF3 – STANDARD OIL/OPI

I documenti informatici presenti negli archivi del Servizio Ordinativo Informatico nella versione MIF3 - Standard OIL/OPI ed oggetto dell'individuazione per il versamento in conservazione sono:

**pacchetto mandati:** ogni pacchetto di mandati, sottoscritto dall'incaricato dell'Ente, contiene uno o più mandati. La firma digitale chiude e forma il documento informatico 'mandati'; ogni pacchetto viene individuato secondo quanto previsto al successivo capitolo 4 ed inviato alla conservazione.

Il pacchetto mandati può portare la marca temporale eventualmente apposta per garantirne la validità ed opponibilità oltre i termini di scadenza della firma digitale che ha sottoscritto il documento;

**pacchetto reversali:** ogni pacchetto di reversali, sottoscritto dall'incaricato dell'Ente, contiene una o più reversali. La firma digitale chiude e forma il documento informatico 'reversali'; ogni pacchetto viene individuato secondo quanto previsto al successivo capitolo 4 ed inviato alla conservazione.

Il pacchetto reversali può portare la marca temporale eventualmente apposta per garantirne la validità ed opponibilità oltre i termini di scadenza della firma digitale che ha sottoscritto il documento;

**ricevute di ricezione flusso:** la ricevuta di ricezione del flusso (chiamata anche ricevuta di servizio) rilasciata dalla Tesoreria e sottoscritta digitalmente dalla stessa, attestante la corretta ricezione dell'ordine, costituisce un documento informatico e viene individuata ed inviata in conservazione secondo quanto previsto al successivo capitolo 4.

Le ricevute di ricezione non sono marcate temporalmente e quindi non vengono inviate alla conservazione se il certificato che ha sottoscritto la ricevuta è scaduto.

**giornale di cassa:** il flusso, con la movimentazione contabile (pagamento/incasso ordinativi e pagamento/incasso provvisori) effettuata dalla Tesoreria e relativa ad una giornata o ad un periodo, sottoscritto digitalmente dall'incaricato della Tesoreria costituisce un documento informatico e viene individuato e inviato alla conservazione secondo quanto previsto al successivo capitolo 4.

Il giornale di cassa non è marcato temporalmente, quindi non viene inviato alla conservazione se il certificato che ha sottoscritto il documento è scaduto.

## 4. INVII ALLA CONSERVAZIONE

Il modulo software SIC – Sistema di Interfaccia alle Conservazioni è schedulato giornalmente (nelle ore serali/notturne) e si incarica di individuare i documenti informatici da inviare al Sistema di Conservazione, comporre i flussi relativi all'Indice del pacchetto di versamento ed al pacchetto di versamento stesso.

### 4.1 INDIVIDUAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI DA CONSERVARE

Il modulo SIC, in modalità schedulata (ore serali/notturne), procede con l'individuazione dei documenti da predisporre per l'invio al Sistema di Conservazione individuato dall'Ente o al sistema gestionale dell'Ente stesso.

Per poter essere inviati al Sistema di conservazione di riferimento o ai gestionali degli Enti i documenti devono:

- non essere archiviati come già inviati in conservazione con esito positivo;



- essere sottoscritti con certificato digitale in corso di validità o essere marcati temporalmente se il certificato fosse scaduto;
- in caso di ordinativi (mandati e reversali) aver ricevuto dalla Tesoreria la prevista ricevuta di ricezione del flusso (chiamata anche ricevuta di servizio);

Individuati i documenti sulla base di quanto sopra elencato, la procedura provvede a creare i pacchetti di versamento (PDV) con i relativi indici (IPDV).

Ogni pacchetto sarà creato per Ente/Tipologia/Giorno/Esercizio.

Le tipologie sono quelle previste al capitolo 3 del presente documento, mentre la selezione 'Giorno' corrisponde al giorno successivo all'apposizione della firma per gli Ordinativi (mandati e reversali) che hanno ottenuto la relativa ricevuta di servizio da parte della Tesoreria, mentre per ricevute applicative e giornali di cassa corrisponde al giorno successivo rispetto alla data di ricezione dei documenti stessi.

