

# **DISCIPLINARE TECNICO**

## **PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

*Versione del 04/02/2019 (ora:15:55:15)*

Ente convenzionato **COMUNE DI TRADATE**

*Estremi dell'Accordo/Convenzione tra Ente e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN) per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici:*

*Data di decorrenza: 20/04/2018*

*Data di fine validità: 20/04/2023*

Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione:  
comune di tradate

Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione:  
c\_1319

# **INTRODUZIONE**

## **Scopo, ambito e struttura del documento**

Il presente documento costituisce il Disciplinare Tecnico (d'ora in poi Disciplinare), cioè il documento che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle Tipologie di unità documentarie oggetto di conservazione. Il Disciplinare è redatto in esecuzione di quanto indicato nell'Accordo o Convenzione, che regola nei suoi profili generali il rapporto tra l'Ente e IBACN per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall'Ente a IBACN e più specificatamente al suo Servizio Polo archivistico regionale (d'ora in poi ParER) in base al Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) redatto da ParER.

Per lo svolgimento delle funzioni di conservazione dei documenti informatici, ParER ha sviluppato un proprio Sistema di conservazione (d'ora in poi Sistema), descritto nel Manuale.

Le modalità generali di gestione delle funzioni di conservazione sono descritte nel Manuale a cui si rimanda anche per la terminologia utilizzata nel presente Disciplinare.

Il Disciplinare definisce l'articolazione in Strutture (corrispondenti normalmente alle Aree Organizzative Omogenee, ma non escludendo altre ripartizioni) con cui l'Ente si rapporta con ParER per il versamento dei documenti.

Inoltre dettaglia tutti gli aspetti direttamente desumibili dalle configurazioni della struttura versante (d'ora in poi Struttura) nel Sistema e non espressamente trattati dal Manuale. In particolare descrive le specificità e le modalità di versamento dei documenti informatici proprie dell'Ente.

Gli utenti espressamente autorizzati dall'Ente possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate da ParER e comunicate al singolo utente. L'accesso al Sistema consente di consultare i documenti digitali versati nel Sistema e le configurazioni specifiche adottate.

## Referenti

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

<b>Nome e cognome</b>	<b>Recapiti</b>	<b>Archivista di riferimento (ParER) / Referente Ente</b>
Laura Berti Ceroni	laura.berticeroni@regione.emilia-romagna.it	Archivista di riferimento (ParER)

**Tabella - Referenti**

## Utenti del sistema

In questo capitolo sono definiti i nominativi, i recapiti, il ruolo delle diverse persone dell'Ente abilitate all'accesso al Sistema.

A livello di regola generale, a ciascun utente viene assegnato all'interno del Sistema un userID con la sintassi "nome.cognome".

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 dell'Ente:

- **Responsabile:** accede 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 senza limitazioni sul tipo di dato;
- **Operatore:** consente di accedere al contenuto dell'archivio, anche limitatamente a determinate tipologie di contenuto.

La Tabella Utenti abilitati mostra l'elenco degli utenti dell'Ente abilitati.

L'utente che non ha effettuato l'accesso nel Sistema negli ultimi 90 giorni viene disattivato. L'utente disattivo può essere successivamente eliminato oppure riattivato, nel caso in cui non sia scattato il limite temporale per l'eliminazione. L'utente che è disattivo da almeno 180 giorni viene eliminato automaticamente dal Sistema e non sarà più visibile nella Tabella Utenti abilitati.

<b>Nome e cognome</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Recapiti</b>	<b>Restrizioni sul tipo di dato</b>
Andrea Albè	Supervisore	Andrea.albe@sinetinformatica.it	Nessuna restrizione
Luigi Antoniazza	Operatore	finanziario@comune.tradate.va.it	Tipo unita' doc: DECRETO DEL SINDACO; DELIBERA DI CONSIGLIO; DELIBERA DI GIUNTA; DETERMINAZIONE; DOCUMENTO

