

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Approvato con Decreto del presidente n. ____ del ____.

REGISTRO DELLE VERSIONI

<i>Codice documento</i>	ManualeConservazione
<i>Versione</i>	01.00.00

	Data	Nominativo
<i>Redazione</i>		
<i>Verifica</i>		
<i>Approvazione</i>		

SOMMARIO

CAPITOLO 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	4
CAPITOLO 2. TERMINOLOGIA.....	6
CAPITOLO 3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	8
CAPITOLO 4. MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	9
4.1 Modello organizzativo.....	9
4.2 Organigramma.....	11
4.3 Ruoli e responsabilità.....	11
4.3.1 Titolare o Produttore.....	12
4.3.2 Utente abilitato.....	14
4.3.3 Responsabile della conservazione e Produttore dei PdV.....	15
4.3.4 Conservatore.....	16
CAPITOLO 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE..	18
5.1 Responsabilità del Servizio di conservazione.....	18
5.2 Gestione del Sistema di conservazione.....	18
5.2.1 Organigramma.....	18
5.2.2 Struttura organizzativa.....	18
5.2.3 Pubblico ufficiale.....	18
CAPITOLO 6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	19
6.1 Oggetti conservati.....	19
6.1.1 Unità archivistiche e unità documentarie.....	20
6.1.2 Formati.....	20
6.1.3 Metadati.....	21
6.1.4 Archivio digitale	21
6.2 Pacchetto di versamento (SIP).....	22
6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP).....	23
6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP).....	23
CAPITOLO 7. PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	24
7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico.....	24
7.1.1 Preacquisizione.....	26
7.1.2 Acquisizione.....	26
7.2 Verifiche sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti.....	26
7.3 Accettazione di pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico.....	27
7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie.....	28
7.4.1 Monitoraggio.....	29
7.4.2 Gestione delle anomalie.....	30
7.5 Preparazione e generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP).....	31
7.6 Preparazione e generazione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione.....	31
7.7 Produzione e duplicati di copie informatiche e descrizione dell'intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti.....	32
7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP).....	32
7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	32
CAPITOLO 8. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	33
8.1 Componenti logiche.....	33
8.2 Componenti tecnologiche.....	33
8.3 Componenti fisiche.....	33
8.4 Procedure di gestione ed evoluzione.....	34
CAPITOLO 9. STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE.....	35

9.1 Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo.....	35
9.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori.....	36
CAPITOLO 10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	38
CAPITOLO 11. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI.....	41

CAPITOLO 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento informatico è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) della Provincia di Reggio Emilia ed è lo strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato dalla Provincia.

In particolare, il presente Manuale, redatto secondo quanto previsto dal paragrafo 4.3 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dalla Agenzia per l'Italia digitale (d'ora in poi Linee Guida AgID) e in vigore dal 1° gennaio 2022, descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione della Provincia di Reggio Emilia. Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa poiché la Provincia di Reggio Emilia, come soggetto Titolare ed Ente Produttore che intende sottoporre a conservazione gli oggetti informativi digitali (documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica), ha affidato totalmente il processo di conservazione alla Regione Emilia-Romagna.

L'accordo tra Titolare-Ente produttore Provincia di Reggio Emilia e Conservatore (Regione Emilia-Romagna) per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione è stato previsto da Delibera n. 33 del 23 settembre 2013 del Consiglio Direttivo dell'IBACN, verificata e resa esecutiva dalla Delibera della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 1526 del 28 ottobre 2013 e formalizzato mediante convenzione sottoscritta tra la Provincia di Reggio Emilia e la Regione Emilia-Romagna, registrata in data 03/03/2014 al n. RPI/2014/21 repertorio ParER, trasmessa dalla Regione Emilia-Romagna con propria nota Prot. 2014/19392 del 27/03/2014 e acquisita dall'Ente al Prot. 19392 del 27/03/2014, efficace dalla medesima data.

La Convenzione, con scadenza al 31 dicembre 2033, è stata approvata con Deliberazione della Giunta della Provincia di Reggio Emilia n. 1 del 14/01/2014 e sottoscritta in data 25/02/2014 (registrata al prot. 11573). La Regione Emilia-Romagna è subentrata ad

IBACN dal 1 gennaio 2021 ai sensi dell'art.2 comma 5 della L.R. 7/2020.

Per i rapporti con il Conservatore e le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione il presente Manuale è integrato dal **Manuale di conservazione della Regione Emilia-Romagna** (d'ora in poi Manuale di conservazione ParER) a cui si rinvia per le parti di competenza, in particolare per la descrizione del sistema di conservazione e del processo di conservazione. Inoltre è integrato dal **Disciplinare tecnico** specifico per la Provincia di Reggio Emilia che contiene:¹ le tipologie documentali trattate, i metadati, i formati gestiti, le modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento.

Per le tempistiche di selezione e scarto si fa riferimento al **Piano di Conservazione** allegato al Manuale di gestione documentale adottato dall'Ente.

In osservanza di quanto stabilito dalle Linee Guida AgID:

- il presente Manuale di conservazione è approvato con Decreto del Presidente ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" della pagina internet istituzionale della Provincia di Reggio Emilia;
- il Manuale di conservazione ParER è approvato con provvedimento formale (Determina dirigenziale) ed è pubblicato nella sezione "Conservazione - Documentazione" della pagina internet istituzionale del Polo archivistico dell'Emilia-Romagna.

Il Disciplinare Tecnico è allegato al presente Manuale nella versione aggiornata alla data di approvazione dello stesso ed è pubblicato privo dei dati che possano minare la sicurezza del Sistema. Al sopraggiungere di modifiche significative al Disciplinare Tecnico, lo stesso verrà scaricato dalla Provincia di Reggio Emilia dal Sistema e approvato con determina del Dirigente del Servizio Affari Generali, cui fa capo l'ufficio Gestione documentale, privacy e segreteria generale.

La documentazione di riferimento della Regione Emilia-Romagna, sia tecnica (p.e. specifiche tecniche di versamento, modelli di pacchetti informativi) che amministrativa (p.e. schemi di convenzione o accordo) ed altra eventuale documentazione di analisi di interesse generale, è pubblicata nel sito di ParER, nella sezione dedicata.

¹Per i tempi di versamento la logica adottata dall'Ente è quella del versamento anticipato così come meglio dettagliato nel paragrafo 7.1 "Fasi del versamento e logiche di conservazione" del capitolo 7 "Processo di conservazione" del presente Manuale".

CAPITOLO 2. TERMINOLOGIA

Per la terminologia si rimanda al "Glossario dei termini e degli acronimi" allegato delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate da AgID (d'ora in poi Glossario allegato alle Linee Guida AgID) e al capitolo 2 "Terminologia (Glossario, Acronimi)" del Manuale di conservazione ParER.

Per le definizioni si rimanda al decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82 e al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e loro successive modificazioni e integrazioni.

Ai fini del presente documento, si intendono:

- **Ente, Amministrazione:** Provincia di Reggio Emilia;
- **Titolare, Produttore, Ente Produttore:** Provincia di Reggio Emilia;
- **Conservatore:** il soggetto esterno alla Provincia di Reggio Emilia che svolge attività di conservazione dei documenti informatici, ovvero la Regione Emilia-Romagna tramite il suo Servizio di conservazione (ParER);
- **Manuale, Manuale di conservazione:** il presente documento;
- **Manuale di gestione:** il Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della Provincia di Reggio Emilia approvato nella versione 1.0 con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 341 del 21/12/2004;
- **Manuale di conservazione ParER:** il Manuale di conservazione della Regione Emilia-Romagna in qualità di Conservatore al quale la Provincia di Reggio Emilia ha affidato totalmente il Servizio di conservazione;
- **ParER:** Polo Archivistico, struttura che gestisce il servizio di conservazione della Regione Emilia-Romagna dal 1 gennaio 2021 e fa parte della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni (DGREII). Con la Delibera di Giunta regionale del 24 maggio 2021, n. 771 è stato denominato Servizio Polo archivistico e gestione documentale e dal 1 aprile 2022 in esecuzione della Delibera di Giunta regionale del 7 marzo 2022, n. 325 è stato inserito nel Settore Innovazione Digitale, Dati, Tecnologie e Polo Archivistico come specifica Area dirigenziale Polo archivistico e gestione documentale;
- **Responsabile della gestione documentale:** soggetto interno alla Provincia di

Reggio Emilia responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni;

- **Responsabile della conservazione:** soggetto interno alla Provincia di Reggio Emilia che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
- **Responsabile della funzione archivistica di conservazione:** soggetto interno al Conservatore che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico, in possesso dei requisiti professionali individuati dalla Agenzia per l'Italia Digitale (AgID);
- **Responsabile del Servizio di Conservazione:** soggetto interno al Conservatore che coordina il processo di conservazione, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID;
- **Servizio di conservazione:** *vd.* ParER;
- **Sistema di conservazione, Sistema:** insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'articolo 44, comma 1, del decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni; per la Provincia di Reggio Emilia è il Sistema di conservazione di ParER, descritto nel Manuale di conservazione ParER.

CAPITOLO 3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti e gli standard di riferimento sono riportati in modo dettagliato e secondo la gerarchia delle fonti nell'allegato “Normativa e standard di riferimento” del Manuale di conservazione ParER che viene mantenuto costantemente aggiornato e pubblicato on-line sul sito di ParER.

CAPITOLO 4. MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1 Modello organizzativo

Le amministrazioni pubbliche, secondo quanto previsto dall'articolo 34, comma 1-bis del decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni (d'ora in poi CAD), possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'articolo 71 del CAD relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali, nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Il modello organizzativo definito dalla Provincia di Reggio Emilia prevede che le funzioni di archiviazione e conservazione digitale siano affidate in modo totale alla Regione Emilia-Romagna, fatte salve le competenze del Ministero della Cultura ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modifiche e integrazioni (d'ora in poi Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Il modello organizzativo stabilito dalla Regione Emilia-Romagna rientra in quanto previsto dall'articolo 34 comma 1 bis del CAD, ma si tratta di un modello rafforzato da una norma di legge regionale ed inserito in una più ampia visione di sistema regionale allargato. Infatti, per garantire risparmi ed efficienza, si concentra in un soggetto specializzato una funzione complessa come quella della conservazione degli oggetti digitali. Come si può leggere nel paragrafo 4.1. "Modello organizzativo" del capitolo 4 "Ruoli e responsabilità" del Manuale di conservazione ParER:

"La Regione Emilia-Romagna con la legge regionale 24 maggio 2004 n. 11 (Sviluppo regionale della società dell'informazione e sue successive modificazioni²) ha definito la propria declinazione del modello organizzativo per la conservazione stabilendo, all'art. 2 comma 4 bis, che:

²L'ultima con Legge Regionale 26 novembre 2020, n. 7.

La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici.

I soggetti indicati al citato articolo 19 sono rispettivamente:

- a) la Regione, gli enti e gli organismi regionali, le loro associazioni e consorzi, quali le agenzie, le aziende e gli istituti, anche autonomi, nonché gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, ed inoltre gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria dai soggetti precedenti*
- b) gli Enti locali, i loro enti e organismi, le loro associazioni, unioni e consorzi, quali le aziende e gli istituti, anche autonomi, le istituzioni, gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria da tali soggetti, ed inoltre gli istituti di istruzione scolastica e universitaria presenti e operanti nel territorio regionale*

I soggetti elencati al punto a), ai sensi del comma 3 dell'art. 16 della L.R. 11/2004 sono "obbligati" ad utilizzare le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici svolte dalla Regione Emilia-Romagna. Invece quelli elencati al punto b) hanno la facoltà di utilizzare le funzioni di conservazione svolte dalla Regione Emilia-Romagna.

Riassumendo si può dire che il modello organizzativo definito dalla Regione Emilia-Romagna prevede che la Regione Emilia-Romagna stessa svolga le funzioni di archiviazione e conservazione digitale per la Regione e gli altri enti sopracitati, in particolare gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità."

La Regione Emilia-Romagna è inserita nell'elenco dei conservatori iscritti nel Marketplace dei servizi di conservazione di AgID ai sensi del "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" emanato da AgID in esecuzione di quanto previsto dall'art. 34, comma 1-bis del CAD citato in precedenza.

4.2 Organigramma

L'Ente ha costituito una Area organizzativa Omogenea (AOO) denominata Provincia di Reggio Emilia approvata con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 39 del 17/02/2004 (prot. 13370/2004, fasc.16166), identificata dal codice IPA AE51BC1 ed organizzata in Servizi a loro volta articolati in Unità Operative secondo l'Organigramma pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" della pagina internet istituzionale.

Il ruolo di Responsabile della conservazione è svolto dal Responsabile della gestione documentale ed è incardinato nel Servizio Affari Generali.

Nel processo di conservazione sono inoltre coinvolte le seguenti figure dell'Ente:

- il Responsabile della transizione digitale, incardinato nel Servizio Sistemi Informativi e Tecnologici;
- il Responsabile della protezione dei dati, incardinato nel Servizio Affari Generali.

La gestione del Sistema di conservazione della Regione Emilia-Romagna è in carico a ParER che cura lo svolgimento del processo di conservazione, le modalità di trasferimento, accesso e fruizione del patrimonio, documentario e informativo conservato e l'evoluzione tecnologica e l'aggiornamento o la migrazione del Sistema di conservazione.

4.3 Ruoli e responsabilità

I ruoli individuati nel processo di conservazione dalle Linee Guida AgID sono:

- a) Titolare dell'oggetto della conservazione;
- b) Produttore dei PdV (Pacchetti di Versamento);
- c) Utente abilitato;
- d) Responsabile della conservazione;
- e) Conservatore.

Nel processo di conservazione dell'Amministrazione tali ruoli sono ricoperti da:

- a) **Titolare:** Provincia di Reggio Emilia anche in qualità di Ente Produttore degli oggetti soggetti a conservazione;
- b) **Produttore dei PdV:** Provincia di Reggio Emilia attraverso il Responsabile della gestione documentale, soggetto interno all'Ente formalmente designato, che cura la produzione dei PdV attraverso il sistema versante (sistema software) definito con il

Conservatore;

- c) **Utente abilitato:** i funzionari autorizzati dalla Provincia di Reggio Emilia che accedono al Sistema di conservazione; gli utenti abilitati al Sistema di conservazione sono parte della struttura del Responsabile della conservazione e del Servizio Sistemi Informativi e Tecnologici;
- d) **Responsabile della conservazione:** soggetto interno alla Provincia di Reggio Emilia formalmente designato, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dal paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID; nell'ente il Responsabile della gestione documentale svolge le funzioni di Responsabile della conservazione;
- e) **Conservatore:** la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER.

I dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del Sistema di conservazione sono individuati nell'Allegato 2 "Registro dei responsabili" del Manuale di conservazione ParER.

4.3.1 Titolare o Produttore

Le Linee Guida AgID, tra i ruoli individuati nel processo di conservazione al primo punto, definiscono il "titolare dell'oggetto della conservazione" che in senso archivistico è il soggetto produttore degli oggetti di conservazione, come da definizione contenuta nel Glossario allegato alle Linee Guida AgID.

Il Manuale di conservazione ParER identifica il Produttore come il soggetto che versa i Documenti informatici e le Aggregazioni documentali informatiche da conservare con gli opportuni metadati, in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase corrente all'interno delle strutture di produzione. Nella convenzione il soggetto che affida la conservazione dei propri documenti informatici alla Regione Emilia-Romagna è altresì denominato Ente Produttore.

La Provincia di Reggio Emilia è quindi il soggetto Titolare con ruolo di Ente Produttore che affida la conservazione dei propri documenti informatici alla Regione Emilia-Romagna.

Il responsabile di riferimento della Provincia di Reggio Emilia in qualità di produttore dei pacchetti di versamento è di norma il Responsabile della gestione documentale, il quale è anche Responsabile della conservazione, coadiuvato da utenti esterni appartenenti ad altre organizzazioni definite "Fornitori esterni".

I rapporti tra la Provincia di Reggio Emilia e la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, sono formalizzati e regolati per mezzo di due documenti fondamentali: la Convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione e il Disciplinare tecnico.

La **Convenzione** regola i rapporti di servizio tra la Provincia di Reggio Emilia e ParER, e più precisamente la natura dei servizi offerti, la responsabilità delle parti e le condizioni economiche. Precisa, inoltre, quali sono i servizi offerti da ParER e definisce gli strumenti di consultazione e di controllo.

La Provincia di Reggio Emilia, secondo quanto previsto nella convenzione, si impegna a depositare i Documenti informatici e le loro Aggregazioni documentali informatiche nei modi e nelle forme definite dalla Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla formazione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente, come descritto nell'allegato Disciplinare tecnico.

Si impegna inoltre a depositare e mantenere aggiornati, nei modi e nelle forme definite tramite ParER dalla Regione Emilia-Romagna, gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli archivi.

Il **Disciplinare tecnico** è redatto in esecuzione di quanto indicato nella Convenzione tra la Provincia di Reggio Emilia e la Regione Emilia-Romagna e regola nei suoi profili generali il rapporto tra Titolare - Ente Produttore e Conservatore per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dalla Provincia di Reggio Emilia alla Regione Emilia-Romagna in base al Manuale di conservazione ParER. Le tipologie documentarie da trasferire, le modalità di versamento, i metadati e i formati sono concordati e specificati nel Disciplinare tecnico. Il Disciplinare tecnico definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle tipologie di unità documentarie oggetto di conservazione (Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche). Inoltre dettaglia tutti gli aspetti direttamente desumibili dalle configurazioni della struttura versante nel Sistema di conservazione e non espressamente trattati dal Manuale di conservazione ParER ed in

particolare descrive le specificità e le modalità di versamento dei documenti amministrativi informatici aggregati in Unità Documentarie secondo articolazioni proprie della Provincia di Reggio Emilia.

Il Disciplinare tecnico è un documento dinamico, generato e aggiornato direttamente dal Sistema di conservazione ed è scaricabile in qualunque momento dalla Provincia di Reggio Emilia attraverso il modulo software SacER che costituisce il nucleo centrale del Sistema stesso.

L'erogazione del Servizio di conservazione da parte della Regione Emilia-Romagna per la Provincia di Reggio Emilia è a titolo gratuito³.

La Provincia di Reggio Emilia mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati. La modalità di restituzione degli oggetti versati in conservazione in caso di recesso è definita nel Disciplinare tecnico e nello specifico documento ParER "Procedura di restituzione dell'archivio dell'Ente".

4.3.2 Utente abilitato

Il Glossario allegato alla Linee Guida AgID definisce l'Utente abilitato come "persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse".

Secondo quanto disciplinato dal paragrafo 4.3 "Utente abilitato" del capitolo 4 "Ruoli e responsabilità" del Manuale di conservazione ParER, l'Utente abilitato richiede al Sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il Sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai Documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati. A ciascun utente del Sistema è possibile assegnare uno o più ruoli di accesso (d'ora in poi Ruoli), ognuno dei quali definisce le modalità di accesso ai documenti, alle informazioni conservate nel Sistema e alle operazioni che può effettuare. Tra i Ruoli gestiti dal Sistema e assegnabili agli utenti:

- **Responsabile:** ha accesso in visualizzazione a tutte le funzionalità; può versare pacchetti standard e non standard, consistenza serie e annullare i versamenti; inoltre, accede in visualizzazione alle informazioni sugli utenti;
- **Supervisore:** consente di accedere all'archivio e al monitoraggio dei versamenti

³La gratuità è valida per tutti gli enti del territorio della regione Emilia-Romagna.

senza limitazioni sul tipo di dato;

- Operatore: consente di accedere al contenuto dell'archivio, anche limitatamente a determinate tipologie di contenuto;
- Conservatore: è assegnato ai Responsabili (e loro incaricati) degli enti Conservatori; consente di accedere alle funzioni necessarie a gestire il processo di conservazione;
- Gestore: è assegnato agli utenti degli enti Gestori e consente l'accesso alle funzionalità di gestione degli utenti e delle organizzazioni degli enti produttori gestiti e ad assicurare loro il supporto per l'esercizio dei servizi di conservazione.

Nel ruolo dell'Utente dell'Ente si possono quindi definire i soggetti abilitati della Provincia di Reggio Emilia, in particolare gli operatori indicati dall'Amministrazione che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dalla Provincia di Reggio Emilia o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra ParER e l'Ente.⁴ L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel "Piano della sicurezza del sistema di conservazione" di ParER.

4.3.3 Responsabile della conservazione e Produttore dei PdV

Il Responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di Responsabile della conservazione dell'Ente ed è stato formalmente nominato con Decreto del Presidente n. 60 del 25/06/2025.

Le attività in capo al Responsabile della conservazione elencate nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, ad eccezione della predisposizione del Manuale di conservazione dell'Amministrazione, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) sono svolte dalla Regione Emilia-Romagna, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, sulla base di quanto definito dall'articolo 3, comma 1) della convenzione stipulata tra la Provincia di Reggio Emilia e la Regione Emilia-Romagna.

E' quindi inteso che le attività indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID sono affidate al responsabile del servizio di conservazione, che le svolge tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di

⁴Gli utenti autorizzati dall'Ente accedono al Sistema di conservazione attraverso credenziali rilasciate dal Sistema. Il Sistema prevede la possibilità di accesso anche con SPID, livello 2. L'accesso avviene per finalità gestionali, amministrative, storiche, scientifiche o per soddisfare le richieste di eventuali soggetti esterni legittimati all'esibizione/accesso alla documentazione (p.e. amministrazioni/enti pubblici, soggetti privati, aziende, professionisti, cittadini, stakeholder interni).