La procedura SIC salva su un database dedicato gli IPDV dei pacchetti inviati, oltre alle informazioni sugli invii effettuati verso il Sistema di Conservazione.

Viene chiesto al sistema di destinazione (Sistema di Conservazione o gestionale dell'Ente) di fornire un riferimento al documento conservato in modo da poter aggiornare il sistema mittente (archivi procedura Ordinativo Informatico) con gli estremi di avvenuta conservazione.

#### **4.2 TEMPISTICA DI INVIO AL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE**

Il servizio di invio dei documenti alla conservazione (SIC – sistema di Interfaccia alle Conservazioni) prevede l'invio giornaliero dei documenti individuati come conservabili secondo quanto previsto al paragrafo 4.1.

L'esecuzione dei programmi che individuano i documenti da inviare alla conservazione è prevista nelle ore notturne (normalmente alle 5) per dar modo di inviare in conservazione il maggior numero di documenti possibili rispetto alle firme del giorno precedente e raccogliere dal Tesoriere il maggior numero di ricevute/giornale di cassa possibile.

Pertanto se un documento è stato firmato nella giornata 0, di norma viene inviato alla conservazione nella giornata +1.

L'invio può tardare per effetto di un allungamento non preventivato delle fasi precedenti la schedulazione dei programmi che individuano i documenti da inviare alla conservazione o per errori riscontrati in fase di invio.

#### **4.3 ANOMALIE NEL PROCESSO DI INDIVIDUAZIONE DEI DOCUMENTI – MONITORAGGIO**

Il processo prevede una fase di monitoraggio automatico con invio di segnalazioni alla struttura competente.

Eventuali documenti non conservabili verranno rianalizzati nella schedulazione successiva.

Eventuali anomalie riscontrate dalla procedura vengono segnalate via e-mail al servizio tecnico/informatico che presidia il processo.

- **ANOMALIA DI TIPO TECNICO**  
per le anomalie di tipo tecnico vengono ingaggiati i tecnici software/sistemisti per le opportune verifiche e sistemazioni, con ripartenza del servizio.
- **ANOMALIA DI TIPO DOCUMENTALE**  
per le anomalie di tipo documentale (ad esempio firma scaduta o documento non conservabile per vizi di forma) viene inviata una segnalazione alla Struttura di supporto alla Conservazione di Argentea



che contatta l'Ente, nella persona del Responsabile della Conservazione, per individuare le azioni opportune alla soluzione del problema.

## 5. CREAZIONE IPDV E PDV

La seconda fase attuata all'interno del modulo SIC consiste nel catalogare ogni singolo documento individuato come conservabile, associare allo stesso la propria 'classe documentale' ed estrarre dal documento stesso i metadati previsti per la classe documentale di appartenenza come descritta al capitolo 6.

E' questa la fase che compone l'Indice di Versamento, nel quale vengono elencati tutti i documenti (individuati da un loro 'nome') ed i rispettivi metadati. Il file così costruito costituisce per l'appunto l'Indice di Versamento che viene inviato al Sistema di Conservazione.

A seguire vengono inviati tanti documenti, quanti sono quelli elencati nell'indice e che sono stati precedentemente individuati come conservabili.

### 5.1 CARATTERISTICHE DELL'IPDV

L'IPdV è un file in formato XML che descrive un PdV, ovvero la specificità della classe documentale alla quale il versamento si riferisce.

L'IPdV generato dal sistema di interfaccia SIC3 ha un naming preciso, del tipo

IPDV-<codiceFiscaleEnte>\_<esercizio>\_<Progressivo>\_Ordinativo|Ricevuta|GiornaleDiCassa.xml

utile a identificare univocamente il file dell'IPdV per ogni tipologia di documento inviato.

Come previsto dalla normativa ogni IPDV elenca i metadati previsti per la classe documentale di appartenenza del documento inviato. La classe documentale che identifica i documenti che vengono inviati è indicata nel tag docClass dell'IPDV.

Altro tag di fondamentale importanza è il tag <pdvid> che rappresenta un identificativo univoco della richiesta di versamento. Questo identificativo viene assegnato in modo automatico ed univoco dal sistema di interfaccia SIC3.