<b>Nome e cognome</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Recapiti</b>	<b>Restrizioni sul tipo di dato</b>
			PROTOCOLLATO; FLUSSO GIORNALE DI CASSA; FLUSSO ORDINATIVI; MANDATO; MESSAGGIO ACK SIOPE; MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO; MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO; MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO; ORDINANZA; REGISTRO GIORNALIERO; REVERSALE; TSO
Marina Bellegotti	Supervisore	segretario@comune.tradate.va.it	Nessuna restrizione
Marco Attilio Grugni	Supervisore	m.grugni@comune.tradate.va.it	Nessuna restrizione
Salvina Lo Giacco	Operatore	s.logiacco@comune.tradate.va.it	Registro: DECR; DELC; DELG; DEFE; FATTURE ATTIVE; FATTURE PASSIVE; FLUSSI_GIORNALI_CASSA; FLUSSI_ORDINATIVI; MANDATI; MEA; MESSAGGI_FLUSSO; ORDI; REVERSALI; TSO
Elena Mozzone	Operatore	e.mozzone@comune.tradate.va.it	Registro: DECR; DELC; DELG; DEFE; FATTURE ATTIVE; FATTURE PASSIVE; FLUSSI_GIORNALI_CASSA; FLUSSI_ORDINATIVI; MANDATI; MEA; MESSAGGI_FLUSSO; ORDI; REVERSALI; TSO
Massimiliano Smilovich	Supervisore	massimiliano.smilovich@sinetinform	Nessuna restrizione

**Tabella - Utenti abilitati**

## Tipologie di unità documentarie

La Tabella Tipologie di unità documentarie elenca le tipologie di unità documentarie oggetto di versamento e restituisce per ciascuna l'informazione relativa al sistema versante e alla data di primo versamento.

Per unità documentaria si intende un aggregato logico costituito da uno più documenti che sono considerati come un tutto unico. I documenti sono gli elementi dell'unità documentaria e 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);

Per sistema versante si intende il sistema che cura, sotto forma di pacchetto di versamento (SIP), la trasmissione dei documenti al Sistema, 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 on line di versamento messo a disposizione da ParER o del servizio di versamento asincrono, 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 contestualmente curato da più sistemi. In tali casi la tabella riporterà l'indicazione di tutti i sistemi versanti e utenti versatori utilizzati per il versamento.

Nel caso in cui alla data di estrazione del Disciplinare non siano ancora stati effettuati versamenti risolti, le informazioni relative al nome del sistema versante, utente versatore e data di primo versamento non sono riportate nella Tabella Tipologie di unità documentarie.

<b>Tipologia di unità documentaria</b>	<b>Sistema versante</b>	<b>Utente versatore</b>	<b>Data di primo versamento</b>
DECRETO DEL SINDACO	JSUITE (Ads)	ads_tradate	17/01/2019
DELIBERA DI CONSIGLIO	JSUITE (Ads)	ads_tradate	17/01/2019
DELIBERA DI GIUNTA	JSUITE (Ads)	ads_tradate	17/01/2019
DETERMINAZIONE	JSUITE (Ads)	ads_tradate	17/01/2019
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	JSUITE (Ads)	ads_tradate	10/01/2019
FATTURA ATTIVA			
FATTURA PASSIVA			
FLUSSO GIORNALE DI CASSA			
FLUSSO ORDINATIVI			
MANDATO			

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Utente versatore	Data di primo versamento
MESSAGGIO ACK SIOPE			
MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO			
MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO			
MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO			
ORDINANZA	JSUITE (Ads)	ads_tradate	17/01/2019
REGISTRO GIORNALIERO	JSUITE (Ads)	ads_tradate	18/01/2019
REVERSALE			
TSO	JSUITE (Ads)	ads_tradate	17/01/2019

**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 DECRETO DEL SINDACO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Decreto

**Tipo struttura dell'unità documentaria** - Nelle Tabelle Tipo struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Elemento	Tipo documento	Descrizione	Obbligatorio
PRINCIPALE	DECRETO DEL SINDACO	Decreto	Si
ALLEGATO	ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Richiesta di pubblicazione	No
ALLEGATO	GENERICO	Allegato generico non tipizzato	No

**Tabella - Tipo struttura unità documentaria**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale 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) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Il parametro "Fiscale" indica che 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	Fiscale	Data attivazione	Data disattivazione
DECR	Decreti del sindaco	2016	No	26/09/2017	