ParER, descritta nel capitolo 5 del Manuale di conservazione ParER.

Rimane in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione rimane in capo al Responsabile della conservazione dell'Ente, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in *outsourcing* dalle pubbliche amministrazioni.

Per quanto attiene alla produzione e al trasferimento del pacchetto di versamento il responsabile di riferimento della Provincia di Reggio Emilia in qualità di Produttore dei PdV è il Responsabile della gestione documentale⁵, coadiuvato, nella sua attività di produzione e versamento in conservazione dei pacchetti di versamento, dai "fornitori esterni", utenti esterni all'ente e che appartengono alle software house che gestiscono i sistemi di produzione e/o versamento dei documenti, oltre che dal personale referente per i Sistemi Informativi dell'Ente.

Il sistema versante che cura, sotto forma di pacchetto di versamento, la trasmissione dei documenti al Sistema di conservazione, direttamente o tramite sistemi intermedi, esterni all'Ente, è definito nella tabella "Tipologie di unità documentarie" del Disciplinare tecnico, pubblicato senza l'indicazione del sistema versante per motivi di sicurezza.

4.3.4 Conservatore

Il Glossario allegato alle Linee Guida AgID definisce conservatore il "soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici".

Il Conservatore dei documenti informatici di cui è Titolare - Ente Produttore la Provincia di Reggio Emilia è la Regione Emilia-Romagna cui l'Amministrazione ha affidato la gestione del Servizio di conservazione attraverso la sottoscrizione tra le parti di apposita convenzione nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

In virtù di tale affidamento del Servizio di conservazione la Regione Emilia-Romagna si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti dalla Provincia di Reggio Emilia e ne assume la funzione di Responsabile del servizio di conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i Sistemi di conservazione.

⁵In riferimento a quanto previsto nel paragrafo 4.4 delle Linee Guida AgID

Il Servizio di conservazione erogato dalla Regione Emilia-Romagna:

- garantisce l'esercizio delle funzioni di tutela e vigilanza dei sistemi di conservazione dell'archivio della Provincia di Reggio Emilia da parte del Ministero della Cultura e secondo quanto disciplinato dalla vigente normativa in materia di beni culturali;
- viene erogato in base al "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" pubblicato da AgID nel giugno 2021 e AgID stesso potrà esercitare le funzioni di vigilanza previste in detto Regolamento o da altra normativa vigente.

Sulla base dell'Accordo per il coordinamento delle attività in tema di conservazione dei documenti informatici sottoscritto fra la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna e la Regione Emilia-Romagna e valido fino al 31 dicembre 2033, le autorizzazioni e le comunicazioni inerenti al trasferimento e la conservazione di documenti informatici di cui all'articolo 21 del Codice dei beni culturali e del paesaggio dovute dalla Provincia di Reggio Emilia alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna si intendono soddisfatte, equipollenti e sostituite con la stipulazione dell'Accordo di cui sopra.

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 4.5 "Organismi di tutela e vigilanza" del capitolo 4 "Ruoli e responsabilità" per le specifiche funzioni di tutela e vigilanza.

CAPITOLO 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Responsabilità del Servizio di conservazione

Si rimanda al *Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 5.2 “Struttura organizzativa del Servizio Polo Archivistico (ParER)” del capitolo 5 “Struttura organizzativa per il sistema di conservazione”*.

5.2 Gestione del Sistema di conservazione

Si rimanda al *Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 5.1. “Organigramma della Regione Emilia-Romagna” del capitolo 5 “Struttura organizzativa per il sistema di conservazione”*.

5.2.1 Organigramma

Si rimanda al *Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 5.1. “Organigramma della Regione Emilia-Romagna” del capitolo 5 “Struttura organizzativa per il sistema di conservazione”*.

5.2.2 Struttura organizzativa

Si rimanda al *Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 5.1. “Organigramma della Regione Emilia-Romagna” del capitolo 5 “Struttura organizzativa per il sistema di conservazione”*.

5.2.3 Pubblico ufficiale

Si rimanda al *Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.7 “Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti” del capitolo 7 “Processo di conservazione”*.

CAPITOLO 6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1 Oggetti conservati

Secondo quanto stabilito dalle Linee Guida AgID il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

Il Sistema di conservazione gestito da ParER acquisisce, gestisce, organizza e conserva Documenti informatici, in particolare Documenti amministrativi informatici, con i metadati ad essi associati e le loro Aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime.

I Documenti informatici e le loro Aggregazioni documentali informatiche sono trattati nel sistema nella forma di Unità documentarie e Unità archivistiche, e sono inviati in conservazione sotto forma di Pacchetti di versamento (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi metadati.

Il Sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione in archivi, articolati in Strutture (generalmente, ma non necessariamente, corrispondenti alle Aree Organizzative Omogenee delle Pubbliche Amministrazioni) e distinti per ogni singolo Produttore.

Gli oggetti sottoposti a conservazione di cui è Titolare – Ente Produttore la Provincia di Reggio Emilia sono articolati in strutture così come sono individuate nel Disciplinare tecnico.

Per mantenere anche nel Sistema le informazioni relative alla struttura dell'archivio e dei relativi vincoli archivistici, le Unità documentarie sono versate corredate di un set di metadati di Profilo archivistico che include gli elementi identificativi e descrittivi del Fascicolo, con riferimento alla voce di classificazione e l'eventuale articolazione in sottofascicoli. Inoltre, è gestita la presenza di classificazioni, fascicoli e sotto-fascicoli secondari e collegamenti tra le diverse Unità archivistiche e documentarie presenti nel sistema.

Le Unità archivistiche e le Serie saranno versate nel Sistema una volta completate e dichiarate chiuse, descritte da un set di metadati obbligatorio, oltre che dalle informazioni di identificazione, classificazione, descrizione e tempo di conservazione previsto. Nel caso delle Serie la chiusura avviene normalmente a cadenza annuale (o comunque secondo una definizione temporale definita dalla Provincia di Reggio Emilia) ed è da intendersi

come chiusura della partizione periodica della Serie stessa (ad esempio, la partizione annuale della serie delle Determinazioni corrisponde alle determinazioni prodotte in un determinato anno e tale partizione va ad alimentare la relativa serie).

I Documenti informatici (Unità documentarie) e, in certi casi, i Fascicoli (Unità archivistiche) sono suddivisi in tipologie documentarie (definite nel sistema Tipi unità documentarie e Tipi fascicolo), che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di set di metadati standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee. Inoltre, le tipologie documentarie in molti casi individuano le Serie in cui si articola e organizza la produzione documentale del Produttore.

Per le principali tipologie documentarie, l'Area Funzione archivistica del ParER elabora e pubblica documenti di studio ed analisi (modelli dei pacchetti archiviazione – AIP - e dei pacchetti di versamento - SIP), che definiscono per ogni tipologia documentaria:

- il set dei metadati descrittivi che le caratterizzano, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti e delle aggregazioni documentali informatiche, in coerenza con quanto stabilito nell'Allegato 5 delle Linee Guida AgID;
- la struttura in base a cui sono articolate.

Si rimanda al Disciplinare tecnico per la descrizione delle tipologie documentarie della Provincia di Reggio Emilia gestite e conservate dal Sistema.

Si rimanda al paragrafo 6.1 "Oggetti conservati" del capitolo 6 "Oggetti sottoposti a conservazione" del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

6.1.1 Unità archivistiche e unità documentarie

I Documenti informatici e le loro Aggregazioni documentali informatiche sono trattati nel Sistema nella forma di Unità documentarie e Unità archivistiche, specificamente descritte nel paragrafo 6.1.1 del capitolo 6 "Oggetti sottoposti a conservazione" del Manuale di Conservazione ParER al quale si rimanda per approfondimenti, e sono inviati in conservazione sotto forma di Pacchetti di versamento (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi metadati.

6.1.2 Formati

Secondo quanto stabilito dal paragrafo 6.1.1 del capitolo del Manuale di conservazione ParER il Sistema tratta i formati descritti nell'Allegato 2 alle Linee guida Agid e, inoltre, è in grado di trattare, su richiesta della Provincia di Reggio Emilia, anche formati non compresi

nel suddetto elenco ma che l'Ente utilizza nei propri sistemi e che ritiene di dover conservare.

Tutti i formati trattati sono elencati e descritti nell'allegato Disciplinare Tecnico nel quale ogni formato è classificato in base alla sua idoneità a essere conservato a lungo termine in riferimento alle indicazioni fornite per la classificazione di formati dal citato Allegato 2 e all'indice di interoperabilità introdotto nel paragrafo 3.2 di detto Allegato. Sulla base di questa suddivisione i formati si dividono in:

- **Formati idonei:** sono i formati che per le loro caratteristiche di standardizzazione, di apertura, di sicurezza, di portabilità, di immutabilità, di staticità e di diffusione sono reputati idonei alla conservazione a lungo termine;
- **Formati gestiti:** sono i formati leggibili e accessibili ma potenzialmente soggetti a obsolescenza tecnologica e che, in caso di necessità, possono essere opportunamente migrati in Formati idonei con idonee procedure;
- **Formati deprecati:** sono formati ritenuti non idonei per la conservazione a lungo termine e che al contempo non possono essere migrati in Formati idonei, per i quali, quindi, non è possibile assicurare la conservazione a lungo termine.

Si rimanda al paragrafo 6.1.2 "Formati" del capitolo "Oggetti sottoposti a conservazione" del Manuale di conservazione ParER e al Manuale di gestione documentale adottato dalla Provincia di Reggio Emilia per approfondimenti.

Si rimanda al Disciplinare Tecnico per i formati concordati tra ParER e la Provincia di Reggio Emilia.

6.1.3 Metadati

Si rimanda al *Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 6.1.3 "Metadati" del capitolo 6 "Oggetti sottoposti a conservazione"*.

6.1.4 Archivio digitale

Il Sistema di conservazione della Regione Emilia-Romagna gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione in archivi, articolati in Strutture (generalmente, ma non necessariamente, corrispondenti alle Aree Organizzative Omogenee delle Pubbliche Amministrazioni) e distinti per ogni singolo Produttore.

Gli oggetti sottoposti a conservazione di cui è Titolare – Ente Produttore la Provincia di Reggio Emilia sono articolati in strutture così come sono individuate nel Disciplinare tecnico.

Per mantenere anche nel Sistema le informazioni relative alla struttura dell'archivio e dei

relativi vincoli archivistici, le Unità documentarie sono versate corredate di un set di metadati di Profilo archivistico che include gli elementi identificativi e descrittivi del Fascicolo, con riferimento alla voce di classificazione e l'eventuale articolazione in sottofascicoli. Inoltre, è gestita la presenza di classificazioni, fascicoli e sotto-fascicoli secondari e collegamenti tra le diverse Unità archivistiche e documentarie presenti nel sistema. A tal fine debbono essere trasferiti al sistema di conservazione gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli archivi, in particolare:

- i piani di classificazione;
- i piani di organizzazione delle aggregazioni documentali;
- i piani di conservazione;
- i manuali di gestione e di conservazione con i loro allegati.

Tali strumenti saranno trasferiti secondo le modalità concordate con ParER, sia come documenti informatici da conservare sia come strumenti utilizzabili dal sistema di conservazione per la descrizione e l'organizzazione dell'archivio.

Il modello di organizzazione e descrizione dell'archivio si ispira a quello illustrato nella figura seguente, derivata dallo schema dello standard ISAD.

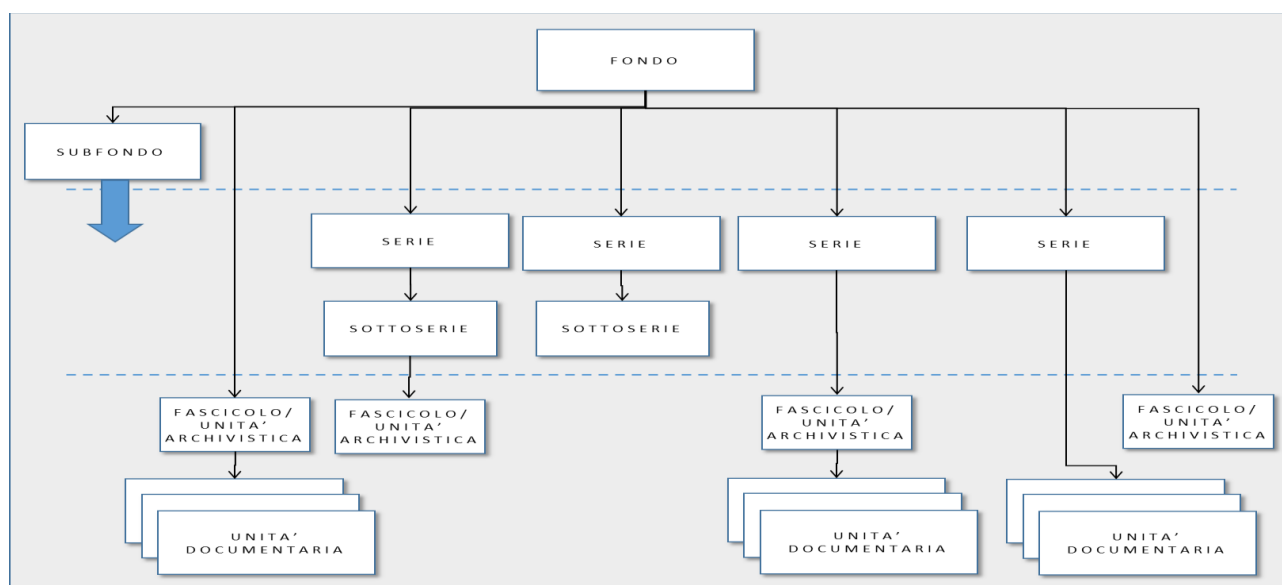


Figura 1 Modello di ordinamento di archivio derivato da ISAD

6.2 Pacchetto di versamento (SIP)

Si rimanda al *Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 6.2 “Pacchetto di versamento (SIP)” del capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione”*.

6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP)

Si rimanda al *Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 6.3 “Pacchetto di archiviazione (AIP)” del capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione”*.

6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP)

Si rimanda al *Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 6.4 “Pacchetto di distribuzione (DIP)” del capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione”*.

CAPITOLO 7. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

Il processo di conservazione è stato attivato sulla base della convenzione stipulata tra la Provincia di Reggio Emilia e la Regione Emilia-Romagna, in qualità di soggetto che svolge attività di conservazione per l'Ente. Le procedure per l'attivazione del processo di conservazione sono indicate nella Convenzione e dettagliate nel Disciplinare tecnico. La Convenzione medesima disciplina anche la chiusura del servizio in caso di recesso o scadenza della Convenzione stessa, con le modalità operative descritte nel paragrafo 7.7 "Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori" del Manuale di conservazione ParER.

Secondo quanto descritto nel paragrafo 7.1 "Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico" del capitolo 7 "Processo di conservazione" del Manuale di conservazione ParER il processo di conservazione si basa su di una logica di conservazione caratterizzata dal versamento da parte dell'Ente degli oggetti da conservare (Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche) secondo la tempistica specificata nel Disciplinare tecnico e che è caratterizzata dal versamento in due fasi:

- versamento anticipato;
- versamento in archivio.

Con versamento anticipato si intende il versamento nel Sistema di conservazione di singoli Documenti informatici che possono trovarsi ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita. Tale versamento avviene in un momento il più possibile prossimo a quello di effettiva produzione del documento ed è definito anticipato perché interviene in un momento antecedente a quello previsto normalmente dalla pratica archivistica, ovvero il versamento del Fascicolo chiuso, o della Serie completa (o di partizioni di essa) in archivio di deposito. Il versamento anticipato è finalizzato a mettere in sicurezza l'oggetto, prevedendo una serie di controlli tesi a verificarne i metadati, il formato e le eventuali firme digitali apposte, al fine di mettere in atto le opportune misure necessarie alla sua conservazione a lungo termine, ovvero:

- la rilevazione dell'eventuale obsolescenza dei formati dei file, in modo da attivare per tempo le misure necessarie a mantenerne la leggibilità;
- l'apposizione di un riferimento temporale certo e opponibile a terzi;
- la rilevazione di eventuali anomalie o errori nella produzione dei documenti, anche

al fine di segnalare al Produttore le opportune contromisure per la loro risoluzione.

In questa fase è prevista l'acquisizione nel Sistema anche di Documenti informatici per i quali la normativa stabilisce tempi precisi di versamento come, ad esempio, il registro giornaliero di protocollo che deve essere "trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al Sistema di conservazione, garantendo l'immodificabilità del contenuto".

Con versamento in archivio si intende il versamento nel Sistema delle Aggregazioni documentali informatiche nella loro forma stabile e definitiva, principalmente Fascicoli chiusi e partizioni annuali di Serie documentarie.

Questa fase del processo di conservazione, assimilabile al versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito, assolve a un duplice obiettivo:

- portare nel Sistema le informazioni necessarie a costruire l'archivio informatico dell'Ente;
- aggiornare e fissare definitivamente, qualora si rendesse necessario, le informazioni di corredo relative alle Unità documentarie versate anticipatamente nel Sistema.

Con il versamento in archivio verrà completato, da parte della Provincia di Reggio Emilia, il processo di conservazione iniziato con il versamento anticipato, assicurando che gli oggetti digitali siano correttamente conservati a partire dal momento della loro produzione e resi accessibili per gli usi previsti (esibizione, accesso amministrativo, studio e ricerca). Al tempo stesso, il Sistema è messo in condizioni di acquisire, man mano che sono disponibili, le informazioni di contesto archivistico degli oggetti conservati e di assicurare in questo modo la corretta formazione dell'archivio del Ente.

Il Sistema inoltre gestisce altre modalità di conservazione particolari:

- Conservazione fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari, in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze);
- Migrazione, che ha per oggetto Documenti informatici e/o Aggregazioni documentali informatiche provenienti da altri sistemi di conservazione. La peculiarità di questa conservazione risiede nella necessità di garantire il mantenimento della catena di custodia e si sostanzia nell'acquisizione, oltre che degli oggetti da sottoporre a conservazione, anche dei documenti e dei metadati prodotti dal Sistema di conservazione di provenienza; qualora il sistema di provenienza sia un Sistema di conservazione conforme alle Linee guida ai fini dell'interoperabilità, il pacchetto di versamento (SIP) avrà le caratteristiche definite nelle Linee guida al paragrafo 4.7 sul

processo di conservazione alla lettera h.

Il Sistema è in grado di acquisire e prendere in carico automaticamente solo SIP che rispettano la struttura dati indicata nei Modelli di SIP e nelle Specifiche tecniche dei servizi di versamento. Qualora la Provincia di Reggio Emilia non sia in grado di versare i documenti come SIP, può trasmetterli sotto forma di Oggetti (di formato e struttura concordati con ParER) per sottoporli a un'elaborazione preliminare (Preacquisizione), svolta dal Sistema e finalizzata alla loro trasformazione in SIP.

La logica di conservazione adottata dalla Provincia di Reggio Emilia è quella del versamento anticipato secondo tempistiche concordate con il conservatore.

Ad esempio:

- Documento Protocollato: versamento dopo 10 giorni dalla data di registrazione;
- Registro giornaliero di Protocollo: entro la giornata lavorativa successiva.

Per l'elenco completo si rimanda al Disciplinare tecnico nel quale, per ciascuna tipologia documentale, è indicata la data di inizio conservazione nel Sistema.

7.1.1 Preacquisizione

Si rimanda al *Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.1.1 "Preacquisizione" del capitolo 7 "Processo di conservazione"*.

7.1.2 Acquisizione

Si rimanda al *Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.1.2 "Acquisizione" del capitolo 7 "Processo di conservazione"*.

7.2 Verifiche sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Il pacchetto di versamento (SIP) acquisito viene sottoposto a una serie di verifiche automatiche da parte del Sistema, finalizzate ad evidenziare eventuali anomalie. Le verifiche riguardano:

- l'identificazione del Versatore;
- la conformità dell'*Indice del SIP* al modello dati stabilito;
- l'univocità degli identificativi degli oggetti contenuti nel SIP;
- la consistenza dei Metadati di profilo e specifici;
- il controllo sulle eventuali firme digitali apposte sugli *Oggetti-dati* (file) contenuti nel pacchetto;
- l'ammissibilità dei *formati* degli *Oggetti-dati* (file) presenti nel pacchetto in base a

quanto concordato con la Provincia di Reggio Emilia;

- i controlli di coerenza e consistenza delle Aggregazioni documentali informatiche versate.

La descrizione analitica delle verifiche automatiche e dei controlli a cui sono sottoposti i SIP, nonché le logiche con cui il Sistema opera in questo frangente, sono illustrati nel documento ParER “Specifiche tecniche dei servizi di versamento”.

Si rimanda al paragrafo 7.2 “Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti” del capitolo 7 “Processo di conservazione” del Manuale di conservazione ParER per approfondimenti.

7.3 Accettazione di pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

Nel caso in cui tutte le verifiche abbiano avuto esito positivo, il SIP viene acquisito nel Sistema per la sua presa in carico, memorizzato nelle sue varie parti (Indice del SIP e Oggetti-dati), associato logicamente all'archivio della Provincia di Reggio Emilia ed eliminato dall'area di lavoro temporanea. In particolare, l'Indice del SIP e gli Oggetti-dati vengono memorizzati nella loro integrità e mantenuti nel Sistema anche ai fini del loro successivo inserimento nell'AIP.