Successivamente l'indice elenca i metadati relativi a ogni singolo documento che partecipa al versamento.

A questo scopo bisogna introdurre nell'xml una sezione files che contiene un elenco di tag file, uno per ogni documento da mettere in conservazione.

Alcuni metadati sono comuni a tutte le tipologie di documento e devono essere introdotti obbligatoriamente:

- <docid> contiene l'identificativo univoco del documento lato versante. Normalmente tale dato viene ottenuto da un sistema documentale;
- filename indica il nome del documento, comprensivo di eventuale estensione, così come viene memorizzato su file system;
- mimetype indica il tipo di documento, nel senso informatico del termine, secondo la RFC 20464. Le tipologie di documento ammesse per la classe documentale scelta vengono definite in sede di accordo tra il Responsabile del Sistema di Conservazione e il Produttore. Nel caso di file firmati (tipicamente con estensione .p7m) il mimetype da indicare è quello del file sbustato. Se ad esempio si volesse



conservare il file miofile.pdf.p7m il mimetype corretto da indicare sarebbe application/pdf, se invece si volesse conservare miofile.txt.p7m il mimetype corretto da indicare sarebbe text/plain;

- closingDate indica la data di chiusura del documento, ovvero la data di ultima modifica precedente alla messa in conservazione;
- hash contiene l'impronta del documento. Il tag è corredato dall'attributo algorithm che specifica l'algoritmo di calcolo dell'impronta. L'algoritmo deve essere esplicitamente indicato nell'apposito attributo del tag hash.

Il resto dei metadati di un documento è variabile in numero e tipologia a seconda della classe documentale di appartenenza.

Ci sono tipicamente due tipi di metadati: singlemetadata e complexmetadata.

I primi sono di tipo flat, ovvero contengono un solo valore, i secondi raggruppano insiemi di metadati.

Un metadato di tipo simple è indicato nell'IPdV dal tag singlemetadata e normalmente contiene due sottotag, name e value. Il primo contiene il nome del metadato, il secondo il valore attuale relativo al documento in esame.

All'appendice A viene riportato l'xsd relativo agli IPdV creato dal SIC.

Nella compilazione di un IPdV le regole principali di cui si tiene conto sono:

- è importante che ogni IPdV abbia un naming specifico. Quello assegnato da SIC3 è:

IPdV

<codiceFiscaleEnte>\_<esercizio>\_<Progressivo>\_Ordinativo|Ricevuta|GiornaleDiCassa.xml;

- i valori che vengono valorizzati dinamicamente in funzione del documento trattato hanno tutti il prefisso @ph\_; tutti gli altri sono costanti;
- di particolare rilevanza è il tag <pdvid> che è unico all'interno dell'archivio e viene assegnato dal sistema di interfaccia SIC3;
- tutti i riferimenti alle date sono inseriti nello standard ISO8601;
- l'impronta dei file è un hash in SHA256 codificato in base64;
- l'elenco dei metadati obbligatori: devono essere presenti nell'IPdV eventualmente anche con valore vuoto.

## 6. CLASSI DOCUMENTALI E METADATI ASSOCIATI

### 6.1 CLASSI DOCUMENTALI ORDINATIVO INFORMATICO MIF2 – STANDARD ABI

Per i documenti informatici provenienti dal Sistema Ordinativo Informativo MIF2 – Standard ABI, individuati come indicato al paragrafo 4.1, le CLASSI DOCUMENTALI previste sono:

- **ORDINATIVI:** dove affluiscono i pacchetti mandati ed i pacchetti reversali;
- **RICEVUTE:** dove affluiscono le quietanze, le bollette, i provvisori e le eventuali ricevute di servizio se non accodate al pacchetto mandati/reversali.