**Tabella - Elenco registri**

**Metadati specifici tipo documento DECRETO DEL SINDACO** - 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: 13/11/2015*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
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
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

**Tabella - Metadati specifici del documento**

## Tipologia di unità documentaria DELIBERA DI CONSIGLIO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Delibera di Consiglio

**Tipo struttura dell'unità documentaria** - Nelle Tabelle Tipo struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Elemento	Tipo documento	Descrizione	Obbligatorio
PRINCIPALE	DELIBERA	Delibera	Si
ALLEGATO	ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Richiesta di pubblicazione	No
ALLEGATO	CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	Certificato di esecutività	No
ALLEGATO	GENERICO	Allegato generico non tipizzato	No
ALLEGATO	Parere di Regolarità Contabile	Parere contabile	No
ALLEGATO	Parere di Regolarità Tecnica	Parere di regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente	No
ALLEGATO	Parere di Regolarità Tecnica Concomitante	Parere di Regolarità Tecnica Concomitante	No
ALLEGATO	RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Relazione di pubblicazione	No

**Tabella - Tipo struttura unità documentaria**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale 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) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Il parametro "Fiscale" indica che 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	Fiscale	Data attivazione	Data disattivazione
DELC	Delibere di Consiglio	2016	No	26/09/2017	

**Tabella - Elenco registri**

**Metadati specifici tipo documento DELIBERA** - 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: 13/11/2015  
Data fine validità:

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
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
Data_protocollo	Data_protocollo

**Tabella - Metadati specifici del documento**

## Tipologia di unità documentaria DELIBERA DI GIUNTA

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Delibera di Giunta

**Tipo struttura dell'unità documentaria** - Nelle Tabelle Tipo struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Elemento	Tipo documento	Descrizione	Obbligatorio
PRINCIPALE	DELIBERA DI GIUNTA	Delibera di giunta	Si
ALLEGATO	ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Richiesta di pubblicazione	No
ALLEGATO	CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	Certificato di esecutività	No
ALLEGATO	GENERICO	Allegato generico non tipizzato	No
ALLEGATO	Parere di Regolarità Contabile	Parere contabile	No
ALLEGATO	Parere di Regolarità Tecnica	Parere di regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente	No
ALLEGATO	Parere di Regolarità Tecnica Concomitante	Parere di Regolarità Tecnica Concomitante	No
ALLEGATO	RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Relazione di pubblicazione	No

**Tabella - Tipo struttura unità documentaria**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale 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) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Il parametro "Fiscale" indica che 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	Fiscale	Data attivazione	Data disattivazione
DELG	Delibere di Giunta	2016	No	26/09/2017	

**Tabella - Elenco registri**

**Metadati specifici tipo documento DELIBERA DI GIUNTA** - 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: 24/01/2018  
Data fine validità:

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
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
Data_protocollo	Data_protocollo

**Tabella - Metadati specifici del documento**

## Tipologia di unità documentaria DETERMINAZIONE

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Determinazione dirigenziale

**Tipo struttura dell'unità documentaria** - Nelle Tabelle Tipo struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Elemento	Tipo documento	Descrizione	Obbligatorio
PRINCIPALE	DETERMINAZIONE	Determinazione del Dirigente	Si
ALLEGATO	ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Richiesta di pubblicazione	No
ALLEGATO	GENERICO	Allegato generico non tipizzato	No
ALLEGATO	VISTO PREVENTIVO DETERMINA	Visto preventivo determina	No
ALLEGATO	Visto Contabile	Allegato visto contabile	No

**Tabella - Tipo struttura unità documentaria**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale 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) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Il parametro "Fiscale" indica che 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	Fiscale	Data attivazione	Data disattivazione
DETE	Determinazioni dirigenziali	2016	No	26/09/2017	

**Tabella - Elenco registri**

**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: 09/11/2015*

*Data fine validità:*

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
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
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:** Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