Le operazioni di acquisizione si concludono con la presa in carico dei SIP accettati e la generazione automatica del relativo Rapporto di versamento che viene memorizzato nel Sistema e associato al SIP cui si riferisce.

Il Rapporto di versamento contiene l'Identificativo univoco del Rapporto, il Riferimento temporale relativo alla sua creazione (specificato con riferimento al tempo UTC), l'impronta dell'Indice del SIP e le impronte degli Oggetti-dati che ne fanno parte, oltre alla descrizione sintetica del contenuto del SIP acquisito.

La descrizione analitica del Rapporto di versamento e la relativa struttura dati è contenuta nel documento ParER “Specifiche tecniche dei servizi di versamento”.

Il Riferimento temporale contenuto nel Rapporto di versamento è da considerarsi opponibile ai terzi in base a quanto previsto dal comma 4, lettera b) dell'articolo 41 del decreto del Presidente della Repubblica 22 febbraio 2013.

Il Rapporto di versamento è reso disponibile alla Provincia di Reggio Emilia in varie modalità:

- è trasmesso in risposta al versamento del SIP nell'Esito versamento, un documento in formato XML che contiene, oltre al Rapporto di versamento, l'elenco analitico dei controlli eseguiti e dei relativi esiti, i parametri di configurazione del Sistema al momento del versamento e la data di versamento del SIP, descritto in dettaglio nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento";
- può essere richiesto utilizzando un apposito servizio, secondo le modalità descritte nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero";
- può essere visualizzato e scaricato dall'interfaccia web del Sistema dagli operatori abilitati utilizzando le apposite funzionalità del Sistema.

Si rimanda al paragrafo 7.3 "Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico" del capitolo 7 "Processo di conservazione" del Manuale di conservazione ParER per approfondimenti.

7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Nel caso in cui almeno una delle verifiche elencate non vada a buon fine, il SIP viene rifiutato e il Sistema restituisce alla Provincia di Reggio Emilia gli errori riscontrati, inviando l'Esito versamento, un documento in formato XML, descritto in dettaglio nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento, in cui sono contenute tutte le informazioni sui controlli effettuati e i relativi esiti, sia sintetici che analitici, nonché l'Indice del SIP rifiutato.

I Pacchetti rifiutati, ovvero l'Indice dei SIP e gli Oggetti-dati che ne fanno parte, unitamente ai relativi Esiti versamento, sono memorizzati in un'area temporanea del Sistema, logicamente esterna all'archivio vero e proprio, a cui sia il Produttore che ParER possono accedere utilizzando l'interfaccia web del Sistema, per eventuali ulteriori controlli e verifiche.

I SIP rifiutati restano memorizzati nel Sistema per almeno sei mesi; trascorso questo periodo possono essere cancellati, interamente o per la sola parte di Oggetti-dati. La cancellazione è stabilita ed effettuata sulla base di valutazioni che tengono conto delle tipologie documentarie trattate, delle caratteristiche del Produttore e della quantità e qualità dei versamenti falliti. Eventuali specifiche modalità e tempistiche di cancellazione dei SIP rifiutati sono concordate con il Produttore e configurate nel Sistema.

Si rimanda al paragrafo 7.4 "Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie" del capitolo 7 "Processo di Conservazione" del Manuale di

Conservazione ParER – per approfondimenti.

7.4.1 Monitoraggio

L'azione di monitoraggio può essere svolta, secondo la natura delle attività e le fasi del processo di conservazione:

- da operatori di ParER, per il complesso degli oggetti conservati;
- dagli utenti della Provincia di Reggio Emilia, limitatamente agli oggetti di propria pertinenza.

Il Sistema mette a disposizione specifiche funzionalità di monitoraggio relative alla gestione dei versamenti dei pacchetti di versamento (d'ora in poi SIP) e alla generazione e gestione dei pacchetti di archiviazione (d'ora in poi AIP) oltre a statistiche e report su quanto presente nel Sistema.

Il monitoraggio consente di avere una vista complessiva, suddivisa per fasce temporali, sull'acquisizione dei SIP, sul rifiuto dei SIP, sui tentativi falliti di versamento e sulle eventuali anomalie, mettendo a disposizione degli operatori tutte le informazioni necessarie a verificare tanto le anomalie che hanno impedito il versamento dei SIP nel Sistema, quanto tutti gli elementi relativi ai SIP versati e agli AIP generati o aggiornati a seguito di tali versamenti.

In particolare, sono evidenziati, in tabelle sintetiche complessive:

- i versamenti di SIP svolti con successo, cioè che hanno generato un Rapporto di versamento;
- l'inserimento o meno dei SIP in Elenchi di versamento;
- i versamenti rifiutati;
- i tentativi di versamento falliti, che non hanno attivato il processo di acquisizione.

Tali informazioni di monitoraggio sono a disposizione degli operatori della Provincia di Reggio Emilia che dispongono di un profilo adeguato.

Dalle tabelle sintetiche è possibile scendere fino al dettaglio dei singoli versamenti, evidenziando, nel caso dei versamenti rifiutati, opportuni codici d'errore, che consentono agli operatori di individuare le soluzioni necessarie alla risoluzione delle anomalie riscontrate. Le più comuni azioni di risoluzione delle anomalie prevedono:

- Utilizzo di parametri di forzatura dei versamenti: nel caso in cui i controlli sulle firme, sui formati o sui collegamenti presenti sul SIP non vadano a buon fine e il versamento del SIP fallisca, i SIP rifiutati possono essere versati nuovamente in conservazione forzando i controlli precedentemente falliti. Tali forzature, che sono

operate dalla Provincia di Reggio Emilia valorizzando appositi parametri presenti nel SIP, consentono di portare in conservazione i SIP anche in presenza delle anomalie che inizialmente ne avevano pregiudicato l'acquisizione. In questi casi, il Sistema segnala all'Ente nell'Esito versamento che il SIP è stato acquisito a seguito di forzatura;

- Modifica di dati non corretti presenti nel SIP: nel caso in cui il SIP non superi i controlli a causa di alcuni dati non corretti nel SIP stesso, l'Ente provvede alla correzione dei dati indicati e a effettuare nuovamente il versamento;
- Modifica delle configurazioni del Sistema: nel caso in cui il versamento del SIP non vada a buon fine per la presenza nel SIP stesso di dati non corrispondenti con i valori configurati nel Sistema, ParER può procedere, d'accordo con la Provincia di Reggio Emilia, a modificare di conseguenza le configurazioni. Di tale modifica viene data comunicazione all'Ente che provvede a inviare nuovamente in conservazione il SIP;
- Versamenti rifiutati e non risolubili: nel caso in cui un versamento sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che l'Ente giudica non risolubili, il versamento può essere marcato come non risolubile ed escluso, di conseguenza, da futuri controlli;
- Annullamento di versamenti effettuati: nel caso in cui un versamento andato a buon fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non correggibili altrimenti, l'Ente provvede ad annullarlo utilizzando apposite funzionalità del Sistema. Il SIP, e il relativo AIP eventualmente generato, non sono cancellati dal Sistema, ma marcati come Annullati. I SIP e gli AIP annullati sono esclusi dai risultati delle ricerche effettuate sul Sistema, e sono richiamabili solo da utenti appositamente abilitati a farlo.

Il modulo di Monitoraggio, inoltre, fornisce accesso alle statistiche dei sistemi, del Data Base, dei versamenti, ecc., mettendo a disposizione degli operatori report sia sintetici che analitici.

Si rimanda al paragrafo 7.4.1 "Monitoraggio" del capitolo 7 "Processo di Conservazione" del Manuale di Conservazione ParER – per approfondimenti.

7.4.2 Gestione delle anomalie

Si rimanda al *Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.4.2 "Gestione delle anomalie" del capitolo 7 "Processo di Conservazione"*.

7.5 Preparazione e generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP)

Si rimanda al *Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.5 “Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione” del capitolo 7 “Processo di Conservazione”*.

7.6 Preparazione e generazione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione

In base alla tipologia di pacchetto di distribuzione (DIP) e alle sue specifiche esigenze di utilizzo, il Sistema mette a disposizione funzionalità per la sua produzione e distribuzione, sia automatiche che manuali. Il Sistema fornisce le seguenti tipologie di DIP:

- DIP coincidente con l'AIP: contiene tutti gli elementi presenti nell'AIP ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero;
- DIP coincidente con il SIP: contiene gli Oggetti-dati presenti, l'Indice del SIP e l'Esito versamento ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del Rapporto di versamento: contiene i Rapporti di versamento relativi all'Unità documentaria ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento ParER “Specifiche tecniche dei servizi di recupero”;
- DIP dei documenti di conservazione: contiene i documenti di conservazione prodotti nel corso del processo di conservazione (Indice del SIP, PI SIP, Esito versamento, Rapporto di versamento) ed è scaricabile dall'interfaccia del Sistema;
- DIP dell'Unità documentaria: contiene esclusivamente gli Oggetti-dati che la compongono ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del Documento: contiene esclusivamente gli Oggetti-dati del Documento ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del Componente: contiene il singolo file del Componente ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP dell'Elenco di versamento: contiene l'Elenco di versamento in cui è contenuta l'Unità documentaria ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema
- DIP per l'esibizione: contiene i file dell'Unità documentaria e una dichiarazione, sotto forma di file in formato testo, che illustra il contenuto del DIP e fornisce informazioni utili ad agevolarne l'esibizione.

La distribuzione dei pacchetti a fine di esibizione avviene utilizzando apposite funzionalità

dell'interfaccia web del Sistema, oppure chiamando l'apposito servizio descritto nel documento ParER "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

Si rimanda al paragrafo 7.6 "Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione" del capitolo capitolo 7 "Processo di Conservazione" del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

7.7 Produzione e duplicati di copie informatiche e descrizione dell'intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

Si rimanda al *Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.7 "Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti" del capitolo 7 "Processo di Conservazione"*.

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP)

Si rimanda al *Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione del capitolo 7 "Processo di Conservazione"*.

7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

Si rimanda al *Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.9 "Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori" del capitolo 7 "Processo di Conservazione"*.

CAPITOLO 8. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

8.1 Componenti logiche

Il Manuale di conservazione ParER schematizza dal punto di vista logico le principali componenti del Sistema di conservazione di ParER e le principali relazioni con i soggetti interessati dal processo di conservazione attraverso il seguente diagramma:

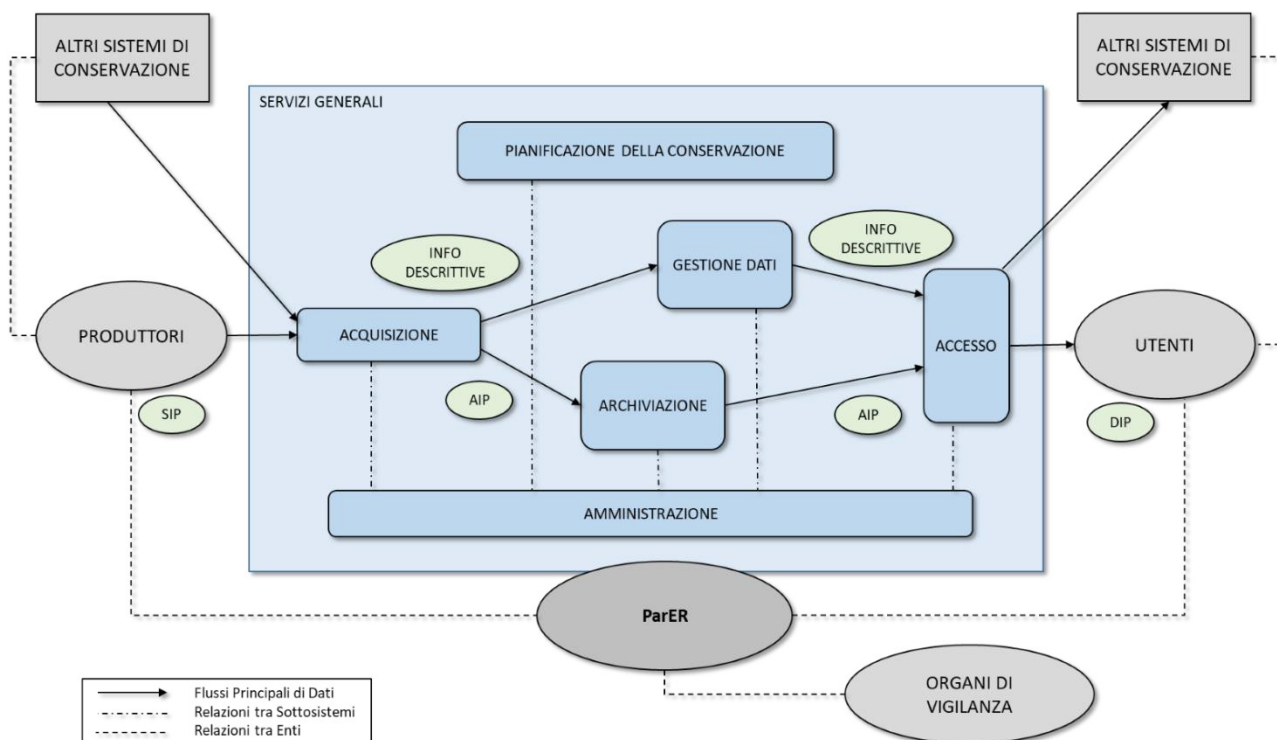


Figura 2 Schema logico del Sistema di conservazione dal Manuale ParER

Si rimanda al paragrafo 8.1. "Componenti logiche" del capitolo 8 "Il Sistema di Conservazione" del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

8.2 Componenti tecnologiche

Il Sistema di conservazione è costituito da diversi moduli software che interagiscono tra loro per la gestione dell'intero processo di conservazione. Il Sistema, inoltre, si avvale di ulteriori componenti applicative esterne con funzioni di supporto al processo.

Si rimanda al paragrafo 8.2. "Componenti tecnologiche" del capitolo 8 "Il Sistema di Conservazione" del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

8.3 Componenti fisiche

Dal punto di vista tecnico il Sistema di conservazione è progettato e realizzato in maniera

da fornire un'elevata continuità di servizio, garantire l'*integrità* degli oggetti conservati, gestire grandi volumi di dati, mantenere performance stabili indipendentemente dai volumi di attività ed assicurare la riservatezza degli accessi. Il Sistema è sviluppato con tecnologie di larga diffusione open source o comunque di libero utilizzo, a parte i sistemi di memorizzazione di dati, per i quali si utilizzano prodotti proprietari, che dispongono però di interfacce standard de facto o de jure.

Si rimanda al *paragrafo 8.3. "Componenti fisiche" del capitolo 8 "Il Sistema di Conservazione" del Manuale di Conservazione ParER* per approfondimenti.

8.4 Procedure di gestione ed evoluzione

La gestione del Sistema di conservazione è affidata a diversi gruppi di operatori di ParER, secondo la natura delle attività da svolgere; tali attività includono la gestione operativa del sistema in esercizio, l'avviamento di nuovi enti e di nuovi servizi di conservazione e le eventuali successive modifiche, e infine la gestione dei malfunzionamenti e degli incidenti di sicurezza.

Si rimanda al *paragrafo 8.4 "Procedure di gestione e di evoluzione" del capitolo 8 "Il Sistema di Conservazione" del Manuale di Conservazione ParER* per approfondimenti.

CAPITOLO 9. STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE

9.1 Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo

Nel Manuale di conservazione ParER (capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione”- paragrafo 6.1 “Oggetti conservati”) è dichiarato che “ParER svolge diverse attività a garanzia dell'integrità e della fruibilità degli archivi nel lungo periodo per mantenere la loro leggibilità e reperibilità, anche nella prospettiva della futura fruizione come archivi storici. A tal fine le strategie adottate per la conservazione a cura di ParER prevedono le seguenti azioni:

- definire con precisione la Comunità di riferimento di ogni archivio, in accordo con l'Ente Produttore;
- analizzare le caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti conservati;
- mantenere attivo un osservatorio tecnologico sulla conservazione ed effettuare sperimentazioni sulle tecnologie disponibili, con particolare riguardo alle tecnologie open source ed ai progetti nazionali e internazionali nell'area della conservazione;
- collaborare attivamente con le autorità istituzionalmente preposte alla definizione del quadro normativo e delle regole operative per la conservazione documentale e con le autorità di sorveglianza.

Per quanto riguarda la reperibilità dei documenti ParER, prevede appropriate procedure di natura archivistica (creazione di Serie e fascicoli, arricchimento di metadati, collegamento tra documenti interrelati, ecc.), mentre per quanto riguarda la leggibilità ParER prevede procedure di manutenzione dei formati, che possono variare in ragione della Comunità di riferimento e delle caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti stessi; p.e. nel caso di formati proprietari o deprecati di documenti amministrativi destinati ad avere ampia diffusione, si possono operare attività di trasformazione verso formati standard aperti (p.e. pdf/A); l'adozione di trasformazioni dipende dalla vita utile del documento (p.e. non vengono trasformati documenti che saranno sottoposti a scarto nel breve periodo), dagli accordi con l'Ente Produttore e da considerazioni più generali di natura tecnologica ed archivistica. Quando necessario ParER sviluppa e mantiene nel tempo appositi sistemi di accesso per specifiche tipologie documentarie, a garanzia della fruibilità nel lungo periodo.

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi Aggregazioni documentali informatiche, Documenti informatici, o metadati, sono trasmessi dal Produttore, memorizzati e

conservati nel Sistema e distribuiti agli Utenti dell'Ente sotto forma di pacchetti informativi. Il pacchetto informativo, a seconda sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di Pacchetto di versamento (SIP), Pacchetto di archiviazione (AIP) e Pacchetto di distribuzione (DIP).”

9.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori

La convenzione stipulata tra la Provincia di Reggio Emilia e la Regione Emilia-Romagna prevede che, in caso di recesso o a scadenza di contratto, la Regione Emilia-Romagna, tramite il ParER, è tenuta a riversare i Documenti informatici e le Aggregazioni documentali informatiche conservate, i metadati a essi associati e le evidenze informatiche generate nel corso del processo di conservazione nel sistema indicato dal Produttore, secondo modalità e tempi indicati nel Disciplinare Tecnico.

ParER garantisce comunque il mantenimento nel proprio Sistema di conservazione dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche conservati, con i metadati a essi associati e le evidenze informatiche generate nel corso del processo di conservazione fino alla comunicazione da parte dell'Ente dell'effettiva messa a disposizione del Sistema di conservazione in cui effettuare il riversamento.

ParER provvederà all'eliminazione dal proprio Sistema di conservazione di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti alla Provincia di Reggio Emilia solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso.

In tal caso viene garantita la cancellazione e non leggibilità dei dati entro 90 giorni sia dal sistema primario (compresi i backup), sia dal sito di business continuity, sia dal sito di Disaster recovery.

L'intera operazione dovrà comunque avvenire con l'autorizzazione e la vigilanza delle competenti autorità, in particolare delle strutture del Ministero della Cultura.

In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, con interventi di modifica alla normativa regionale, si provvederà a trasferire quanto conservato ai Sistemi di conservazione individuati per proseguire le attività svolte dalla Regione Emilia-Romagna e a cancellarlo da tutti i sistemi comprendendo le copie di backup, fornendo evidenze del trasferimento alla Provincia di Reggio Emilia.

Per quanto riguarda gli aspetti operativi per il trasferimento di archivi ad altri sistemi di

conservazione, ParER adotta lo standard Uni Sincro, e provvede a mettere a disposizione l'archivio del Produttore in un'area a lui dedicata, da cui potrà prelevarlo utilizzando un canale sicuro di trasferimento (FTPS). Analogamente il Sistema è predisposto per la ricezione di archivi in formato Uni Sincro; qualora il precedente Conservatore non sia in grado di produrre l'archivio in formato Uni Sincro, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione della Provincia di Reggio Emilia consulenza e strumenti per facilitarne il trasferimento.

CAPITOLO 10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 – cd. "GDPR"), ha definito le seguenti figure:

- a) Titolare del Trattamento : la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri (articolo 4, paragrafo 1, n. 7 GDPR);
- b) Responsabile del trattamento : la persona fisica, giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento (articolo 4, paragrafo 1, n. 8 GDPR);
- c) Responsabile della Protezione dei Dati (c.d. Data Protection Officer o D.P.O.): figura prevista dagli articoli 37 e seguenti del GDPR che ne disciplinano compiti, funzioni e responsabilità.

Al Titolare del Trattamento , ai sensi dell'articolo 24 del GDPR, spetta l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento effettuato è conforme al Regolamento ed in particolare:

- gli interventi normativi necessari per l'adeguamento al GDPR;
- l'attribuzione di funzioni e compiti ai "soggetti attuatori" per gli adempimenti previsti dal GDPR.

Il Responsabile del Trattamento , ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, è soggetto esterno, con esperienza, capacità e conoscenza necessarie per mettere in atto misure tecniche e organizzative che soddisfino i requisiti del Regolamento comunitario, anche relativamente al profilo della sicurezza, il quale effettua trattamenti di dati personali per conto del Titolare sulla base di un contratto o da altro atto giuridico che determini la materia del trattamento, la durata, la finalità, le categorie di dati personali trattati, le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento.

Con Decreto del Presidente n. 28 del 11/02/2021 è stato designato il Responsabile della protezione dei dati (DPO - Data Protection Officer) della Provincia di Reggio Emilia. I

compiti e le responsabilità del DPO sono dettagliati nel Decreto sopra citato e nella norma stessa.

Il DPO funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento dei dati personali.