La seguente tabella elenca i metadati ad esse associati dal MIF2:



Metadati ed extrainfo		Ordinativo		Metadati ed extrainfo		Ricevute	
pdvId		id_flusso+"_Ordinativo"		pdvId		id_flusso+"_Ricevuta"	
SIC_ID_Flusso				SIC_ID_Flusso			
docClass		3_Ordinativo		docClass		4_Ricevuta	
Codice_Ente		Codice dell'ente		Codice_Ente		Codice dell'Ente	
ABI_Tesoreria		Codice Abi del Tesoriere		ABI_Tesoreria		Codice Abi del Tesoriere	
hash algorithm		SHA1		hash algorithm		SHA1	
mimetype		application/xml		mimetype		application/xml	
hash		hash del documento		hash		hash del documento	
responsabileProcedimento		firmatario del documento		responsabileProcedimento		firmatario del documento	
docid				docid			
filename		nome_documento+".xml.p7m"		filename		nome_documento+".xml.p7m"	
documento		File base64 con estensione ".xml.p7m"		documento		File base64 con estensione ".xml.p7m"	
oggettodocumento		MANDATI REVERSALI		oggettodocumento		RA_MANDATI RA_REVERSALI PROVVISORI_ENTRATA PROVVISORI_USCITA	
oggettoProcedimento		MANDATI REVERSALI		oggettoProcedimento		RA_MANDATI RA_REVERSALI PROVVISORI_ENTRATA PROVVISORI_USCITA	
SIC_Impronta				SIC_Impronta			
Nome_Marca_temporale							
Marca_temporale							
closingDate				closingDate			
Versione_foglio_di_stile		versione del foglio di stile M12		Versione_foglio_di_stile		versione del foglio di stile M12	
destinatario_denominazione		Descrizione Banca Tesoriere		destinatario_denominazione		Descrizione Ente	
destinatario_codicefiscale		Codice Fiscale Banca Tesoriere		destinatario_codicefiscale		Codice Fiscale Ente	
soggettoproduttore_denominazione		Descrizione Ente		soggettoproduttore_denominazione		Descrizione Banca Tesoriere	
soggettoproduttore_codicefiscale		Codice Fiscale Ente		soggettoproduttore_codicefiscale		Codice Fiscale Banca Tesoriere	
soggettomittente_denominazione		Descrizione Ente		soggettomittente_denominazione		Descrizione Banca Tesoriere	
soggettomittente_codicefiscale		Codice Fiscale Ente		soggettomittente_codicefiscale		Codice Fiscale Banca Tesoriere	
numero		numero ordinativo		numero		numero ordinativo	
progressivo		progressivo ordinativo		progressivo		progressivo ordinativo	
dataEmissione		data emissione ordinativo		dataEmissione		data emissione ordinativo	
codiceFunzione		codice funzione		codiceFunzione		codice funzione	
esercizio		esercizio		esercizio		esercizio	
anagraficaPartitaIva		Partita iva beneficiario/versante se presente		anagraficaNome			
anagraficaCodiceFiscale		Codice fiscale beneficiario/versante se presente		anagraficaPartitaIva		Partita iva beneficiario/versante se presente	
				anagraficaCodiceFiscale		Codice fiscale beneficiario/versante se presente	
				numeriRicevuteNumeroRicevuta		inserire i <i>numero_ricevute</i> separati da virgola	
				qualificatore		tipologia di ricevuta	

**NB:** Quando tra gli ordinativi è presente una marca temporale: si genera un file nome\_documento+".tsr" che eredita le informazioni del documento che accompagna e se ne calcola il suo hash e il suo mimetype (application/octet-stream)

## 6.2 CLASSI DOCUMENTALI ORDINATIVO INFORMATICO MIF3 - STANDARD OIL/OPI

Per i documenti informatici provenienti dal sistema Ordinativo Informatico MIF3 – Standard OIL/OPI, individuati come indicato al paragrafo 4.1 le CLASSI DOCUMENTALI previste sono:

- **ORDINATIVI:** dove affluiscono gli ordinativi di pagamento ed incasso (mandati e reversali);
- **RICEVUTE:** dove affluiscono le ricevute di ricezione del flusso (ricevute di servizio);
- **GIORNALE DI CASSA:** dove affluiscono i giornali di cassa giornalmente o periodicamente rilasciati dalla Tesoreria e contenenti tutti gli estremi delle operazioni di pagamento/incasso ordinativi e provvisori.

Le seguenti tabelle elencano i metadati ad esse associati dal MIF3:





METADATI ED EXTRAINFO	RICEVUTA DI 'RICEVUTO'
file.doc_id	identificativo del documento (assegnato al documento nella procedura di provenienza)
file.filename	nome del file p7m
file.mimetype	application/xml
file.closingDate	data_ora_creazione_flusso
mandatory. NumeroProtocollo	
mandatory. DataRegistrazioneProtocollo	
mandatory. 4_SIC_Impronta	Impronta
mandatory. AmministrazioniPartecipanti	
mandatory. 4_indici_ricevuta	numero del mandato o reversale al quale la RS si riferisce
mandatory. 4_esercizio	esercizio
mandatory. AooDiRiferimento	
mandatory. OggettoProcedimento	Esito Ricezione Flusso
mandatory. DocumentiContenutiNelProcedimento	numero del mandato o reversale al quale la RS si riferisce
mandatory. ResponsabileProcedimento	Nominativo di chi ha sottoscritto digitalmente il documento
mandatory. AmministrazioneTitolareDelProcedimento	
mandatory. DataRegistrazioneProtocollo	
mandatory. NumeroProtocollo	
mandatory. Oggettodocumento	Esito Ricezione Flusso
mandatory. SoggettoMittente	
mandatori. Destinatario	Codice fiscale dell'Ente Denominazione dell'Ente
mandatory. SoggettoProduttore	codice fiscale della Banca Tesoriere denominazione della Banca Tesoriere
extralInfo. 4_SIC_ID_Flusso	Identificativo Flusso
extralInfo. 4_Codice_Ente	Codice Ente Banca Tesoriere
extralInfo. 4_ABI_Tesoreria	Codice Abi Banca Tesoriere
extralInfo. 4_numero_ordinativo	numero del mandato o reversale al quale la RS si riferisce
extralInfo. 4_Esercizio	esercizio

METADATI ED EXTRAINFO	REVERSALE	MANDATO
file.doc_id	identificativo del documento	identificativo del documento
file.filename	nome del file p7m	nome del file p7m
file.mimetype	application/xml	application/xml
file.closingDate	data ed ora di firma del documento	data ed ora di firma del documento
mandatory. NumeroProtocollo		
mandatory. DataRegistrazioneProtocollo		
Mandatory. 3_SIC_Impronta	Impronta	Impronta
mandatory. AmministrazioniPartecipanti		
Mandatory. 3_indici_ordinativi	numero reversale	numero mandato
Mandatory. 3_esercizio	esercizio	esercizio
mandatory. AooDiRiferimento		
mandatory. OggettoProcedimento	Ordinativo di Incasso	Ordinativo di Pagamento
mandatory. DocumentiContenutiNelProcedimento	numero reversale	numero mandato
mandatory. ResponsabileProcedimento	nominativo del firmatario del documento	nominativo del firmatario del documento
mandatory. AmministrazioneTitolareDelProcedimento		
mandatory. DataRegistrazioneProtocollo		
mandatory. NumeroProtocollo		
mandatory. Oggettodocumento	Reversale	Mandato
mandatory. SoggettoMittente		
mandatori. Destinatario	Descrizione e Codice Fiscale Banca Tesoriere	Descrizione e Codice Fiscale Banca Tesoriere
mandatory. SoggettoProduttore	Descrizione e Codice Fiscale Ente	Descrizione e Codice Fiscale Ente
extralInfo. 3_SIC_ID_Flusso	Identificativo flusso	Identificativo Flusso
extralInfo. 3_Codice_Ente	codice_ente	codice_ente
extralInfo. 3_ABI_Tesoreria	codice Abi Tesoreria	codice Abi Tesoreria
extralInfo. 3_numero_ordinativo	numero reversale	numero mandato
extralInfo. 3_Esercizio	esercizio	esercizio
extralInfo. 3_Codice_Fiscale_beneficiario_versante	codice fiscale del versante quando presente	codice fiscale del beneficiario quando presente