Con Decreto presidenziale n. 176 del 02/08/2018, è stato approvato il "Modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali" dell'ente, ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)" e sono state individuate, nell'assetto organizzativo dell'Ente, le figure che intervengono nei trattamenti di dati personali con competenze e responsabilità specifiche.

L'impostazione adottata nello schema di convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione riconosce la titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione in capo alla Provincia di Reggio Emilia e nella contestuale designazione della Regione Emilia-Romagna quale "Responsabile del trattamento" dei dati personali necessari all'esecuzione della convenzione e al compimento degli atti conseguenti. Di conseguenza, la Regione Emilia-Romagna si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dalla Provincia di Reggio Emilia, così come meglio definiti nell'Allegato ex art. 28 del GDPR "Accordo Trattamento dati personali", da considerarsi parte sostanziale e integrante della convenzione sottoscritta tra la Regione Emilia-Romagna e la Provincia di Reggio Emilia.

Il Responsabile del ParER individuato dagli Enti Produttori, Titolari del trattamento, sulla base di Accordi ex articolo 28 del GDPR quale Responsabile del trattamento, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dalla Provincia di Reggio Emilia avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, il trattamento dei dati in oggetto ha luogo conformemente a quanto previsto dal GDPR sempre sotto la responsabilità del Responsabile del ParER.

L'archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato GDPR.

L'articolo 35, paragrafo 1, del GDPR prevede che il processo della Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) sia obbligatorio quando un trattamento di dati personali "presenti un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche"; il soggetto obbligato ad effettuare una DPIA è il titolare del trattamento (nel processo di conservazione quindi la Provincia di Reggio Emilia), con il supporto del Responsabile della protezione dei dati (DPO - Data Protection Officer), se nominato, e del Responsabile del trattamento eventualmente coinvolto. Considerando la dimensione e la criticità dei documenti conservati, ParER, benché non Titolare, ma Responsabile del trattamento, ha comunque ritenuto opportuno effettuare la DPIA sul trattamento "Gestione dei dati e dei documenti trasmessi dagli Enti produttori al sistema di conservazione del ParER, ai fini del corretto svolgimento del processo di conservazione (trattamento effettuato nel pubblico interesse)", identificando le misure opportune per la mitigazione del rischio di violazione dei dati personali, sensibili e giudiziari, con il supporto del DPO della Regione Emilia-Romagna.

CAPITOLO 11. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI

Si riporta l'elenco dei documenti del Conservatore con indicazione della collocazione in cui sono rintracciabili alla data di approvazione del Manuale di conservazione ParER

Documento	Collocazione
Manuale di Conservazione ParER	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Conservazione-Documentazione"
Specifiche tecniche dei servizi di versamento, aggiornamento, recupero e annullamento	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Conservazione-Documentazione"
VERSO – Manuale utente	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Conservazione-Documentazione"
Modelli dei pacchetti di archiviazione (AIP)	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Conservazione-Documentazione"
Modelli dei pacchetti di versamento (SIP)	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Conservazione-Documentazione"
Politica sulla sicurezza del Settore Innovazione Digitale, dati, tecnologia e polo archivistico	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Conservazione-Documentazione"
Politica sulla Qualità del servizio di Conservazione Digitale	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Conservazione-Documentazione"
Politica di prevenzione della corruzione	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Conservazione-Documentazione"

Si riporta l'elenco dei documenti allegati al presente Manuale.

- Allegato 1 "Disciplinare tecnico"

DISCIPLINARE TECNICO

PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Versione del 16/12/2025 (ora:11:24:36)

Ente convenzionato

Estremi dell'Accordo/Convenzione tra Ente e Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici:

Data di decorrenza: 03/03/2014

Data di fine validità: 31/12/2033

Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione:

provincia di reggio emilia

Descrizione dell'Ente versante:

Provincia di Reggio Emilia

Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione:

aopre

Descrizione della Struttura versante:

Struttura della Provincia di Reggio Emilia

Soggetto conservatore

Regione Emilia-Romagna

Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico (ParER)

INTRODUZIONE

Scopo, ambito e struttura del documento

Il presente Disciplinare Tecnico (d'ora in poi, Disciplinare) definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle tipologie di Unità documentarie e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione. Il Disciplinare è redatto in esecuzione dell'Accordo o Convenzione che regola il rapporto tra l'Ente e Regione Emilia-Romagna e che attribuisce a quest'ultima la funzione di conservazione dei documenti informatici dell'Ente. La funzione di conservazione è svolta dal Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico per mezzo del Polo archivistico (d'ora in poi, ParER).

Per lo svolgimento delle funzioni di conservazione, ParER ha sviluppato un proprio Sistema di conservazione (d'ora in poi, Sistema), denominato Sacer e descritto in dettaglio nel Manuale di conservazione, al quale di rinvia altresì per la terminologia utilizzata nel presente Disciplinare.

Il Disciplinare descrive alcuni aspetti non espressamente trattati nel Manuale di conservazione, per esempio, l'articolazione dell'Ente in Strutture, che normalmente corrispondono alle Aree Organizzative Omogenee dell'Ente stesso (ma non si escludono criteri di ripartizione alternativi a quello per AOO), le configurazioni effettuate su ciascuna Struttura e le specifiche modalità di versamento degli oggetti digitali.

Inoltre, sono elencati gli utenti espressamente autorizzati all'accesso da parte dell'Ente. Gli utenti possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate da ParER e comunicate individualmente, oppure mediante credenziali SPID. L'accesso al Sistema permette a ciascun utente di consultare i documenti digitali versati nel Sistema e le configurazioni specifiche adottate.

Dal 21/02/2022 ParER è iscritto al Marketplace dei servizi di conservazione di AgID (raggiungibile alla pagina <https://conservatoriqualificati.agid.gov.it/>) e pertanto garantisce il possesso dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione, necessari per l'erogazione di servizi di conservazione per conto della Pubblica Amministrazione.

Referenti

In questo capitolo sono definiti i nominativi e i recapiti degli Archivisti di riferimento (ParER) e dei Referenti dell'Ente che seguono o hanno seguito i test di versamento e l'attività di avvio del servizio di conservazione.

Nome e cognome	Recapiti	Archivista di riferimento (ParER) / Referente Ente	Note
[REDACTED]	[REDACTED]	Archivista di riferimento (ParER)	
[REDACTED]	[REDACTED]	Archivista di riferimento (ParER)	

Tabella - Referenti

Utenti abilitati

Come riportato nell'Allegato 1 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID (d'ora in poi, Linee Guida AgID), per utente abilitato si intende: "Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse". In linea con tale indicazione sono abilitati al Sistema utenti di tipo persona-fisica e di tipo automa.

Nella tabella sottostante sono riportati, oltre agli utenti di tipo persona-fisica dell'Ente, gli utenti appartenenti agli organi di vigilanza e gli utenti automa recuperatori.

A ciascun utente di tipo persona-fisica viene attribuito un userID per accedere al Sistema, generalmente espresso con la sintassi "nome.cognome"; inoltre, è possibile assegnare uno o più Ruoli, ognuno dei quali definisce il livello di accesso ai documenti e alle informazioni conservate nel Sistema, nonché le operazioni che l'utente può effettuare. Di seguito i Ruoli gestiti dal Sistema e assegnabili agli utenti:

- **Supervisore:** consente l'accesso in visualizzazione a tutte le funzionalità del sistema, incluse quelle che consentono di monitorare e annullare i versamenti. Inoltre, ha la possibilità di versare unità documentarie, serie e SIP non standard.
N.B.: l'utente supervisore può visualizzare tutte le tipologie documentarie versate nella propria Struttura di appartenenza;
- **Operatore:** consente l'accesso in visualizzazione a tutte le funzionalità, ad esclusione di quelle di amministrazione del sistema e di quelle che non possono essere filtrate in base al tipo di dato (es.: monitoraggio). Consente di effettuare l'annullamento dei versamenti;
- **Conservatore:** è assegnato ai Responsabili (e loro incaricati) degli enti Conservatori. Consente di accedere alle funzioni necessarie a gestire il processo di conservazione;

- Gestore: è assegnato agli utenti degli enti Gestori e consente l'accesso alle funzionalità di gestione degli utenti e delle organizzazioni degli enti produttori gestiti e ad assicurare loro il supporto per l'esercizio dei servizi di conservazione;
- Soprintendente: è assegnato al personale delle Soprintendenze archivistiche e consente di accedere ai dati limitatamente alle necessità legate allo svolgimento dei compiti di tutela e vigilanza previsti dalle norme;
- Recuperatore: è assegnato ai sistemi dell'ente produttore per consentire il recupero (sincrono e asincrono) degli oggetti conservati e delle informazioni connesse.

La Tabella Utenti abilitati elenca gli utenti e le loro abilitazioni in relazione a specifici tipi di dato.

Se un utente persona-fisica non effettua l'accesso al Sistema per un periodo superiore a 90 giorni o tenta l'accesso inserendo per tre volte consecutive una password errata, la password viene resettata. L'utente potrà procedere autonomamente alla creazione di una nuova password tramite la funzionalità "Password dimenticata" nella pagina di autenticazione al Sistema. Utenti abilitati.

Nome e cognome	Ruolo	Recapiti	Abilitazioni ai tipi di dato
[REDACTED]	Operatore	[REDACTED]	Abilitato a tutti i registri , Tipo unita' doc: CERTIFICAZIONE REDDITI; MODELLO 770, Abilitato a tutti i tipi documento
[REDACTED]	Operatore	[REDACTED]	Abilitato a tutti i tipi di dato
[REDACTED]	Operatore	[REDACTED]	Abilitato a tutti i tipi di dato
[REDACTED]	Supervisore	[REDACTED]	Abilitato a tutti i tipi di dato
[REDACTED]	Supervisore	[REDACTED]	Abilitato a tutti i tipi di dato
[REDACTED]	Operatore	[REDACTED]	Abilitato a tutti i tipi di dato
[REDACTED]	Operatore	[REDACTED]	Abilitato a tutti i tipi di dato

Nome e cognome	Ruolo	Recapiti	Abilitazioni ai tipi di dato
	Soprintendente		Abilitato a tutti i tipi di dato
	Operatore		Abilitato a tutti i tipi di dato
	Operatore		Abilitato a tutti i tipi di dato

Tabella - Utenti abilitati

Utenti automa versatori

In questa sezione sono riportati gli utenti automa versatori abilitati: ciascuno di essi è legato a un unico sistema versante e consente il versamento degli oggetti da conservare nella struttura dell'ente produttore.

Username	Sistema versante	Archivisti	Note
ads_prreggioemilia	JSUITE (Ads)		
jsuite_prore	JSUITE (Ads)		

Tabella - Utenti automa versatori

Tipologie di unità documentarie

La Tabella Tipologie di unità documentarie elenca le tipologie di unità documentarie oggetto di versamento e restituisce per ciascuna le informazioni relative al sistema versante e alla data di primo versamento se, alla data di estrazione del Disciplinare, sono già stati effettuati dei versamenti risolti.

L'unità documentaria rappresenta l'unità minima elementare di riferimento gestita nel Sistema, ovvero un aggregato logico costituito da uno o più documenti. I documenti sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'unità documentaria stessa, ovvero:

- Documento principale: documento che deve essere obbligatoriamente presente nell'unità documentaria, della quale definisce il contenuto primario;
- Allegato: documento che compone l'unità documentaria per integrare le informazioni contenute nel documento principale. È redatto contestualmente o precedentemente al documento principale;
- Annesso: documento che compone l'unità documentaria, generalmente prodotto e inserito nell'unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione dell'unità documentaria, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del documento principale;
- Annotazione: documento che compone l'unità documentaria riportante gli elementi identificativi del documento e del suo iter documentale (un tipico esempio di annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo);

Il sistema versante è il sistema che gestisce la trasmissione dei documenti al Sistema sotto forma di pacchetto di versamento (SIP), direttamente o tramite sistemi intermedi esterni all'Ente. Al sistema versante è associato l'utente versatore indicato nel SIP. In caso di utilizzo del client di versamento manuale messo a disposizione da ParER (Sacer Verso) o del servizio di versamento asincrono (Sacer PreIngest), la colonna Sistema versante sarà compilata rispettivamente con "SACER_VERSO" e "SACER_PREINGEST". Si precisa che il sistema versante e la modalità di versamento possono variare nel tempo, e che il versamento della stessa tipologia di unità documentaria può essere gestito da più sistemi versanti. In tali casi la tabella riporterà l'indicazione di tutti i sistemi versanti e utenti versatori utilizzati per il versamento.

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Utente versatore	Data di primo versamento
ATTO AMMINISTRATIVO	JSUITE (Ads)	ads_prreggioemilia	07/04/2017
ATTO DEL PERSONALE	JSUITE (Ads)	ads_prreggioemilia	07/04/2017
ATTO DI LIQUIDAZIONE	JSUITE (Ads)	ads_prreggioemilia	12/07/2022
CERTIFICAZIONE REDDITI	SACER_VERSO (per automi)	automa_sacer_verso	04/11/2021
CONTRATTO	SACER_VERSO, SACER_VERSO (per automi)	automa_sacer_verso,	19/09/2017
DECRETO PRESIDENTE DELLA PROVINCIA	JSUITE (Ads)	ads_prreggioemilia	07/04/2017
DELIBERA ASSEMBLEA DEI SINDACI	JSUITE (Ads)	ads_prreggioemilia	27/09/2019
DELIBERA CONSIGLIO	JSUITE (Ads)	ads_prreggioemilia	07/04/2017

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Utente versatore	Data di primo versamento
DETERMINAZIONE	JSUITE (Ads)	ads_prreggioemilia	07/04/2017
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	JSUITE (Ads)	ads_prreggioemilia,	31/10/2014
FATTURA ATTIVA	JSUITE (Ads)	ads_prreggioemilia	12/07/2019
FATTURA PASSIVA	JSUITE (Ads)	ads_prreggioemilia	30/08/2016
FLUSSO GIORNALE DI CASSA	JSUITE (Ads)	ads_prreggioemilia	14/03/2019
FLUSSO ORDINATIVI	Client BRIDGE (Parer), JSUITE (Ads)	ads_prreggioemilia,	03/06/2015
MANDATO	Client BRIDGE (Parer)	bridge_provreggio,	04/09/2013
MESSAGGIO ACK SIOPE	JSUITE (Ads)	ads_prreggioemilia	14/03/2019
MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO	JSUITE (Ads)	ads_prreggioemilia	14/03/2019
MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO	JSUITE (Ads)	ads_prreggioemilia	14/03/2019
MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO	JSUITE (Ads)	ads_prreggioemilia	28/03/2019
MODELLO 770	SACER_VERSO (per automi)	automa_sacer_verso	04/11/2021
PROGETTO DEFINITIVO			
PROGETTO DI FATTIBILITA TECNICO-ECONOMICA			
PROGETTO ESECUTIVO			
PROVVISORIO DI INCASSO	Client BRIDGE (Parer)	bridge_provreggio,	05/09/2013
PROVVISORIO DI PAGAMENTO	Client BRIDGE (Parer)	bridge_provreggio,	05/09/2013
REGISTRO GIORNALIERO	JSUITE (Ads)	ads_prreggioemilia	09/11/2016
RENDICONTAZIONE FINALE			
REVERSALE	Client BRIDGE (Parer)	bridge_provreggio,	05/09/2013
RICEVUTA APPLICATIVA	Client BRIDGE (Parer)	bridge_provreggio	04/06/2015
VARIANTE			

Tabella - Tipologie di unità documentarie

Nei paragrafi seguenti sono descritte in dettaglio le singole tipologie di unità documentarie in termini di struttura e metadati.

Tipologia di unità documentaria ATTO AMMINISTRATIVO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Atto amministrativo

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
ATTO AMMINISTRATIVO	Atto amministrativo		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura ATTO AMMINISTRATIVO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Atto amministrativo

Tipo documento	Descrizione
ATTO AMMINISTRATIVO	Atto amministrativo

Tabella - Tipo struttura ATTO AMMINISTRATIVO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTO AMMINISTRATIVO	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura ATTO AMMINISTRATIVO_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato “Numero”, che è parte della Chiave identificativa dell’unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato “Numero” risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell’Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro “Fiscale” indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell’Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
ATAM	Registro degli Atti amministrativi	2000		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell’unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all’unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell’unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell’unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento ATTO AMMINISTRATIVO - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 28/12/2016

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_visto_contabile	Firmatario_visto_contabile
Data_visto_contabile	Data_visto_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta

Denominazione	Descrizione
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria ATTO DEL PERSONALE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Atti del personale

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
ATTO DEL PERSONALE	Atto del personale		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipi struttura ATTO DEL PERSONALE Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Atto del personale

Tipo documento	Descrizione
ATTO DEL PERSONALE	Atti del personale

Tabella - Tipo struttura ATTO DEL PERSONALE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTO DEL PERSONALE	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura ATTO DEL PERSONALE_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il

valore inserito nel metadato “Numero” risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell’Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro “Fiscale” indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell’Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
ATPE	Atti del personale	2000		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell’unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all’unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento ATTO DEL PERSONALE - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 28/12/2016

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_visto_contabile	Firmatario_visto_contabile
Data_visto_contabile	Data_visto_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo

Denominazione	Descrizione
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria ATTO DI LIQUIDAZIONE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Atto di liquidazione

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
ATTO DI LIQUIDAZIONE	Atto di liquidazione		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura ATTO DI LIQUIDAZIONE Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Atto di liquidazione

Tipo documento	Descrizione
ATTO DI LIQUIDAZIONE	Atto di liquidazione
GENERICO	Documento generico
Nulla Osta Dirigente	Nulla Osta Dirigente
Visto Contabile Liquidazioni	Visto Contabile Liquidazioni

Tabella - Tipo struttura ATTO DI LIQUIDAZIONE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTO DI LIQUIDAZIONE	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
Nulla Osta Dirigente	ALLEGATO	No		
Visto Contabile Liquidazioni	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura ATTO DI LIQUIDAZIONE_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento ATTO DI LIQUIDAZIONE - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione: 1.0

Data inizio validità: 08/02/2019

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario

Denominazione	Descrizione
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_visto_contabile	Firmatario_visto_contabile
Data_visto_contabile	Data_visto_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria CERTIFICAZIONE REDDITI

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Certificazione dei redditi

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
CERTIFICAZIONE REDDITI	Struttura UD della Certificazione dei redditi	2015	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura CERTIFICAZIONE REDDITI Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD della Certificazione dei redditi

Tipo documento	Descrizione
CERTIFICAZIONE UNICA	Certificazione Unica
GENERICO	Documento generico

Tabella - Tipo struttura CERTIFICAZIONE REDDITI_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
CERTIFICAZIONE UNICA	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura CERTIFICAZIONE REDDITI_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato “Numero”, che è parte della Chiave identificativa dell’unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato “Numero” risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell’Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro “Fiscale” indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell’Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
CERTIFICAZIONI REDDITI	Repertorio delle Certificazioni dei redditi	2015		Si	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell’unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all’unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell’unità documentaria

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell’unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all’unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorietà concordate con l’Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 07/07/2021

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Nominativo	Nominativo
CodiceFiscale	CodiceFiscale
Matricola	Matricola
AnnoDiRetribuzione	AnnoDiRetribuzione
DatoreDiLavoro	DatoreDiLavoro
StrutturaDatoreDiLavoro	StrutturaDatoreDiLavoro
SedeLegaleDatoreDiLavoro	SedeLegaleDatoreDiLavoro
CodiceFiscaleDatoreDiLavoro	CodiceFiscaleDatoreDiLavoro
TipoRapporto	TipoRapporto

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria **CONTRATTO**

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Contratto

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
CONTRATTO	CONTRATTO		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura **CONTRATTO** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: CONTRATTO

Tipo documento	Descrizione
CONTRATTO	Contratto (scrittura privata o forma pubblica amministrativa)
GENERICO	Documento generico
MODELLO 69	Modello 69
OFFERTA ECONOMICA	Offerta economica relativa a RDO
PLICO	File del testo del contratto in formato xml
RICEVUTA AdE	Ricevuta di trasmissione e di registrazione del contratto all'ufficio
RICEVUTA DI PAGAMENTO AdE	Ricevuta di pagamento all'Agenzia delle Entrate

Tabella - Tipo struttura **CONTRATTO**_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
CONTRATTO	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
MODELLO 69	ANNESSO	No		
OFFERTA ECONOMICA	ALLEGATO	No		
PLICO	ANNESSO	No		
RICEVUTA AdE	ANNESSO	No		
RICEVUTA DI PAGAMENTO AdE	ANNESSO	No		

Tabella - Tipo struttura CONTRATTO_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
REGCON	Registro dei contratti	2013		No	
REPCON	Repertorio dei contratti	2013		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorioità concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 14/11/2016

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
FormaContratto	FormaContratto
NaturaAtto	NaturaAtto
DataStipula	DataStipula
LuogoStipula	LuogoStipula
FirmatarioEnte	FirmatarioEnte
FirmatarioEnteRuolo	FirmatarioEnteRuolo
AttoDiAutorizzazione	AttoDiAutorizzazione
Contraenti	Contraenti
Valore	Valore

Denominazione	Descrizione
CIG	CIG
CUP	CUP
Note	Note
UfficialeRogante	UfficialeRogante
UfficialeRoganteCF	UfficialeRoganteCF
UfficialeRoganteRuolo	UfficialeRoganteRuolo
Registrazione	Registrazione
AdEDataInvio	AdEDataInvio
AdEEstremiRegistrazione	AdEEstremiRegistrazione
AdEDataRegistrazione	AdEDataRegistrazione
AdEUfficioCompetente	AdEUfficioCompetente
AdEImposteTotali	AdEImposteTotali
ProtocolloAnno	ProtocolloAnno
ProtocolloNumero	ProtocolloNumero
ProtocolloData	ProtocolloData
RegistrazioneTipo	RegistrazioneTipo
RegistrazioneAnno	RegistrazioneAnno
RegistrazioneNumero	RegistrazioneNumero
RegistrazioneData	RegistrazioneData

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria DECRETO PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Decreti del presidente della provincia

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DECRETO PRESIDENTE DELLA PROVINCIA	Decreti del presidente della provincia		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipi struttura DECRETO PRESIDENTE DELLA PROVINCIA Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Decreti del presidente della provincia

Tipo documento	Descrizione
DECRETO PRESIDENTE DELLA PROVINCIA	Decreti del presidente della provincia

Tabella - Tipi struttura DECRETO PRESIDENTE DELLA PROVINCIA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DECRETO PRESIDENTE DELLA PROVINCIA	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipi struttura DECRETO PRESIDENTE DELLA PROVINCIA_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato “Numero”, che è parte della Chiave identificativa dell’unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato “Numero” risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell’Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro “Fiscale” indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell’Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
PRES	Decreto presidente della provincia	2016		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell’unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all’unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell’unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell’unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento DECRETO PRESIDENTE DELLA PROVINCIA - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 28/12/2016

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_visto_contabile	Firmatario_visto_contabile
Data_visto_contabile	Data_visto_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta

Denominazione	Descrizione
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria **DELIBERA ASSEMBLEA DEI SINDACI**

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Delibera assemblea dei sindaci

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DELIBERA ASSEMBLEA DEI SINDACI	Struttura UD per la DELIBERA ASSEMBLEA DEI SINDACI		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipi struttura DELIBERA ASSEMBLEA DEI SINDACI Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD per la DELIBERA ASSEMBLEA DEI SINDACI

Tipo documento	Descrizione
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Richiesta di pubblicazione
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	Certificato di esecutività
DELIBERA ASSEMBLEA DEI SINDACI	Delibera assemblea dei sindaci
GENERICO	Documento generico
PARERE CONTABILE	Parere contabile
PARERE DI REGOLARITA TECNICA CONCOMITANTE	Parere tecnico concomitante
PARERE TECNICO	Parere di regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente
RELATA DI PUBBLICAZIONE	Certificato di avvenuta pubblicazione
VISTO DEL FUNZIONARIO	Visto del funzionario

Tabella - Tipo struttura **DELIBERA ASSEMBLEA DEI SINDACI**_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	ALLEGATO	No		
DELIBERA ASSEMBLEA DEI SINDACI	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
PARERE CONTABILE	ALLEGATO	No		
PARERE DI REGOLARITA TECNICA CONCOMITANTE	ALLEGATO	No		
PARERE TECNICO	ALLEGATO	No		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
VISTO DEL FUNZIONARIO	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura DELIBERA ASSEMBLEA DEI SINDACI_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
DELS	Deliberazioni dell'assemblea dei sindaci	2014		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento DELIBERA ASSEMBLEA DEI SINDACI - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione: xsd configurato per la versione 1.5

Data inizio validità: 17/02/2023

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_parere_contabile	Firmatario_parere_contabile
Data_parere_contabile	Data_parere_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Segretario	Segretario
Presidente	Presidente
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo

Denominazione	Descrizione
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione:

Data inizio validità: 15/04/2019

Data fine validità: 17/02/2023

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_parere_contabile	Firmatario_parere_contabile
Data_parere_contabile	Data_parere_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Segretario	Segretario
Presidente	Presidente
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione

Denominazione	Descrizione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Versione metadati specifici: 2.0

Descrizione versione: Inserita la versione 2.0 per uniformare le delibere

Data inizio validità: 22/02/2023

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_parere_contabile	Firmatario_parere_contabile
Data_parere_contabile	Data_parere_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Segretario	Segretario
Presidente	Presidente

Denominazione	Descrizione
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria **DELIBERA CONSIGLIO**

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Delibera di Consiglio

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DELIBERA DI CONSIGLIO	Struttura UD della DELIBERA DI CONSIGLIO		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura DELIBERA DI CONSIGLIO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD della DELIBERA DI CONSIGLIO

Tipo documento	Descrizione
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Richiesta di pubblicazione
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	Certificato di esecutività
DELIBERA CONSIGLIO	Delibera di Consiglio
GENERICO	Documento generico
PARERE CONTABILE	Parere contabile
PARERE DI REGOLARITA TECNICA CONCOMITANTE	Parere tecnico concomitante
PARERE TECNICO	Parere di regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente
RELATA DI PUBBLICAZIONE	Certificato di avvenuta pubblicazione
VISTO DEL FUNZIONARIO PRINCIPALE	Visto del funzionario principale

Tabella - Tipo struttura **DELIBERA DI CONSIGLIO**_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	ALLEGATO	No		
DELIBERA CONSIGLIO	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
PARERE CONTABILE	ALLEGATO	No		
PARERE DI REGOLARITA TECNICA CONCOMITANTE	ALLEGATO	No		
PARERE TECNICO	ALLEGATO	No		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
VISTO DEL FUNZIONARIO PRINCIPALE	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura DELIBERA DI CONSIGLIO_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
DELC	Deliberazioni del Consiglio Comunale	2014		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento DELIBERA CONSIGLIO - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 16/12/2016

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_parere_contabile	Firmatario_parere_contabile
Data_parere_contabile	Data_parere_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Segretario	Segretario
Presidente	Presidente
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo

Denominazione	Descrizione
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione: Tag Firmatario reso non obbligatorio

Data inizio validità: 05/04/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_parere_contabile	Firmatario_parere_contabile
Data_parere_contabile	Data_parere_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Segretario	Segretario
Presidente	Presidente
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione

Denominazione	Descrizione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Versione metadati specifici: 2.0

Descrizione versione: Inserita la versione 2.0 per uniformare le delibere

Data inizio validità: 22/02/2023

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_parere_contabile	Firmatario_parere_contabile
Data_parere_contabile	Data_parere_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Segretario	Segretario
Presidente	Presidente

Denominazione	Descrizione
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria DETERMINAZIONE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Determinazione

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DETERMINAZIONE	Struttura UD per la DETERMINA		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura DETERMINAZIONE Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD per la DETERMINA

Tipo documento	Descrizione
DETERMINAZIONE	Determinazione
GENERICO	Documento generico
RELATA DI PUBBLICAZIONE	Certificato di avvenuta pubblicazione
Visto Contabile	Allegato visto contabile
VISTO DEL FUNZIONARIO	Visto del funzionario
VISTO DEL FUNZIONARIO PRINCIPALE	Visto del funzionario principale

Tabella - Tipo struttura DETERMINAZIONE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DETERMINAZIONE	ALLEGATO	No		
GENERICO	ALLEGATO	No		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
Visto Contabile	ALLEGATO	No		
VISTO DEL FUNZIONARIO	ALLEGATO	No		
VISTO DEL FUNZIONARIO PRINCIPALE	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura DETERMINAZIONE_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
DETE	Determinazioni dirigenziali	2014		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento DETERMINAZIONE - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 16/12/2016

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente

Denominazione	Descrizione
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_visto_contabile	Firmatario_visto_contabile
Data_visto_contabile	Data_visto_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Documento protocollato

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Documento protocollato		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura DOCUMENTO PROTOCOLLATO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Documento protocollato

Tipo documento	Descrizione
AGGIORNAMENTO	Aggiornamento di conferma
ANNULLAMENTO	Annullamento protocollazione
CONFERMA	Conferma di ricezione
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Documento protocollato
ECCEZIONE	Notifica di eccezione
GENERICO	Documento generico
MESSAGGIO PEC	Messaggio PEC
RELATA DI PUBBLICAZIONE	Certificato di avvenuta pubblicazione
RICEVUTA ACCETTAZIONE	Ricevuta di accettazione della PEC
RICEVUTA CONSEGNA	Ricevuta di consegna della PEC
SEGNATURA	Segnatura di protocollo
SEGNATURA MITTENTE	Segnatura di protocollo del mittente

Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO PROTOCOLLATO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
AGGIORNAMENTO	ALLEGATO	No		
ANNULLAMENTO	ALLEGATO	No		
CONFERMA	ALLEGATO	No		
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	PRINCIPALE	Si		
ECCEZIONE	ALLEGATO	No		
GENERICO	ALLEGATO	No		
MESSAGGIO PEC	ALLEGATO	No		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
RICEVUTA ACCETTAZIONE	ALLEGATO	No		
RICEVUTA CONSEGNA	ALLEGATO	No		
SEGNATURA	ALLEGATO	No		
SEGNATURA MITTENTE	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO PROTOCOLLATO_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
PROT	Registro per i documenti di protocollo	2006		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorioità concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 17/02/2023

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Corrispondenti	Corrispondenti
Movimento	Movimento
DatiDocumentoMittente	DatiDocumentoMittente
ModalitaTrasmissione	ModalitaTrasmissione
DataRegistrazione	DataRegistrazione
DescrizioneDocumento	DescrizioneDocumento
Operatore	Operatore
DocumentoPrecedente	DocumentoPrecedente
Annullato	Annullato
DataAnnullamento	DataAnnullamento
MotivoAnnullamento	MotivoAnnullamento
ProvvedimentoAnnullamento	ProvvedimentoAnnullamento
EsecutoreAnnullamento	EsecutoreAnnullamento
RegistrazioneEmergenzaRegistro	RegistrazioneEmergenzaRegistro
RegistrazioneEmergenzaAnno	RegistrazioneEmergenzaAnno
RegistrazioneEmergenzaNumero	RegistrazioneEmergenzaNumero
RegistrazioneEmergenzaData	RegistrazioneEmergenzaData
TipoPubblicazione	TipoPubblicazione

Denominazione	Descrizione
PubblicazioneRegistro	PubblicazioneRegistro
NumeroPubblicazione	NumeroPubblicazione
AnnoPubblicazione	AnnoPubblicazione
PubblicazioneInizio	PubblicazioneInizio
PubblicazioneFine	PubblicazioneFine
Note	Note
Consultabilita	Consultabilita
Impronta	Impronta

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Metadati specifici tipo documento DOCUMENTO PROTOCOLLATO - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 27/10/2014

Data fine validità: 17/02/2023

Denominazione	Descrizione
Corrispondenti	Corrispondenti
Movimento	Movimento
DatiDocumentoMittente	DatiDocumentoMittente
ModalitaTrasmissione	ModalitaTrasmissione
DataRegistrazione	DataRegistrazione
DescrizioneDocumento	DescrizioneDocumento
Operatore	Operatore

Denominazione	Descrizione
DocumentoPrecedente	DocumentoPrecedente
Annullato	Annullato
DataAnnullamento	DataAnnullamento
MotivoAnnullamento	MotivoAnnullamento
ProvvedimentoAnnullamento	ProvvedimentoAnnullamento
EsecutoreAnnullamento	EsecutoreAnnullamento
Note	Note
Consultabilita	Consultabilita

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria FATTURA ATTIVA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Fattura attiva

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FATTURA ATTIVA	Fattura attiva		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura FATTURA ATTIVA Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Fattura attiva

Tipo documento	Descrizione
ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA	Acconto/anticipo su fattura
ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA	Acconto/anticipo su parcella
ATTESTAZIONE IMPOSSIBILITA DI RECAPITO	Attestazione impossibilita di recapito
FATTURA	Fattura
GENERICO	Documento generico
NOTA DI CREDITO	Nota di credito
NOTA DI DEBITO	Nota di debito
NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	Notifica di decorrenza dei termini
NOTIFICA DI ESITO	Notifica di esito
NOTIFICA DI MANCATA CONSEGNA	Notifica di mancata consegna
NOTIFICA DI SCARTO	Notifica di scarto

Tipo documento	Descrizione
PARCELLA	Parcella
RICEVUTA DI CONSEGNA	Ricevuta di consegna

Tabella - Tipo struttura FATTURA ATTIVA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA	PRINCIPALE	Si		
ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA	PRINCIPALE	Si		
ATTESTAZIONE IMPOSSIBILITÀ DI RECAPITO	ALLEGATO	No		
FATTURA	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
NOTA DI CREDITO	PRINCIPALE	Si		
NOTA DI DEBITO	PRINCIPALE	Si		
NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	ALLEGATO	No		
NOTIFICA DI ESITO	ALLEGATO	No		
NOTIFICA DI MANCATA CONSEGNA	ALLEGATO	No		
NOTIFICA DI SCARTO	ALLEGATO	No		
PARCELLA	PRINCIPALE	Si		
RICEVUTA DI CONSEGNA	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura FATTURA ATTIVA_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
FATTURE ATTIVE	Fatture attive	2014		Si	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorio concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 19/07/2016

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
DenominazioneDestinatario	DenominazioneDestinatario
TipoDenominazioneDestinatario	TipoDenominazioneDestinatario
IdentificativoDestinatario	IdentificativoDestinatario
TipoidentificativoDestinatario	TipoidentificativoDestinatario
ImportoTotale	ImportoTotale
ScadenzaFattura	ScadenzaFattura

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria FATTURA PASSIVA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Fattura passiva

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FATTURA PASSIVA	Fattura passiva		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura FATTURA PASSIVA Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Fattura passiva

Tipo documento	Descrizione
ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA	Acconto/anticipo su fattura
ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA	Acconto/anticipo su parcella
FATTURA	Fattura
FATTURA ESTRATTA DAL LOTTO	FATTURA ESTRATTA DAL LOTTO
FILE DEI METADATI	File dei metadati
GENERICO	Documento generico
NOTA DI CREDITO	Nota di credito
NOTA DI DEBITO	Nota di debito
NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	Notifica di decorrenza dei termini
NOTIFICA DI ESITO COMMITTENTE	Notifica di esito committente
PARCELLA	Parcella
SCARTO ESITO COMMITTENTE	Scarto esito committente

Tabella - Tipo struttura FATTURA PASSIVA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA	PRINCIPALE	Si		
ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA	PRINCIPALE	Si		
FATTURA	PRINCIPALE	Si		
FATTURA ESTRATTA DAL LOTTO	ANNESSO	No		
FILE DEI METADATI	ALLEGATO	No		
GENERICO	ALLEGATO	No		
NOTA DI CREDITO	PRINCIPALE	Si		
NOTA DI DEBITO	PRINCIPALE	Si		
NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	ANNESSO	No		
NOTIFICA DI ESITO COMMITTENTE	ALLEGATO	No		
PARCELLA	PRINCIPALE	Si		
SCARTO ESITO COMMITTENTE	ANNESSO	No		

Tabella - Tipo struttura FATTURA PASSIVA_Dettaglio tipi documento**Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)**

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato “Numero”, che è parte della Chiave identificativa dell’unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato “Numero” risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell’Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro “Fiscale” indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell’Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
FATTURE PASSIVE	Fatture passive	2014		Si	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell’unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all’unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorio concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 19/07/2016

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NumeroProtocollo	NumeroProtocollo
DataProtocollo	DataProtocollo
NumeroEmissione	NumeroEmissione
DataEmissione	DataEmissione
DenominazioneMittente	DenominazioneMittente
TipoDenominazioneMittente	TipoDenominazioneMittente
IdentificativoMittente	IdentificativoMittente
TipoIdentificativoMittente	TipoIdentificativoMittente
OggettoFornitura	OggettoFornitura
ImportoTotale	ImportoTotale
Scadenza	Scadenza
RiferimentoContabile	RiferimentoContabile
TipoRifContabile	TipoRifContabile
RilevanzaIVA	RilevanzaIVA
CIG	CIG
CUP	CUP

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria FLUSSO GIORNALE DI CASSA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Flusso del giornale di cassa

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FLUSSO GIORNALE DI CASSA	Struttura UD per il Flusso del giornale di Cassa		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura FLUSSO GIORNALE DI CASSA Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD per il Flusso del giornale di Cassa

Tipo documento	Descrizione
FLUSSO GIORNALE DI CASSA	Flusso del giornale di cassa

Tabella - Tipo struttura FLUSSO GIORNALE DI CASSA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
FLUSSO GIORNALE DI CASSA	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura FLUSSO GIORNALE DI CASSA_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il

valore inserito nel metadato “Numero” risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell’Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro “Fiscale” indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell’Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
FLUSSI_GIORNALI_CASSA	Registro dei flussi dei giornali di cassa	2017		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell’unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all’unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorioità concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 25/09/2018

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_inizio_periodo_riferimento	Data_inizio_periodo_riferimento
Data_fine_periodo_riferimento	Data_fine_periodo_riferimento
Identificativo_flusso_BT	Identificativo_flusso_BT
Pagina	Pagina
PagineTotali	PagineTotali

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria FLUSSO ORDINATIVI

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Flusso contenente ordinativi informatici

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FLUSSO ORDINATIVI	Flusso contenente ordinativi informatici		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipi struttura FLUSSO ORDINATIVI Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Flusso contenente ordinativi informatici

Tipo documento	Descrizione
CONCATENAZIONE MIME	E' un file multipart che unisce flusso e ricevuta di servizio, a cui è associata una marca temporale. Per ogni UD è presente questo annesso per il doc principale ed uno per ogni doc di variazione
FLUSSO ORDINATIVI	Flusso contenente ordinativi informatici
RAPPRESENTAZIONE ORDINATIVO	Rappresentazione ordinativo contenuta nel flusso degli ordinativi
RICEVUTA DI SERVIZIO	Ricevuta dell'avvenuta ricezione del flusso (di cui contiene anche l'impronta) da parte del Tesoriere. Il documento è firmato dal Tesoriere

Tabella - Tipo struttura FLUSSO ORDINATIVI_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
CONCATENAZIONE MIME	ANNESSO	No		
FLUSSO ORDINATIVI	PRINCIPALE	Si		
RAPPRESENTAZIONE ORDINATIVO	ANNESSO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
RICEVUTA DI SERVIZIO	ANNESSO	No		

Tabella - Tipo struttura FLUSSO ORDINATIVI_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
FLUSSI_ORDINATIVI	Flussi ordinativi informatici	2012		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorio concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 23/04/2015

Data fine validità: 14/03/2019

Denominazione	Descrizione
anno_flusso	anno_flusso
data_ora_creazione_flusso	data_ora_creazione_flusso

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Metadati specifici tipo documento CONCATENAZIONE MIME - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorio concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:
Data inizio validità: 04/09/2013
Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NomeCartellaFlusso	NomeCartellaFlusso

Tabella - Metadati specifici del documento

Versione metadati specifici: 2.0
Descrizione versione:
Data inizio validità: 24/04/2015
Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
CodiceFiscaleBeneficiario	CodiceFiscaleBeneficiario

Tabella - Metadati specifici del documento

Metadati specifici tipo documento RAPPRESENTAZIONE ORDINATIVO - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0
Descrizione versione:
Data inizio validità: 23/04/2015
Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
registro	registro
anno	anno
numero	numero

Tabella - Metadati specifici del documento

Metadati specifici tipo documento RICEVUTA DI SERVIZIO - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 04/09/2013

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
data_creazione_ricevuta	data_creazione_ricevuta
descrizione_esito	descrizione_esito

Tabella - Metadati specifici del documento

Versione metadati specifici: 2.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 24/04/2015

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
CodiceFiscaleBeneficiario	CodiceFiscaleBeneficiario

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria MANDATO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Mandato di pagamento

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
MANDATO	Mandato di pagamento		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipi struttura MANDATO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Mandato di pagamento

Tipo documento	Descrizione
CONCATENAZIONE MIME	E' un file multipart che unisce flusso e ricevuta di servizio, a cui è associata una marca temporale. Per ogni UD è presente questo annesso per il doc principale ed uno per ogni doc di variazione
MANDATO	Mandato di pagamento costituito dalla sua rappresentazione in formato HTML e dal flusso di trasmissione che lo contiene
QUIETANZA	E' la ricevuta di avvenuta esecuzione dell'ordinativo (pagamento per il mandato o riscossione per la reversale). E' firmata dal Tesoriere. E' costituito dalla sua rappresentazione in formato HTML e dai dati in formato XML firmato
RICEVUTA DI SERVIZIO	Ricevuta dell'avvenuta ricezione del flusso (di cui contiene anche l'impronta) da parte del Tesoriere. Il documento è firmato dal Tesoriere
VARIAZIONE MANDATO	Variazione mandato di pagamento costituito dalla sua rappresentazione in formato HTML e dal flusso di trasmissione che lo contiene

Tabella - Tipo struttura MANDATO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
CONCATENAZIONE MIME	ANNESSO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
MANDATO	PRINCIPALE	Si		
QUIETANZA	ANNESSO	No		
RICEVUTA DI SERVIZIO	ANNESSO	No		
VARIAZIONE MANDATO	ANNESSO	No		

Tabella - Tipo struttura MANDATO_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
MANDATI	Registro mandati	1998		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati specifici tipo documento MANDATO - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 04/09/2013

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
IdentificativoFlusso	IdentificativoFlusso
DataFlusso	DataFlusso
NomeCartellaFlusso	NomeCartellaFlusso
Esercizio	Esercizio
Importo	Importo
NumeroDistinta	NumeroDistinta
AnagraficaBeneficiario	AnagraficaBeneficiario
PartitaIVABeneficiario	PartitaIVABeneficiario
CodiceFiscaleBeneficiario	Metadato fittizio da non tenere in considerazione