METADATI ED EXTRAINFO	GIORNALE DI CASSA
file.doc_id	identificativo del documento
file.filename	nome del file p7m
file.mimetype	application/xml
file.closingDate	data_ora_creazione_flusso
mandatory. NumeroProtocollo	
mandatory. DataRegistrazioneProtocollo	
Mandatory. 434__SIC_Impronta	Impronta
mandatory. AmministrazioniPartecipanti	
Mandatory. 434__indici_giornale	numero del giornale di cassa
mandatory. numero_giornale_cassa	identificativo flusso
mandatory. esercizio	esercizio
mandatory.data inizio periodo riferimento giornale	data_inizio_periodo_riferimento
mandatory.data fine periodo riferimento giornale	data_fine_periodo_riferimento
mandatory. AooDRiferimento	
mandatory. OggettoProcedimento	Giornale di Cassa
mandatory. DocumentiContenutiNelProcedimento	identificativo flusso
mandatory. ResponsabileProcedimento	Firmatario del documento
mandatory. AmministrazioneTitolareDelProcedimento	
mandatory. DataRegistrazioneProtocollo	
mandatory. NumeroProtocollo	
mandatory. Oggettodocumento	Giornale di Cassa
mandatory. SoggettoMittente	
mandatori. Destinatario	Denominazione e Codice fiscale Ente
mandatory. SoggettoProduttore	Denominazione e Codice Fiscale Tesoriere
extrainfo. 434__SIC_ID_Flusso	Sequence Interna
extrainfo. 434__Codice_Ente	Codice Ente
Extrainfo. 434__ABI_Tesoreria	Codice Abi Tesoreria
Extrainfo. 434__esercizio	esercizio
Extrainfo. 434__Numero_Reversale	
Extrainfo. 434__Provvisorio_di_Entrata	
Extrainfo. 434__Numero_Mandato	
Extrainfo. 434__Provvisorio_di_Uscita	
Extrainfo. 434__Giroconto	informazioni con i numeri degli ordinativi o dei provvisori trattati nel giornale di cassa
Extrainfo. 434__Anticipazione	
Extrainfo. 434__Fondo_di_cassa	
Extrainfo. 434__Deficit_di_cassa	

## 7. FASE DI INVIO AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

### 7.1 FLUSSO DI INVIO ALLA CONSERVAZIONE

Il processo di invio/versamento verso i sistemi di conservazione o gestionale dell'ente si compone dei seguenti passi:

1. Autenticazione al Sistema di Conservazione di destinazione;
2. Creazione del Pacchetto di Archiviazione – PDV – ovvero del contenitore dove depositare tutti i documenti che si vogliono inviare alla conservazione in un'unica soluzione;
3. Upload dell'Indice del Pacchetto di Versamento – IPDV;
4. Upload dei file indicati nell'Indice del Pacchetto di Versamento.



## **7.2 INVIO DOCUMENTI**

L'invio dei dati avviene tramite canale sicuro e cifrato instaurato fra il Servizio Ordinativo Informatico/SIC dal quale provengono i documenti da inviare in conservazione ed il Servizio di Conservazione attivo sulla piattaforma tecnologica di Argentea residente presso Aruba Spa.

Il sistema di scambio messaggi fra la piattaforma di provenienza dei documenti e la piattaforma di conservazione è costantemente monitorato da procedure automatiche che ne segnalano alle competenti strutture eventuali anomalie.

## **7.3 MONITORAGGIO DELLA FASE DI INVIO**

Anche la fase di invio dell'Indice del Pacchetto di Versamento (IPDV) e dei rispettivi documenti (PDV) prevede una fase di monitoraggio a carico della struttura tecnica di Argentea atta a rilevare eventuali anomalie di invio che vengono risolte con una nuova sottomissione nel caso il flusso risultasse non partito/consegnato.

Per ogni invio effettuato, il sistema di ricezione dei documenti posto a monte del Servizio di Conservazione restituisce un messaggio tecnico con l'esito dell'invio (positivo o negativo).

Nel caso l'esito sia negativo, il messaggio viene nuovamente inviato.

## **7.4 CONSEGNA AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE**

I documenti individuati, classificati ed inviati come dianzi descritto al Sistema di Conservazione vengono da questo presi in carico ed elaborati così come previsto dalle fasi di conservazione descritte nel Manuale di Conservazione di Argentea reperibile al sito:

<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/spid/identity-provider-accreditati/it-srl>

Il documento viene periodicamente aggiornato.