Tabella - Metadati specifici del documento

Versione metadati specifici: 2.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 24/04/2015

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
CodiceFiscaleBeneficiario	Metadato fittizio da non tenere in considerazione

Tabella - Metadati specifici del documento

Metadati specifici tipo documento CONCATENAZIONE MIME - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 04/09/2013

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NomeCartellaFlusso	NomeCartellaFlusso

Tabella - Metadati specifici del documento

Versione metadati specifici: 2.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 24/04/2015

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
CodiceFiscaleBeneficiario	CodiceFiscaleBeneficiario

Tabella - Metadati specifici del documento

Metadati specifici tipo documento QUIETANZA - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 04/09/2013

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
data_creazione_ricevuta	data_creazione_ricevuta
descrizione_esito	descrizione_esito
numero_ricevuta	numero_ricevuta

Tabella - Metadati specifici del documento

Metadati specifici tipo documento RICEVUTA DI SERVIZIO - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 04/09/2013

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
data_creazione_ricevuta	data_creazione_ricevuta
descrizione_esito	descrizione_esito

Tabella - Metadati specifici del documento

Versione metadati specifici: 2.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 24/04/2015

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
CodiceFiscaleBeneficiario	CodiceFiscaleBeneficiario

Tabella - Metadati specifici del documento

Metadati specifici tipo documento VARIAZIONE MANDATO - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 04/09/2013

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
IdentificativoFlusso	IdentificativoFlusso
DataFlusso	DataFlusso
NomeCartellaFlusso	NomeCartellaFlusso

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO ACK SIOPE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Messaggio generato da SIOPE+ contenente il riscontro al messaggio di tipo flusso_ordinativi

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
MESSAGGIO ACK SIOPE	Struttura UD per il MESSAGGIO ACK SIOPE		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura MESSAGGIO ACK SIOPE Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD per il MESSAGGIO ACK SIOPE

Tipo documento	Descrizione
MESSAGGIO ACK SIOPE	Messaggio generato da SIOPE+ contenente il riscontro al messaggio di tipo flusso_ordinativi

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO ACK SIOPE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
MESSAGGIO ACK SIOPE	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO ACK SIOPE_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetic, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il

valore inserito nel metadato “Numero” risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell’Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro “Fiscale” indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell’Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
MESSAGGI_FLUSSO	Messaggi di ricezione o di rifiuto del flusso ordinativi	2017		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell’unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all’unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Messaggio esito applicativo

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO	Struttura UD per il MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD per il MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO

Tipo documento	Descrizione
MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO	Messaggio esito applicativo

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il

valore inserito nel metadato “Numero” risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell’Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro “Fiscale” indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell’Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
MEA	Messaggi di esito applicativo	2017		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell’unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all’unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Messaggio di ricezione del flusso ordinativi

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO	Struttura UD per il MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD per il MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO

Tipo documento	Descrizione
MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO	Messaggio ricezione flusso

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il

valore inserito nel metadato “Numero” risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell’Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro “Fiscale” indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell’Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
MESSAGGI_FLUSSO	Messaggi di ricezione o di rifiuto del flusso ordinativi	2017		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell’unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all’unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Messaggio di rifiuto del flusso ordinativi

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO	Struttura UD per il MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD per il MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO

Tipo documento	Descrizione
MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO	Messaggio di rifiuto flusso

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetic, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il

valore inserito nel metadato “Numero” risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell’Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro “Fiscale” indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell’Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
MESSAGGI_FLUSSO	Messaggi di ricezione o di rifiuto del flusso ordinativi	2017		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell’unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all’unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Tipologia di unità documentaria MODELLO 770

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Tipologia documentaria Modello 770

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
MODELLO 770	Tipo struttura MODELLO 770	2000	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura MODELLO 770 Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Tipo struttura MODELLO 770

Tipo documento	Descrizione
FILE ORIGINALE UTILIZZATO PER VERSAMENTO AGENZIA	file del modello 770 nel formato txt trasmesso in Entratel all'Agenzia delle Entrate
GENERICO	Documento generico
MODELLO770	frontespizio in formato PDF prodotto dall'Ufficio spese e firmato dal Presidente con firma digitale
MODELLO770 PROTOCOLLATO DALL'ADE	il frontespizio in formato PDF ottenuto da Entratel con indicato gli estremi del protocollo registrato dall'Agenzia delle Entrate
RICEVUTA ACCETTAZIONE AGENZIA DELLE ENTRATE	file nel formato pdf non firmato
RICEVUTA ACQUISIZIONE AGENZIA DELLE ENTRATE	file nel formato .pdf e .rel.p7m

Tabella - Tipo struttura MODELLO 770_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
FILE ORIGINALE UTILIZZATO PER VERSAMENTO AGENZIA	ANNESSO	No		
GENERICO	ALLEGATO	No		
MODELLO770	PRINCIPALE	Si		
MODELLO770 PROTOCOLLATO DALL'ADE	ANNESSO	No		
RICEVUTA ACCETTAZIONE AGENZIA DELLE ENTRATE	ANNESSO	No		
RICEVUTA ACQUISIZIONE AGENZIA DELLE ENTRATE	ANNESSO	No		

Tabella - Tipo struttura MODELLO 770_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
MODELLI 770	Registro per i Modelli 770	2015		Si	

Tabella - Elenco registri

Anno - L'anno indicato nella chiave è quello di produzione dell'UD.

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorio concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 21/05/2019

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
TipoModello	valori ammessi: "ORDINARIO", "SEMPLIFICATO", "UNIFICATO"
AnnoDiCompetenza	inserire l'anno di competenza del Modello 770

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria PROGETTO DEFINITIVO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: PROGETTO DEFINITIVO

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
PROGETTO DEFINITIVO	PROGETTO DEFINITIVO	2012	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura PROGETTO DEFINITIVO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: PROGETTO DEFINITIVO

Tipo documento	Descrizione
ATTO DI APPROVAZIONE O TRASMISSIONE	ATTO DI APPROVAZIONE O TRASMISSIONE
DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA	DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA
ELABORATI DI PROGETTO	ELABORATI DI PROGETTO

Tabella - Tipo struttura PROGETTO DEFINITIVO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTO DI APPROVAZIONE O TRASMISSIONE	PRINCIPALE	Si		
DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA	ALLEGATO	No		
ELABORATI DI PROGETTO	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura PROGETTO DEFINITIVO_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorio concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: TrasfSismaSA 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 11/05/2021

Data fine validità: 31/12/2044

Denominazione	Descrizione
CodiceIntervento	CodiceIntervento
DenominazioneIntervento	DenominazioneIntervento
Note	Note
EnteProprietario	EnteProprietario
NaturaEnteProprietario	NaturaEnteProprietario
SoggettoAttuatore	SoggettoAttuatore
NaturaSoggettoAttuatore	NaturaSoggettoAttuatore
UbicazioneImmobileProvincia	UbicazioneImmobileProvincia
UbicazioneImmobileComune	UbicazioneImmobileComune
LineaFinanziamento	LineaFinanziamento
SoggettoATutela	SoggettoATutela

Denominazione	Descrizione
StatoProgetto	StatoProgetto
IdentificativoAttoEnte	IdentificativoAttoEnte
FaseProgettuale	FaseProgettuale

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria PROGETTO DI FATTIBILITA TECNICO-ECONOMICA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: PROGETTO DI FATTIBILITA TECNICO-ECONOMICA

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
PROGETTO DI FATTIBILITA TECNICO-ECONOMICA	PROGETTO DI FATTIBILITA TECNICO-ECONOMICA	2012	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipi struttura PROGETTO DI FATTIBILITA TECNICO-ECONOMICA Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: PROGETTO DI FATTIBILITA TECNICO-ECONOMICA

Tipo documento	Descrizione
ATTO DI APPROVAZIONE O TRASMISSIONE	ATTO DI APPROVAZIONE O TRASMISSIONE
DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA	DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA
ELABORATI DI PROGETTO	ELABORATI DI PROGETTO
SCHEDA DESCRITTIVA DELLA PROPOSTA	SCHEDA DESCRITTIVA DELLA PROPOSTA

Tabella - Tipo struttura PROGETTO DI FATTIBILITA TECNICO-ECONOMICA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTO DI APPROVAZIONE O TRASMISSIONE	PRINCIPALE	Si		
DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA	ALLEGATO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ELABORATI DI PROGETTO	ALLEGATO	No		
SCHEDA DESCRITTIVA DELLA PROPOSTA	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO-ECONOMICA_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorio concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: TrasfSismaSA 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 11/05/2021

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
CodiceIntervento	CodiceIntervento
DenominazioneIntervento	DenominazioneIntervento
Note	Note
EnteProprietario	EnteProprietario
NaturaEnteProprietario	NaturaEnteProprietario

Denominazione	Descrizione
SoggettoAttuatore	SoggettoAttuatore
NaturaSoggettoAttuatore	NaturaSoggettoAttuatore
UbicazioneImmobileProvincia	UbicazioneImmobileProvincia
UbicazioneImmobileComune	UbicazioneImmobileComune
LineaFinanziamento	LineaFinanziamento
SoggettoATutela	SoggettoATutela
StatoProgetto	StatoProgetto
IdentificativoAttoEnte	IdentificativoAttoEnte
FaseProgettuale	FaseProgettuale

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria PROGETTO ESECUTIVO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: PROGETTO ESECUTIVO

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
PROGETTO ESECUTIVO		2012	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura PROGETTO ESECUTIVO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Tipo documento	Descrizione
ATTO DI APPROVAZIONE O TRASMISSIONE	ATTO DI APPROVAZIONE O TRASMISSIONE
DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA	DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA
ELABORATI DI PROGETTO	ELABORATI DI PROGETTO

Tabella - Tipo struttura PROGETTO ESECUTIVO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTO DI APPROVAZIONE O TRASMISSIONE	PRINCIPALE	Si		
DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA	ALLEGATO	No		
ELABORATI DI PROGETTO	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura PROGETTO ESECUTIVO_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorio concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: TrasfSismaSA 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 11/05/2021

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
CodiceIntervento	CodiceIntervento
DenominazioneIntervento	DenominazioneIntervento
Note	Note
EnteProprietario	EnteProprietario
NaturaEnteProprietario	NaturaEnteProprietario
SoggettoAttuatore	SoggettoAttuatore
NaturaSoggettoAttuatore	NaturaSoggettoAttuatore
UbicazioneImmobileProvincia	UbicazioneImmobileProvincia
UbicazioneImmobileComune	UbicazioneImmobileComune
LineaFinanziamento	LineaFinanziamento
SoggettoATutela	SoggettoATutela
StatoProgetto	StatoProgetto

Denominazione	Descrizione
IdentificativoAttoEnte	IdentificativoAttoEnte
FaseProgettuale	FaseProgettuale

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria PROVVISORIO DI INCASSO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Provvisorio di incasso

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
PROVVISORIO DI INCASSO	Provvisorio di incasso		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura PROVVISORIO DI INCASSO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Provvisorio di incasso

Tipo documento	Descrizione
PROVVISORIO DI INCASSO	PROVVISORIO DI INCASSO costituito dalla sua rappresentazione in formato HTML e dal flusso di trasmissione che lo contiene
VARIAZIONE PROVVISORIO DI INCASSO	Variazione provvisorio di incasso

Tabella - Tipo struttura PROVVISORIO DI INCASSO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
PROVVISORIO DI INCASSO	PRINCIPALE	Si		
VARIAZIONE PROVVISORIO DI INCASSO	ANNESSO	No		

Tabella - Tipo struttura PROVVISORIO DI INCASSO_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
PROVVISORI DI INCASSO	Registro provvisori di incasso	1998		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati specifici tipo documento PROVVISORIO DI INCASSO - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0
Descrizione versione:
Data inizio validità: 04/09/2013
Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
IdentificativoFlusso	IdentificativoFlusso
DataFlusso	DataFlusso
NomeCartellaFlusso	NomeCartellaFlusso

Tabella - Metadati specifici del documento

Versione metadati specifici: 2.0
Descrizione versione:
Data inizio validità: 24/04/2015
Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
CodiceFiscaleBeneficiario	CodiceFiscaleBeneficiario

Tabella - Metadati specifici del documento

Metadati specifici tipo documento VARIAZIONE PROVVISORIO DI INCASSO - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0
Descrizione versione:
Data inizio validità: 04/09/2013
Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
IdentificativoFlusso	IdentificativoFlusso
DataFlusso	DataFlusso
NomeCartellaFlusso	NomeCartellaFlusso

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria PROVVISORIO DI PAGAMENTO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Provvisorio di pagamento

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
PROVVISORIO DI PAGAMENTO	Provvisorio di pagamento		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura PROVVISORIO DI PAGAMENTO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Provvisorio di pagamento

Tipo documento	Descrizione
PROVVISORIO DI PAGAMENTO	Provvisorio di pagamento costituito dalla sua rappresentazione in formato HTML e dal flusso di trasmissione che lo contiene
VARIAZIONE PROVVISORIO DI PAGAMENTO	Variazione provvisorio di pagamento

Tabella - Tipo struttura PROVVISORIO DI PAGAMENTO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
PROVVISORIO DI PAGAMENTO	PRINCIPALE	Si		
VARIAZIONE PROVVISORIO DI PAGAMENTO	ANNESSO	No		

Tabella - Tipo struttura PROVVISORIO DI PAGAMENTO_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
PROVVISORI DI PAGAMENTO	Registro provvisori di pagamento	1998		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati specifici tipo documento PROVVISORIO DI PAGAMENTO - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 04/09/2013

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
IdentificativoFlusso	IdentificativoFlusso
DataFlusso	DataFlusso
NomeCartellaFlusso	NomeCartellaFlusso

Tabella - Metadati specifici del documento

Versione metadati specifici: 2.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 24/04/2015

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
CodiceFiscaleBeneficiario	CodiceFiscaleBeneficiario

Tabella - Metadati specifici del documento

Metadati specifici tipo documento VARIAZIONE PROVVISORIO DI PAGAMENTO - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 04/09/2013

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
IdentificativoFlusso	IdentificativoFlusso
DataFlusso	DataFlusso

Denominazione	Descrizione
NomeCartellaFlusso	NomeCartellaFlusso

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria REGISTRO GIORNALIERO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Registro giornaliero di protocollo

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
REGISTRO GIORNALIERO	Registro giornaliero di protocollo		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura REGISTRO GIORNALIERO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Registro giornaliero di protocollo

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
RGP	Repertorio dei registri giornalieri di protocollo	2016		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 19/10/2016

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NumeroIniziale	NumeroIniziale

Denominazione	Descrizione
NumeroFinale	NumeroFinale
DataInizioRegistrazioni	DataInizioRegistrazioni
DataFineRegistrazioni	DataFineRegistrazioni
Originatore	Originatore
Responsabile	Responsabile
Operatore	Operatore
NumeroRegistrazioni	NumeroRegistrazioni
NumeroRegistrazioniAnnullate	NumeroRegistrazioniAnnullate
DenominazioneApplicativo	DenominazioneApplicativo
VersioneApplicativo	VersioneApplicativo
ProduttoreApplicativo	ProduttoreApplicativo
DenominazioneSistemaGestioneBaseDati	DenominazioneSistemaGestioneBaseDati
VersioneSistemaGestioneBaseDati	VersioneSistemaGestioneBaseDati
ProduttoreSistemaGestioneBaseDati	ProduttoreSistemaGestioneBaseDati
DenominazioneSistemaOperativo	DenominazioneSistemaOperativo
VersioneSistemaOperativo	VersioneSistemaOperativo
ProduttoreSistemaOperativo	ProduttoreSistemaOperativo
TempoConservazione	TempoConservazione

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria RENDICONTAZIONE FINALE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: RENDICONTAZIONE FINALE

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
RENDICONTAZIONE FINALE	RENDICONTAZIONE FINALE	2012	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipi struttura RENDICONTAZIONE FINALE Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: RENDICONTAZIONE FINALE

Tipo documento	Descrizione
ATTO DI APPROVAZIONE O TRASMISSIONE	ATTO DI APPROVAZIONE O TRASMISSIONE
DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA	DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA
DOCUMENTAZIONE FINALE DI CHIUSURA	DOCUMENTAZIONE FINALE DI CHIUSURA DELL'INTERVENTO

Tabella - Tipo struttura RENDICONTAZIONE FINALE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTO DI APPROVAZIONE O TRASMISSIONE	PRINCIPALE	Si		
DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA	ALLEGATO	No		
DOCUMENTAZIONE FINALE DI CHIUSURA	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura RENDICONTAZIONE FINALE_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorio concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: TrasfSismaSA 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 11/05/2021

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
CodiceIntervento	CodiceIntervento
DenominazioneIntervento	DenominazioneIntervento
Note	Note
EnteProprietario	EnteProprietario
NaturaEnteProprietario	NaturaEnteProprietario
SoggettoAttuatore	SoggettoAttuatore
NaturaSoggettoAttuatore	NaturaSoggettoAttuatore
UbicazioneImmobileProvincia	UbicazioneImmobileProvincia
UbicazioneImmobileComune	UbicazioneImmobileComune
LineaFinanziamento	LineaFinanziamento

Denominazione	Descrizione
SoggettoATutela	SoggettoATutela
StatoProgetto	StatoProgetto
IdentificativoAttoEnte	IdentificativoAttoEnte
FaseProgettuale	FaseProgettuale

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria REVERSALE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Reversale di incasso

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
REVERSALE	Reversale di incasso		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipi struttura REVERSALE Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Reversale di incasso

Tipo documento	Descrizione
CONCATENAZIONE MIME	E' un file multipart che unisce flusso e ricevuta di servizio, a cui è associata una marca temporale. Per ogni UD è presente questo annesso per il doc principale ed uno per ogni doc di variazione
QUIETANZA	E' la ricevuta di avvenuta esecuzione dell'ordinativo (pagamento per il mandato o riscossione per la reversale). E' firmata dal Tesoriere. E' costituito dalla sua rappresentazione in formato HTML e dai dati in formato XML firmato
REVERSALE	Reversale di incasso costituito dalla sua rappresentazione in formato HTML e dal flusso di trasmissione che la contiene
RICEVUTA DI SERVIZIO	Ricevuta dell'avvenuta ricezione del flusso (di cui contiene anche l'impronta) da parte del Tesoriere. Il documento è firmato dal Tesoriere
VARIAZIONE REVERSALE	Variazione reversale di incasso costituito dalla sua rappresentazione in formato HTML e dal flusso di trasmissione che la contiene

Tabella - Tipo struttura REVERSALE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
CONCATENAZIONE MIME	ANNESSO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
QUIETANZA	ANNESSO	No		
REVERSALE	PRINCIPALE	Si		
RICEVUTA DI SERVIZIO	ANNESSO	No		
VARIAZIONE REVERSALE	ANNESSO	No		

Tabella - Tipo struttura REVERSALE_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
REVERSALI	Registro reversali	1998		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati specifici tipo documento REVERSALE - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 04/09/2013

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
IdentificativoFlusso	IdentificativoFlusso
DataFlusso	DataFlusso
NomeCartellaFlusso	NomeCartellaFlusso
Esercizio	Esercizio
Importo	Importo
NumeroDistinta	NumeroDistinta
AnagraficaVersante	AnagraficaVersante
PartitaIVAVersante	PartitaIVAVersante
CodiceFiscaleVersante	CodiceFiscaleVersante

Tabella - Metadati specifici del documento

Versione metadati specifici: 2.0

Descrizione versione:
Data inizio validità: 24/04/2015
Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
CodiceFiscaleBeneficiario	Metadato fittizio da non tenere in considerazione

Tabella - Metadati specifici del documento

Metadati specifici tipo documento CONCATENAZIONE MIME - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0
Descrizione versione:
Data inizio validità: 04/09/2013
Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NomeCartellaFlusso	NomeCartellaFlusso

Tabella - Metadati specifici del documento

Versione metadati specifici: 2.0
Descrizione versione:
Data inizio validità: 24/04/2015
Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
CodiceFiscaleBeneficiario	CodiceFiscaleBeneficiario

Tabella - Metadati specifici del documento

Metadati specifici tipo documento QUIETANZA - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0
Descrizione versione:
Data inizio validità: 04/09/2013
Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
data_creazione_ricevuta	data_creazione_ricevuta
descrizione_esito	descrizione_esito
numero_ricevuta	numero_ricevuta

Tabella - Metadati specifici del documento

Metadati specifici tipo documento RICEVUTA DI SERVIZIO - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 04/09/2013

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
data_creazione_ricevuta	data_creazione_ricevuta
descrizione_esito	descrizione_esito

Tabella - Metadati specifici del documento

Versione metadati specifici: 2.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 24/04/2015

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
CodiceFiscaleBeneficiario	CodiceFiscaleBeneficiario

Tabella - Metadati specifici del documento

Metadati specifici tipo documento VARIAZIONE REVERSALE - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 04/09/2013

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
IdentificativoFlusso	IdentificativoFlusso
DataFlusso	DataFlusso
NomeCartellaFlusso	NomeCartellaFlusso

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria RICEVUTA APPLICATIVA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Ricevuta applicativa generata dai sistemi del Tesoriere

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
RICEVUTA APPLICATIVA	Ricevuta applicativa generata dai sistemi del Tesoriere		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipi struttura RICEVUTA APPLICATIVA Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Ricevuta applicativa generata dai sistemi del Tesoriere

Tipo documento	Descrizione
RICEVUTA APPLICATIVA	Ricevuta applicativa contenente gli esiti della lavorazione degli ordinativi sui sistemi del Tesoriere, incluse le quietanze e le regolarizzazioni

Tabella - Tipo struttura RICEVUTA APPLICATIVA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
RICEVUTA APPLICATIVA	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura RICEVUTA APPLICATIVA_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato “Numero”, che è parte della Chiave identificativa dell’unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato “Numero” risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell’Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro “Fiscale” indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell’Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
RIC_APP	Ricevute applicative	2012		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell’unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all’unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell’unità documentaria

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell’unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all’unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorietà concordate con l’Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 23/04/2015

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
registro	registro
esercizio	esercizio
numero_ordinativo	numero_ordinativo
data_ordinativo	data_ordinativo
progressivo_ordinativo	progressivo_ordinativo
descrizione_esito	descrizione_esito
data_pagamento	data_pagamento
importo_ricevuta	importo_ricevuta

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria **VARIANTE**

Descrizione della tipologia di unità documentaria: VARIANTE

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
VARIANTE	VARIANTE	2012	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipi struttura VARIANTE Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.
Descrizione: VARIANTE

Tipo documento	Descrizione
ATTO DI APPROVAZIONE O TRASMISSIONE	ATTO DI APPROVAZIONE O TRASMISSIONE
DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA	DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA
ELABORATI DI PERIZIA	ELABORATI DI PERIZIA

Tabella - Tipo struttura VARIANTE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTO DI APPROVAZIONE O TRASMISSIONE	PRINCIPALE	Si		
DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA	ALLEGATO	No		
ELABORATI DI PERIZIA	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura VARIANTE_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorio concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: TrasfSismaSA 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 11/05/2021

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
CodiceIntervento	CodiceIntervento
DenominazioneIntervento	DenominazioneIntervento
Note	Note
EnteProprietario	EnteProprietario
NaturaEnteProprietario	NaturaEnteProprietario
SoggettoAttuatore	SoggettoAttuatore
NaturaSoggettoAttuatore	NaturaSoggettoAttuatore
UbicazioneImmobileProvincia	UbicazioneImmobileProvincia
UbicazioneImmobileComune	UbicazioneImmobileComune
LineaFinanziamento	LineaFinanziamento
SoggettoATutela	SoggettoATutela
StatoProgetto	StatoProgetto

Denominazione	Descrizione
IdentificativoAttoEnte	IdentificativoAttoEnte
FaseProgettuale	FaseProgettuale

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Fascicoli

Il SIP del Fascicolo è costituito da un unico file XML, cioè l'Indice SIP, che contiene l'identificativo univoco del fascicolo, i metadati di corredo e l'elenco delle Unità documentarie e/o dei fascicoli in esso contenuti. Non è al momento possibile versare fascicoli vuoti: le relative unità documentarie (e gli eventuali sottofascicoli), infatti, devono essere già presenti nel Sistema al momento del versamento del fascicolo. Fascicolo e sottofascicolo si differenziano esclusivamente per la presenza dell'informazione sul fascicolo di appartenenza all'interno dell'indice SIP.

L'Indice SIP contiene i metadati descrittivi e di contesto del fascicolo, che possono essere suddivisi nelle seguenti sezioni:

- Metadati di intestazione: identificano univocamente il fascicolo; includono i dati identificativi del Versatore e del Soggetto produttore;
- Metadati di profilo archivistico: descrivono la collocazione del fascicolo nel contesto dell'archivio del Produttore; sono compresi i metadati di segnatura archivistica (classificazione e fascicolo di appartenenza) e i metadati che collegano il fascicolo ad altri fascicoli conservati nel sistema (Collegamenti);
- Metadati di profilo normativo: corrispondono ai metadati delle aggregazioni documentali informatiche descritti nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID;
- Metadati di profilo generale: individuano gli elementi descrittivi essenziali del Fascicolo e sono comuni a tutti i tipi fascicoli e a tutti i Produttori;
- Metadati di profilo specifico: individuano elementi descrittivi ulteriori rispetto a quelli previsti nel profilo generale. Sono specifici per tipo di fascicolo;
- Contenuto: elenca il contenuto del fascicolo, indicando le unità documentarie e i fascicoli in esso contenuti.

È presente, inoltre, una sezione dedicata ai Parametri che determinano le modalità di accettazione dei SIP versati da parte del Sistema.

Profilo Archivistico

Il Profilo Archivistico si compone dei seguenti elementi:

Denominazione	Descrizione
Segnatura Archivistica	Contiene i dati relativi alla classificazione del fascicolo e all'eventuale fascicolo di appartenenza
Collegamenti	Contiene i dati che collegano il fascicolo versato ad altri fascicoli
Piano Conservazione	Contiene le informazioni sulla voce del piano di conservazione ed il relativo tempo di conservazione

Profilo Normativo

Set di metadati propri dell'aggregazione documentale informatica, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Profilo Generale

Il Profilo Generale contiene i metadati descrittivi del fascicolo

Denominazione	Descrizione
Data apertura	Data di creazione del fascicolo

Denominazione	Descrizione
Data chiusura	Data di chiusura del fascicolo
Oggetto	Oggetto del fascicolo
Livello riservatezza	Indica la consultabilità del fascicolo
Soggetti	Soggetti coinvolti nel fascicolo (per ciascun soggetto si prevedono i dati di identificazione e i relativi eventi ad esso eventualmente riferiti)
Eventi	Eventi riferiti al fascicolo
Procedimento amministrativo	Contiene i metadati che descrivono l'eventuale procedimento amministrativo
Note	Note correlate al fascicolo versato

Profilo Specifico

In questa sezione sono contenuti i metadati di profilo specifici, cioè metadati descrittivi aggiuntivi e diversi rispetto a quelli comuni a tutte le tipologie. I metadati del Profilo specifico sono definiti in base alla tipologia di Fascicolo indicata nel tago TipoFascicolo e rispondono a uno specifico schema XSD configurato nel Sistema. Si veda quanto riportato nel paragrafo "Tipo Fascicolo".

Tipologie di fascicolo

La Tabella Tipi fascicolo elenca le tipologie di fascicolo oggetto di versamento e restituisce per ciascuna le informazioni relative al sistema versante e alla data di primo versamento se, alla data di estrazione del Disciplinare, sono già stati effettuati dei versamenti risolti. Si precisa che il sistema versante e la modalità di versamento possono variare nel tempo e che il versamento dello stesso tipo fascicolo può essere gestito da più sistemi versanti. In tali casi la tabella riporterà l'indicazione di tutti i sistemi versanti e utenti versatori utilizzati per il versamento.

Non sono definiti tipi fascicolo.

Nei paragrafi seguenti sono descritti in dettaglio i singoli tipi fascicolo in termini di struttura e metadati.

Parametri di Struttura per le verifiche al versamento

Nella fase di acquisizione del pacchetto di versamento (SIP) il Sistema effettua una serie di verifiche automatiche finalizzate ad individuare eventuali anomalie. In questo capitolo sono descritti i controlli operati dal Sistema in base alla configurazione impostata a livello di Struttura. Si precisa che tale configurazione viene automaticamente recepita da tutte le tipologie di unità documentarie e i tipi fascicolo configurati. Il Sistema consente, tuttavia, di impostare specifici controlli a livello di tipologia documentaria e/o tipo fascicolo: tali impostazioni, se definite, sono dettagliate rispettivamente nei capitoli “Parametri sul tipo unità documentaria per le verifiche al versamento” e “Parametri sul tipo fascicolo per le verifiche al versamento”.

Per ciascun parametro sono fornite le seguenti informazioni:

- sintetica descrizione;
- indicazione dello stato di attivazione previsto dalla configurazione “standard” definita da ParER;
- indicazione dello stato di attivazione effettivo.

Si precisa che eventuali variazioni delle verifiche automatiche a cui sottoporre i SIP e dei parametri di accettazione sono a discrezione dell’Ente, che ha facoltà di richiedere a ParER la modifica della configurazione “standard”.

L’esito del versamento è condizionato dai parametri impostati a livello di Struttura (dettagliati nelle tabelle sottostanti) e dai parametri definiti dall’Ente nell’Indice SIP.

I parametri definiti nell’Indice SIP dell’Unità documentaria sono:

- Forza Accettazione - Definisce il comportamento del Sistema in relazione agli esiti delle verifiche di firma e/o formato dei file contenuti nel SIP:
 - False: il Sistema accetta il versamento dell’Unità documentaria solo se tutti i controlli relativi alla firma e al formato hanno esito positivo
 - True: il Sistema accetta il versamento dell’Unità documentaria anche nel caso in cui almeno uno dei controlli relativi alla firma e al formato hanno esito negativo
- Forza Conservazione - Definisce il comportamento del Sistema in relazione al versamento di SIP contenenti file non firmati:
 - False: il Sistema accetta il versamento dell’Unità documentaria solo se è presente almeno un file firmato
 - True: il Sistema accetta il versamento dell’Unità documentaria anche nel caso in cui nessuno dei file sia firmato
- Forza Collegamento - Definisce il comportamento del Sistema in relazione alla presenza o meno nel Sistema stesso delle Unità documentarie da collegare:
 - False: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie i cui eventuali Collegamenti siano rivolti a Unità documentarie già presenti nel Sistema
 - True: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie anche nel caso in cui gli eventuali Collegamenti siano rivolti a Unità documentarie non presenti nel Sistema
- Forza Hash - Definisce il comportamento del Sistema in relazione alla verifica dell’hash versato:
 - False: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui hash dichiarato nell’Indice SIP corrisponde a quello calcolato dal Sistema
 - True: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui hash dichiarato nell’Indice SIP non corrisponde a quello calcolato dal Sistema
- Forza Formato Numero - Definisce il comportamento del Sistema in relazione al formato del numero dell’unità documentaria versata:
 - False: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui formato del numero è coerente alla configurazione definita
 - True: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui formato del numero non è coerente alla configurazione definita
- Forza Formato File - Definisce il comportamento del Sistema in relazione al formato del file dichiarato e di quello calcolato dal Sistema in fase di versamento:
 - False: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui formato del file dichiarato corrisponde a quello calcolato dal Sistema in fase di versamento
 - True: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui formato del file dichiarato non corrisponde a quello calcolato dal Sistema in fase di versamento

La configurazione “standard” a livello di Struttura prevede che tutti i controlli sul formato del file e sulla validità della firma, così come i relativi parametri di accettazione dei SIP, siano attivi.

Per impostazione predefinita, i controlli sulle firme elettroniche sono effettuati alla data indicata nell'Indice SIP, oppure alla data del versamento se non vi è un riferimento temporale specificamente designato.

Il SIP con esito negativo del controllo sulla validità della firma viene accettato dal Sistema solo se l'invio in conservazione dello stesso viene "forzato" dal versatore, impostando a "true" il parametro "Forza Accettazione" presente nell'Indice SIP. Di seguito alcuni esempi:

CASO A - Parametro "Forza Accettazione" attivo (true)

- Controllo certificato: SI (configurazione standard)
- Accetta controllo certificato scaduto: SI (configurazione standard)
- Forza Accettazione: SI (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene acquisito in conservazione e l'esito del versamento è di tipo WARNING.

CASO B - Parametro "Forza Accettazione" NON attivo (false)

- Controllo certificato: SI (configurazione standard)
- Accetta controllo certificato scaduto: SI (configurazione standard)
- Forza Accettazione: NO (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene rifiutato e l'esito del versamento è NEGATIVO.

I parametri definiti nell'Indice SIP del fascicolo sono tre:

- Forza Classificazione - Definisce il comportamento del Sistema rispetto ai controlli sul valore di classificazione indicato nell'Indice SIP e alla sua corrispondenza con il Titolare configurato nel Sistema:

- False: Il Sistema accetta il versamento del fascicolo la cui classificazione corrisponde alla voce nel Titolare configurato nel Sistema
- True: Il Sistema accetta il versamento del fascicolo la cui classificazione non corrisponde alla voce nel Titolare configurato nel Sistema

- Forza Numero - Definisce il comportamento del Sistema rispetto ai controlli sul formato del numero del fascicolo:

- False: Il Sistema accetta il versamento del fascicolo con numero nel formato previsto per il tipo fascicolo
- True: Il Sistema accetta il versamento del fascicolo con numero in un formato non corrispondente al formato previsto per il tipo fascicolo

- Forza Collegamento - Definisce il comportamento del Sistema rispetto alla presenza o meno degli oggetti da collegare:

- False: il Sistema accetta il versamento del fascicolo solo se gli oggetti da collegarvi sono già presenti nel Sistema
- True: il Sistema accetta il versamento del fascicolo anche se gli oggetti da collegarvi non sono presenti nel Sistema.

CASO A - Parametro "Forza Classificazione" attivo (true)

- Controllo classificazione: SI (configurazione standard)
- Accetta controllo classificazione negativo: SI (configurazione standard)
- Forza Classificazione: SI (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene acquisito in conservazione e l'esito del versamento è di tipo WARNING.

CASO B - Parametro "Forza Classificazione" NON attivo (false)

- Controllo classificazione: SI (configurazione standard)
- Accetta controllo classificazione scaduto: SI (configurazione standard)
- Forza Classificazione: NO (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene rifiutato e l'esito del versamento è NEGATIVO.

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Abilitazione fascicoli	FL_GEST_FASCICOLI	Abilita la gestione dei fascicoli nella Struttura (false, true)	NO	NO
Accettazione formati file	FL_ABILITA_CONTR_FMT	Abilita il controllo del formato file versato (false, true)	SI	SI
Accettazione formati file	FL_ACCETTA_CONTR_FMT_NEG	Consente di superare un esito controllo formato file negativo con il Forza formato (false, true)	SI	SI
Accettazione formati file	FL_FORZA_FMT	Forza l'accettazione del controllo formato file negativo (false, true)	SI	SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_ABILITA_CONTR_FMT_NUM	Abilita il controllo del formato del numero dell'unità doc (false, true)	SI	NO
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO	NO
Accettazione formati numero unità doc	FL_FORZA_FMT_NUM	Forza l'accettazione del controllo formato del numero dell'unità doc negativo (false, true)	NO	NO
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO	NO
Accettazione hash versato	FL_ACCETTA_CONTR_HASH_NEG	Consente di superare un esito controllo hash versato negativo con il Forza hash versato (false, true)	SI	NO
Accettazione hash versato	FL_FORZA_HASH_VERS	Forza l'accettazione del controllo hash versato negativo (false, true)	SI	NO
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO	NO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Aggiornamento metadati	FL_ACCETTA_UPD_META_INARK	Indica se si accetta l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio con il Forza aggiornamento (false, true)	NO	NO
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO	NO
Aggiunta documento	FL_ABILITA_FORZA_DOC_AGG	Abilita Forza aggiunta documento(false, true)	SI	SI
Aggiunta documento	FL_ACCETTA_DOC_AGG_NEG	Consente di superare un esito di controllo negativo per documento aggiunto(false, true)	NO	NO
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO	NO
Controlli file non firmati	FL_ABILITA_CONTR_NON_FIRMATI	Consente di abilitare/disabilitare la conservazione del documento (false, true)	SI	SI
Controlli file non firmati	FL_ACCETTA_CONTR_NON_FIRMATI_NEG	Consente di superare un esito documento non firmato digitalmente con il Forza accettazione (false, true)	NO	NO
Controlli file non firmati	FL_FORZA_CONTR_NON_FIRMATI_NEG	Definisce il valore che assume il parametro Forza conservazione se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NEG	Consente di superare un esito di controllo CRL negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NOSCAR	Consente di superare un esito di controllo CRL non scaricabile con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NOVAL	Consente di superare un esito di controllo CRL non valida con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_SCAD	Consente di superare un esito di controllo CRL scaduta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_FORZA_CONTR_CRL_VERS	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli firma certificato	FL_ABILITA_CONTR_CERTIF_VERS	Abilita il controllo sulla validità del certificato di firma (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_NOCERT	Consente di superare un esito di controllo certificato che non e' un certificato con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_NOVAL	Consente di superare un esito di controllo certificato non valido con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_SCAD	Consente di superare un esito di controllo certificato scaduto con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_FORZA_CONTR_CERTIF_VERS	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controlli firma crittografico	FL_ABILITA_CONTR_CRITTOG_VERS	Abilita il controllo crittografico (false, true)	SI	SI
Controlli firma crittografico	FL_ACCETTA_CONTR_CRITTOG_NEG	Consente di superare un esito di controllo crittografico negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma crittografico	FL_FORZA_CONTR_CRITTOG_VERS	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controlli firma non conforme	FL_ABILITA_VERIFICA_FIRMA	Consente di abilitare/disabilitare i servizi di verifica firma, prima EIDAS, eventualmente CRYPTO (false, true). Nota : se FL_ABILITA_VERIFICA_FIRMA_SOLO_CRYPTO e FL_ABILITA_VERIFICA_FIRMA entrambi false non si effettua la verifica firma	SI	SI

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_FIRMA_GIUGNO_2011	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma no delibera 45 con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_FIRMA_NOCONF	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma non conforme con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_FIRMA_NOCONOS	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma sconosciuta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_MARCA_NOCONOS	Consente di superare un esito di controllo negativo per marca sconosciuta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_FORZA_CONTR_NOCONF	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controlli firma revoche	FL_ABILITA_CONTR_REVOCA_VERS	Abilita il controllo sulle roveche OCSP/CRL del certificato (false, true)	SI	SI
Controlli firma revoche	FL_ACCETTA_CONTR_OCSP_NEG	Consente di superare un esito di controllo OCSP negativo (revoked) con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma revoche	FL_ACCETTA_CONTR_OCSP_NOSCAR	Consente di superare un esito di controllo OCSP non scaricabile con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma revoche	FL_ACCETTA_CONTR_OCSP_NOVAL	Consente di superare un esito di controllo OCSP non valida (uknkown) con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma revoche	FL_FORZA_CONTR_REVOCA_VERS	Forza il superamento del controllo sulla revoca del certificato (false, true)	SI	SI
Controlli firma trusted	FL_ABILITA_CONTR_TRUST_VERS	Abilita il controllo di catena trusted (false, true)	SI	SI
Controlli firma trusted	FL_ACCETTA_CONTR_TRUST_NEG	Consente di superare un esito di controllo catena trusted negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli firma trusted	FL_FORZA_CONTR_TRUST_VERS	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controllo classificazione	FL_ABILITA_CONTR_CLASSIF	Abilita il controllo della classificazione dei fascicoli (false, true)	NO	NO
Controllo classificazione	FL_ACCETTA_CONTR_CLASSIF_NEG	Consente di superare un esito del controllo della classificazione negativo con il Forza controllo classificazione (false, true)	NO	NO
Controllo classificazione	FL_FORZA_CONTR_CLASSIF	Forza l'accettazione del controllo classificazione negativo (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fascicoli	FL_ABILITA_CONTR_COLLEG	Abilita il controllo dei collegamenti fra fascicoli (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fascicoli	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG_FAS	Consente di superare un esito del controllo collegamenti fra fascicoli negativo con il Forza controllo collegamenti (false, true)	SI	SI
Controllo collegamenti fascicoli	FL_FORZA_CONTR_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti fra fascicoli negativo (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ABILITA_CONTR_COLLEG_UD	Abilita il controllo dei collegamenti fra unità documentarie (false, true)	SI	SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza collegamenti (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO	NO
Controllo formato	FL_ABILITA_CONTR_NUMERO	Abilita il controllo del numero dei fascicoli (false, true)	NO	NO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
numero fascicoli				
Controllo formato numero fascicoli	FL_ACCETTA_CONTR_NUMERO_NEG	Consente di superare un esito del controllo numero fascicolo negativo con il Forza controllo numero (false, true)	NO	NO
Controllo formato numero fascicoli	FL_FORZA_CONTR_NUMERO	Forza l'accettazione del controllo numero fascicolo negativo (false, true)	NO	NO
Obbligatorietà dati di profilo unita' doc	FL_OBBL_DATA	Indica se la data e' obbligatoria al versamento (false, true)	SI	NO
Obbligatorietà dati di profilo unita' doc	FL_OBBL_OGGETTO	Indica se l'oggetto e' obbligatorio al versamento (false, true)	SI	NO

Parametri sul tipo unità documentaria per le verifiche al versamento

In questo paragrafo sono indicati (se presenti) i valori dei parametri utilizzati per le verifiche al versamento definiti in modo specifico per la tipologia di unità documentaria.

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO ACK SIOPE

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO		SI

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO		SI

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO		SI

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO		SI

Parametri sul tipo fascicolo per le verifiche al versamento

Non sono definiti parametri sul periodo tipo fascicolo.

Formati ammessi

Nel Registro dei formati di ParER (accessibile dall'interfaccia di Sacer) a ciascun formato viene associato un punteggio di interoperabilità che ne determina l'idoneità alla conservazione, secondo quanto previsto dall'Allegato 2 alle Linee Guida AgID. Sulla base di tale punteggio, i formati possono essere:

- **IDONEI** : formati idonei alla conservazione a lungo termine;
- **GESTITI** : formati non idonei alla conservazione a lungo termine ma che possono essere riversati in formati IDONEI alla conservazione;
- **DEPRECATI** : formati non idonei alla conservazione a lungo termine che non possono essere riversati in formati IDONEI.