## **7.5 RITORNI ATTESI DAL SISTEMA DI CONSERVAZIONE**

In seguito all'invio del PDV in conservazione il SIC - sistema di interfaccia si aspetta dei ritorni/notifiche che siano in grado di contro aggiornare gli archivi dell'Ordinativo Informatico. La procedura prevede tre tipi di messaggio:

- Ricevuta di Versamento (RdV);
- Ricevuta di Conservazione (RdC);
- ricevute per errore durante la validazione dell'IPDV.

I messaggi contenenti notifica di errori - riscontrati nella fase di conservazione - vengono vagliati dalla Struttura tecnica di Argentea e, risolta l'anomalia, il documento viene nuovamente inviato al Sistema di Conservazione.

Il Responsabile della Conservazione

---



## 8. APPENDICE A: XSD IPDV

```
<xs:schema      attributeFormDefault="unqualified"      elementFormDefault="qualified"
xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <xs:element name="PDV">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element type="xs:string" name="pdvid"/>
        <xs:element name="docClass">
          <xs:complexType>
            <xs:simpleContent>
              <xs:extension base="xs:string">
                <xs:attribute type="xs:string" name="namespace"/>
              </xs:extension>
            </xs:simpleContent>
          </xs:complexType>
        </xs:element>
        <xs:element name="files">
          <xs:complexType>
            <xs:sequence>
              <xs:element name="file" maxOccurs="unbounded" minOccurs="1">
                <xs:complexType>
                  <xs:sequence>
                    <xs:element type="xs:string" name="docid"/>
                    <xs:element type="xs:string" name="filename"/>
                    <xs:element type="xs:string" name="mimetype"/>
                    <xs:element type="xs:string" name="closingDate"/>
                    <xs:element name="hash">
                      <xs:complexType>
                        <xs:sequence>
                          <xs:element type="xs:string" name="value"/>
                        </xs:sequence>
                      </xs:complexType>
                    </xs:element>
                    <xs:attribute type="xs:string" name="algorithm" default="SHA-256"/>
                  </xs:sequence>
                </xs:complexType>
              </xs:element>
              <xs:element name="metadata" minOccurs="0">
                <xs:complexType>
                  <xs:sequence>
                    <xs:element name="mandatory">
                      <xs:complexType>
                        <xs:sequence>
                          <xs:element name="singlemetadata" maxOccurs="unbounded" minOccurs="0">
                            <xs:complexType>
                              <xs:sequence>
                                <xs:element type="xs:string" name="namespace" />
                                <xs:element type="xs:string" name="name"/>
                                <xs:element type="xs:string" name="value"/>
                              </xs:sequence>
                            </xs:complexType>
                          </xs:element>
                        </xs:sequence>
                      </xs:complexType>
                    </xs:element>
                  </xs:sequence>
                </xs:complexType>
              </xs:element>
            </xs:sequence>
          </xs:complexType>
        </xs:element>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>
```



```
</xs:element>
<xs:element name="complexmetadata" maxOccurs="unbounded" minOccurs="0">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="singlemetadata" maxOccurs="unbounded" minOccurs="0">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element type="xs:string" name="namespace"/>
            <xs:element type="xs:string" name="name"/>
            <xs:element type="xs:string" name="value"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute type="xs:string" name="namespace" use="optional"/>
    <xs:attribute type="xs:string" name="name" use="optional"/>
    <xs:attribute type="xs:string" name="namespaceNode" use="optional"/>
    <xs:attribute type="xs:string" name="nodeName" use="optional"/>
  </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="extrainfos" minOccurs="0">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="singlemetadata" maxOccurs="unbounded" minOccurs="0">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element type="xs:string" name="namespace"/>
            <xs:element type="xs:string" name="name"/>
            <xs:element type="xs:string" name="value"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="riferimento" minOccurs="0">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element type="xs:string" name="pdvidref"/>
      <xs:element type="xs:string" name="docidref"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
```



```
</xs:sequence>  
</xs:complexType>  
</xs:element>  
</xs:sequence>  
</xs:complexType>  
</xs:element>  
</xs:sequence>  
</xs:complexType>  
</xs:element>  
</xs:schema>
```