Per impostazione predefinita, tutti i formati classificati come IDONEI e GESTITI sono automaticamente inclusi nelle Strutture di nuova configurazione. L'inserimento di ulteriori formati IDONEI e GESTITI, così come la loro rimozione, può avvenire, anche manualmente e per singole tipologie di unità documentaria, su richiesta dell'Ente. I formati classificati come DEPRECATI, e dunque completamente inidonei alla conservazione, possono altresì essere inclusi su esplicita richiesta dell'Ente.

Nella Tabella dei formati sottostante sono elencati i formati configurati nella Struttura.

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
3GP	video/3gpp	DEPRECATO
7Z	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.ASICE	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.ASICS	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.P7M	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.P7S	application/x-7z-compressed	GESTITO
ACE	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.ASICE	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.ASICS	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.P7M	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.P7S	application/x-ace-compressed	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
AMR	audio/amr	DEPRECATO
ASF	video/x-ms-asf	GESTITO
ASICE	application/vnd.etsi.asic-e+zip	GESTITO
ASICS	application/vnd.etsi.asic-s+zip	GESTITO
AVI	video/x-msvideo	DEPRECATO
AXX	application/x-axcrypt	GESTITO
BMP	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.ASICE	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.ASICS	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7S	image/x-ms-bmp	IDONEO
CER	application/x-x509-cert; format=pem	GESTITO
CER.ASICE	application/x-x509-cert; format=pem	GESTITO
CER.ASICS	application/x-x509-cert; format=pem	GESTITO
CER.P7M	application/x-x509-cert; format=pem	GESTITO
CER.P7S	application/x-x509-cert; format=pem	GESTITO
CPG	text/plain	GESTITO
CRL	application/octet-stream	GESTITO
CRL.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
CRL.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
CRL.P7M	application/octet-stream	GESTITO
CRL.P7S	application/octet-stream	GESTITO
CSS	text/plain	IDONEO
CSS.ASICE	text/plain	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
CSS.ASICS	text/plain	IDONEO
CSS.P7M	text/plain	IDONEO
CSS.P7S	text/plain	IDONEO
CSV	text/plain	IDONEO
CSV.ASICE	text/plain	IDONEO
CSV.ASICS	text/plain	IDONEO
CSV.P7M	text/plain	IDONEO
CSV.P7S	text/plain	IDONEO
DAT	application/vnd.ms-tnef	DEPRECATO
DBF	application/x-dbf	GESTITO
DBF.ASICE	application/x-dbf	GESTITO
DBF.ASICS	application/x-dbf	GESTITO
DBF.P7M	application/x-dbf	GESTITO
DBF.P7S	application/x-dbf	GESTITO
DER	application/x-x509-cert; format=der	GESTITO
DER.ASICE	application/x-x509-cert; format=der	GESTITO
DER.ASICS	application/x-x509-cert; format=der	GESTITO
DER.P7M	application/x-x509-cert; format=der	GESTITO
DER.P7S	application/x-x509-cert; format=der	GESTITO
DIB	image/x-ms-bmp	IDONEO
DOC	application/msword	GESTITO
DOC.ASICE	application/msword	GESTITO
DOC.ASICS	application/msword	GESTITO
DOC.P7M	application/msword	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DOC.P7S	application/msword	GESTITO
DOCM	application/vnd.ms-word.document.macroenabled.12	DEPRECATO
DOCX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOT	application/msword	GESTITO
DOT.ASICE	application/msword	GESTITO
DOT.ASICS	application/msword	GESTITO
DOT.P7M	application/msword	GESTITO
DOT.P7S	application/msword	GESTITO
DOTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DTD	text/plain	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DTD.ASICE	text/plain	IDONEO
DTD.ASICS	text/plain	IDONEO
DTD.P7M	text/plain	IDONEO
DTD.P7S	text/plain	IDONEO
DWF	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.ASICE	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.ASICS	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7M	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7S	model/vnd.dwf	GESTITO
DWFX	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.ASICE	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.ASICS	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.P7M	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.P7S	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWG	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DWG.ASICE	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DWG.ASICS	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DWG.P7M	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DWG.P7S	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DXF	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.ASICE	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.ASICS	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7M	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7S	image/vnd.dxf	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
EMF	application/x-emf	DEPRECATO
EML	message/rfc822	IDONEO
EML.ASICE	message/rfc822	IDONEO
EML.ASICS	message/rfc822	IDONEO
EML.P7M	message/rfc822	IDONEO
EML.P7S	message/rfc822	IDONEO
EMLX	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.ASICE	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.ASICS	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.P7M	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.P7S	message/x-emlx	GESTITO
EMZ	application/x-gzip	DEPRECATO
ENC	application/octet-stream	DEPRECATO
EPS	application/postscript	GESTITO
EPS.ASICE	application/postscript	GESTITO
EPS.ASICS	application/postscript	GESTITO
EPS.P7M	application/postscript	GESTITO
EPS.P7S	application/postscript	GESTITO
EXE	application/x-msdownload	DEPRECATO
EXE32	application/x-msdownload; format=pe32	DEPRECATO
FDF	application/vnd.fdf	DEPRECATO
FO	application/xslfo+xml	IDONEO
FODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
FODG.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
FODG.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
FODG.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
FP7	application/x-filemaker	DEPRECATO
GIF	image/gif	IDONEO
GIF.ASICE	image/gif	IDONEO
GIF.ASICS	image/gif	IDONEO
GIF.P7M	image/gif	IDONEO
GIF.P7S	image/gif	IDONEO
GZ	application/gzip	GESTITO
GZ.ASICE	application/gzip	GESTITO
GZ.ASICS	application/gzip	GESTITO
GZ.P7M	application/gzip	GESTITO
GZ.P7S	application/gzip	GESTITO
HDF	application/x-hdf	DEPRECATO
HTM	text/html	GESTITO
HTM.ASICE	text/html	GESTITO
HTM.ASICS	text/html	GESTITO
HTM.P7M	text/html	GESTITO
HTM.P7S	text/html	GESTITO
HTML	text/html	GESTITO
HTML.ASICE	text/html	GESTITO
HTML.ASICS	text/html	GESTITO
HTML.P7M	text/html	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
HTML.P7S	text/html	GESTITO
ICO	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.ASICE	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.ASICS	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7M	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7S	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
INDD	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.ASICE	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.ASICS	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.P7M	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.P7S	application/x-adobe-indesign	GESTITO
ISO	application/x-iso9660-image	DEPRECATO
JFIF	image/jpeg	IDONEO
JP2	image/jp2	GESTITO
JPE	image/jpeg	IDONEO
JPEG	image/jpeg	IDONEO
JPEG.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JPEG.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7S	image/jpeg	IDONEO
JPG	image/jpeg	IDONEO
JPG.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JPG.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7M	image/jpeg	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
JPG.P7S	image/jpeg	IDONEO
JSON	text/plain	GESTITO
JSON.ASICE	text/plain	GESTITO
JSON.ASICS	text/plain	GESTITO
JSON.P7M	text/plain	GESTITO
JSON.P7S	text/plain	GESTITO
KML	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.ASICE	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.ASICS	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.P7M	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.P7S	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KMZ	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.ASICE	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.ASICS	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7M	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7S	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
LNK	application/octet-stream	DEPRECATO
LOG	text/plain	GESTITO
LYR	application/octet-stream	GESTITO
M7M	multipart/mixed	IDONEO
MDB	application/x-msaccess	DEPRECATO
MDI	image/vnd.ms-modi	DEPRECATO
MHT	message/rfc822	IDONEO
MIME	message/rfc822	DEPRECATO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
MIME.ASICE	message/rfc822	DEPRECATO
MIME.ASICS	message/rfc822	DEPRECATO
MIME.P7M	message/rfc822	DEPRECATO
MIME.P7S	message/rfc822	DEPRECATO
MKV	application/x-matroska	GESTITO
MOD	audio/x-mod	GESTITO
MOV	video/quicktime	DEPRECATO
MOVIE	video/x-sgi-movie	DEPRECATO
MP3	audio/mpeg	DEPRECATO
MP4	video/mp4	DEPRECATO
MPEG	video/mpeg	DEPRECATO
MSG	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.ASICE	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.ASICS	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7S	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSO	application/octet-stream	DEPRECATO
MSTEMP	application/x-ms-owner	GESTITO
MXD	application/octet-stream	DEPRECATO
ODB	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ODF	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODP	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODT	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ODT.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
OFFICE PROTETTO	application/x-tika-ooxml-protected	DEPRECATO
OFFICE_CORROTTO	application/x-tika-msoffice	DEPRECATO
OFFICE_CORROTTO.ASICE	application/x-tika-msoffice	DEPRECATO
OFFICE_CORROTTO.ASICS	application/x-tika-msoffice	DEPRECATO
OFFICE_CORROTTO.P7M	application/x-tika-msoffice	DEPRECATO
OFFICE_CORROTTO.P7S	application/x-tika-msoffice	DEPRECATO
OFT	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.ASICE	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.ASICS	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7S	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OGG	audio/vorbis	DEPRECATO
OOXML_CORROTTO	application/x-tika-ooxml	DEPRECATO
OPUS	audio/opus	GESTITO
OTS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTT	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
OTT.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
P7M	application/pkcs7-mime	GESTITO
P7S	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.ASICE	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.ASICS	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.P7M	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.P7S	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7X	multipart/mixed	GESTITO
PAGES	application/vnd.apple.pages	DEPRECATO
PDF	application/pdf	IDONEO
PDF.ASICE	application/pdf	IDONEO
PDF.ASICS	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M.P7M	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M.TSD	application/pdf	IDONEO
PDF.P7S	application/pdf	IDONEO
PDF.TSD	application/pdf	IDONEO
PGM	image/x-portable-graymap	GESTITO
PNG	image/png	GESTITO
PNG.ASICE	image/png	GESTITO
PNG.ASICS	image/png	GESTITO
PNG.P7M	image/png	GESTITO
PNG.P7S	image/png	GESTITO
POT	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PPS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.P7S	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPSX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPT	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7S	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPTM	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PPTM.P7M	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.P7S	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PRJ	text/plain	GESTITO
PSD	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.ASICE	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.ASICS	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.P7M	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.P7S	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PUB	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.ASICE	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.ASICS	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7M	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7S	application/x-mspublisher	GESTITO
RAR	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.ASICE	application/x-rar-compressed	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
RAR.ASICS	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7M	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7S	application/x-rar-compressed	GESTITO
RARV4	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.ASICE	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.ASICS	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.P7M	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.P7S	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV5	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.ASICE	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.ASICS	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.P7M	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.P7S	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RTF	application/rtf	GESTITO
RTF.ASICE	application/rtf	GESTITO
RTF.ASICS	application/rtf	GESTITO
RTF.P7M	application/rtf	GESTITO
RTF.P7S	application/rtf	GESTITO
SAV	application/x-spss-sav	DEPRECATO
SBN	application/octet-stream	GESTITO
SBN.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
SBN.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7S	application/octet-stream	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SBX	application/octet-stream	GESTITO
SBX.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
SBX.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7S	application/octet-stream	GESTITO
SCONOSCIUTO	garbage/unknown	DEPRECATO
SDC	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.ASICE	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.ASICS	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.P7M	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.P7S	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDW	application/vnd.stardivision.writer	DEPRECATO
SGP	text/plain	IDONEO
SGP.ASICE	text/plain	IDONEO
SGP.ASICS	text/plain	IDONEO
SGP.P7M	text/plain	IDONEO
SGP.P7S	text/plain	IDONEO
SHP	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.ASICE	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.ASICS	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.P7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.P7S	application/x-shapefile	GESTITO
SHX	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.ASICE	application/x-shapefile	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SHX.ASICS	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7S	application/x-shapefile	GESTITO
SITX	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.ASICE	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.ASICS	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7M	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7S	application/x-stuffit	IDONEO
SVG	image/svg+xml	IDONEO
SVG.ASICE	image/svg+xml	IDONEO
SVG.ASICS	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7M	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7S	image/svg+xml	IDONEO
SWF	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.ASICE	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.ASICS	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.P7M	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.P7S	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SXC	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.ASICE	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.ASICS	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.P7M	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.P7S	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXW	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SXW.ASICE	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.ASICS	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.P7M	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.P7S	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
TAR	application/x-gtar	GESTITO
TAR.ASICE	application/x-gtar	GESTITO
TAR.ASICS	application/x-gtar	GESTITO
TAR.P7M	application/x-gtar	GESTITO
TAR.P7S	application/x-gtar	GESTITO
TEXTCLIPPING	application/octet-stream	GESTITO
TGZ	application/gzip	GESTITO
THMX	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
TIF	image/tiff	IDONEO
TIF.ASICE	image/tiff	IDONEO
TIF.ASICS	image/tiff	IDONEO
TIF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIF.P7S	image/tiff	IDONEO
TIFF	image/tiff	IDONEO
TIFF.ASICE	image/tiff	IDONEO
TIFF.ASICS	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7S	image/tiff	IDONEO
TSD	application/timestamped-data	GESTITO
TSR	application/timestamp-reply	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
TSR.ASICE	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.ASICS	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.P7M	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.P7S	application/timestamp-reply	GESTITO
TXT	text/plain	IDONEO
TXT.ASICE	text/plain	IDONEO
TXT.ASICS	text/plain	IDONEO
TXT.P7M	text/plain	IDONEO
TXT.P7S	text/plain	IDONEO
UNKNOWN	parer/unknonwn	DEPRECATO
VCF	text/x-vcard	GESTITO
VCF.ASICE	text/x-vcard	GESTITO
VCF.ASICS	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7M	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7S	text/x-vcard	GESTITO
VSDX	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
WAV	audio/x-wav	IDONEO
WEBARCHIVE	application/x-bplist-webarchive	GESTITO
WEBP	image/webp	DEPRECATO
WMA	audio/x-ms-wma	DEPRECATO
WMV	video/x-ms-wmv	DEPRECATO
WMZ	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.ASICE	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.ASICS	application/x-ms-wmz	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
WMZ.P7M	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.P7S	application/x-ms-wmz	GESTITO
WPS	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.ASICE	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.ASICS	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.P7M	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.P7S	application/vnd.ms-works	GESTITO
XBRL	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.ASICE	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.ASICS	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.P7M	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.P7S	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XCF	image/x-xcf	GESTITO
XHT	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.ASICE	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.ASICS	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7S	application/xhtml+xml	GESTITO
XLS	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.ASICE	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.ASICS	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7M	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7S	application/vnd.ms-excel	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XLSB	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.ASICE	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.ASICS	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.P7M	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.P7S	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSM	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.ASICE	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.ASICS	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.P7M	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.P7S	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLS_3	application/vnd.ms-excel.sheet.3	DEPRECATO
XLS_4	application/vnd.ms-excel.sheet.4	DEPRECATO
XLTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XLTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XML	application/xml	IDONEO
XML.ASICE	application/xml	IDONEO
XML.ASICS	application/xml	IDONEO
XML.P7M	application/xml	IDONEO
XML.P7S	application/xml	IDONEO
XPS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.ASICE	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.ASICS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.P7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.P7S	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XSD	application/xml	IDONEO
XSD.ASICE	application/xml	IDONEO
XSD.ASICS	application/xml	IDONEO
XSD.P7M	application/xml	IDONEO
XSD.P7S	application/xml	IDONEO
XSL	application/xml	IDONEO
XSL-FO	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.ASICE	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.ASICS	application/xslfo+xml	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XSL-FO.P7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.P7S	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL.ASICE	application/xml	IDONEO
XSL.ASICS	application/xml	IDONEO
XSL.P7M	application/xml	IDONEO
XSL.P7S	application/xml	IDONEO
XSLFO	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLT	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.ASICE	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.ASICS	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7M	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7S	application/xslt+xml	IDONEO
ZIP	application/zip	IDONEO
ZIP.ASICE	application/zip	IDONEO
ZIP.ASICS	application/zip	IDONEO
ZIP.P7M	application/zip	IDONEO
ZIP.P7M.TSD	application/zip	IDONEO
ZIP.P7S	application/zip	IDONEO

Tabella Formati

Tipi oggetto da trasformare

Quando un documento (o l'insieme di più documenti) per ragioni di natura tecnica e organizzativa non può essere trasmesso direttamente in conservazione nella forma di SIP standard, è prevista una fase di Preacquisizione finalizzata a trasformare l'oggetto inviato dall'Ente in un pacchetto SIP standard accettato dal Sistema. Per maggiori informazioni su questa fase del processo di conservazione, che comporta l'utilizzo dell'applicativo Sacer PreIngest, si veda il Manuale di Conservazione di ParER.

La tabella Tipi oggetto da trasformare elenca i tipi oggetto da trasformare disponibili restituendo per ciascuno l'informazione relativa al Versatore dell'oggetto, alla Trasformazione utilizzata e al tipo oggetto contenente i SIP standard da versare a Sacer.

Tipo oggetto da trasformare	Descrizione	Versatore	Trasformazione	Descrizione trasformazione
ProgettoRicostruzione	SIP da trasformare contenente progetto ricostruzione	PROVINCIAREGGIOEMILIA_aopre_SISMA		Trasformazione degli oggetti contenenti i progetti per la ricostruzione post sisma destinati all'Agenzia per la ricostruzione

Tabella Tipi oggetto da trasformare

Gestione dei SIP rifiutati

Il Sistema tiene traccia dei SIP il cui versamento è fallito e li registra temporaneamente in un'area dedicata. Essi sono conservati nel Sistema per un anno dal tentato versamento.

Per ulteriori informazioni sulle modalità di rifiuto o accettazione dei SIP trasmessi, si rinvia al Manuale di Conservazione, alle Specifiche tecniche dei servizi di versamento e al documento Codifiche errori in cui sono descritti gli errori restituiti dal Sistema a fronte delle operazioni di versamento, recupero e annullamento effettuate utilizzando i web service.

Generazione delle Serie documentarie

Le unità documentarie acquisite nel Sistema di conservazione possono essere aggregate in Serie di unità documentarie. Il criterio “standard” di generazione delle serie è basato su tre elementi:

- Anno di produzione/repertoriazione dell'unità documentaria;
- Tipologia di unità documentaria;
- Registro

Previo accordo con ParER è possibile configurare criteri di raggruppamento specifici, ulteriori rispetto a quelli standard, utilizzando, per esempio, un metadato specifico o un particolare tipo di documento.

Il processo di generazione della serie si conclude con la sua validazione definitiva da parte del Responsabile della funzione archivistica di conservazione di ParER e la generazione del relativo pacchetto di archiviazione (AIP) di tipo serie.

I tipi serie, se configurati, sono indicati nella Tabella Elenco tipi serie.

Tipo serie	Descrizione	Anni di conservazione
Fatture attive - Registro FATTURE ATTIVE	Serie annuale delle fatture attive	10
Fatture passive - Registro FATTURE PASSIVE	Serie annuale delle fatture passive	10

Tabella - Elenco tipi serie

Modalità di annullamento dei versamenti

Nel caso in cui un versamento andato a buon fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non altrimenti correggibili, l'Ente provvede ad annullarlo utilizzando le funzionalità del Sistema, se disponibili, oppure inviando al personale di ParER una richiesta formale completa degli estremi dei documenti da annullare e relativa motivazione.

L'annullamento delle Unità documentarie può essere di due tipologie: Versamento o Cancellazione.

L'annullamento del versamento è da utilizzare nel caso in cui l'Unità documentaria sia stata versata in precedenza per errore. Tale tipologia di annullamento comporta la cancellazione logica dell'oggetto e consente di versare una nuova Unità documentaria con la medesima chiave.

L'annullamento per cancellazione ha come scopo la cancellazione fisica dell'oggetto versato. Al momento, l'unico caso d'uso è quello dei log di accesso SPID che devono essere tenuti per un periodo di tempo limitato espressamente dalla normativa. Anche in questo caso, come per il precedente, l'annullamento opera la cancellazione logica, ma successivamente l'Unità documentaria annullata per cancellazione verrà eliminata dal Sistema con una procedura batch.

L'annullamento dei fascicoli, invece, può essere esclusivamente del primo tipo (Versamento).

Per maggiori informazioni, si vedano le Specifiche tecniche dei servizi di annullamento.

Modalità di restituzione degli oggetti versati in conservazione in caso di recesso

ParER garantisce il mantenimento nel proprio Sistema degli oggetti trasmessi dall'Ente, dei metadati a essi associati e delle evidenze informatiche generate nel corso del processo di conservazione, fino alla conclusione dell'Accordo/Convenzione con ParER.

Una volta concluse le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti - e accertato l'effettivo trasferimento degli oggetti conservati all'Ente produttore, ParER provvede all'eliminazione dal proprio Sistema di tutti gli oggetti da restituire. ParER garantisce la cancellazione logica e la non leggibilità dei dati precedentemente conservati. L'intera operazione può essere sottoposta alla vigilanza delle autorità competenti (es. Soprintendenza archivistica), che devono pertanto esserne debitamente informate.

In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, ParER provvede a trasferire gli oggetti fino ad allora conservati al nuovo sistema di conservazione individuato dall'Ente per il proseguimento delle attività. Ai fini dell'interoperabilità e del trasferimento degli oggetti ad altri sistemi di conservazione, ParER adotta lo standard Uni Sincro per la generazione dei relativi pacchetti AIP, e provvede a trasferirli tramite canali sicuri concordati con l'Ente o con il nuovo Conservatore.

Analogamente il Sistema accetta il versamento di archivi nella forma di AIP Uni Sincro; qualora il precedente sistema di conservazione non sia in grado di produrre l'archivio in formato Uni Sincro, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione dell'Ente consulenza e strumenti per facilitare l'operazione di trasferimento dell'archivio.