**Tipo struttura dell'unità documentaria** - Nelle Tabelle Tipo struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Elemento	Tipo documento	Descrizione	Obbligatorio
PRINCIPALE	DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Documento registrato al Protocollo Generale	Si
ALLEGATO	AGGIORNAMENTO	aggiornamento di conferma	No
ALLEGATO	ANNULLAMENTO	annullamento protocollazione	No
ALLEGATO	CONFERMA	conferma di ricezione	No
ALLEGATO	ECCEZIONE	notifica di eccezione	No
ALLEGATO	GENERICO	Allegato generico non tipizzato	No
ALLEGATO	MESSAGGIO PEC	Messaggio PEC	No
ALLEGATO	RICEVUTA ACCETTAZIONE	Ricevuta di accettazione della PEC	No
ALLEGATO	RICEVUTA CONSEGNA	Ricevuta di consegna della PEC	No
ALLEGATO	SEGNATURA	segnatura di protocollo	No
ALLEGATO	SEGNATURA MITTENTE	Segnatura di protocollo del mittente	No

**Tabella - Tipo struttura unità documentaria**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale 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) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Il parametro "Fiscale" indica che 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	Fiscale	Data attivazione	Data disattivazione
PROT	Protocollo generale	2016	No	26/09/2017	

**Tabella - Elenco registri**

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria è presentato il set di metadati associato all'unità documentaria nelle diverse versioni.

La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici o nelle obbligatorioità concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 16/10/2015*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
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
PubblicazioneRegistro	PubblicazioneRegistro
NumeroPubblicazione	NumeroPubblicazione
AnnoPubblicazione	AnnoPubblicazione
PubblicazioneInizio	PubblicazioneInizio
PubblicazioneFine	PubblicazioneFine
Note	Note
Consultabilita	Consultabilita
Impronta	Impronta

**Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria**

## Tipologia di unità documentaria FATTURA ATTIVA

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Fattura attiva

**Tipo struttura dell'unità documentaria** - Nelle Tabelle Tipo struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Elemento	Tipo documento	Descrizione	Obbligatorio
PRINCIPALE	ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA	Acconto/anticipo su fattura	Si
PRINCIPALE	ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA	Acconto/anticipo su parcella	Si
PRINCIPALE	FATTURA	Fattura	Si
PRINCIPALE	NOTA DI CREDITO	Nota di credito	Si
PRINCIPALE	NOTA DI DEBITO	Nota di debito	Si
PRINCIPALE	PARCELLA	Parcella.	Si
ALLEGATO	ATTESTAZIONE IMPOSSIBILITA DI RECAPITO	Attestazione impossibilita di recapito	No
ALLEGATO	GENERICO	Allegato generico non tipizzato	No
ALLEGATO	NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	Notifica di decorrenza dei termini	No
ALLEGATO	NOTIFICA DI ESITO	Notifica di esito	No
ALLEGATO	NOTIFICA DI MANCATA CONSEGNA	Notifica di mancata consegna	No
ALLEGATO	NOTIFICA DI SCARTO	Notifica di scarto	No
ALLEGATO	RICEVUTA DI CONSEGNA	Ricevuta di consegna	No

**Tabella - Tipo struttura unità documentaria**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale 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) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Il parametro "Fiscale" indica che 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	Fiscale	Data attivazione	Data disattivazione
FATTURE ATTIVE	Fatture attive	2015	Si	07/06/2016	

**Tabella - Elenco registri**

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria è presentato il set di metadati associato all'unità documentaria nelle diverse versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici o nelle obbligatorioità concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 07/06/2016*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
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

**Tipo struttura dell'unità documentaria** - Nelle Tabelle Tipo struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Elemento	Tipo documento	Descrizione	Obbligatorio
PRINCIPALE	ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA	Acconto/anticipo su fattura	Si
PRINCIPALE	ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA	Acconto/anticipo su parcella	Si
PRINCIPALE	FATTURA	Fattura	Si
PRINCIPALE	NOTA DI CREDITO	Nota di credito	Si
PRINCIPALE	NOTA DI DEBITO	Nota di debito	Si
PRINCIPALE	PARCELLA	Parcella.	Si
ANNESSO	FATTURA ESTRATTA DAL LOTTO	FATTURA ESTRATTA DAL LOTTO	No
ANNESSO	NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	Notifica di decorrenza dei termini	No
ANNESSO	SCARTO ESITO COMMITTENTE	Scarto esito committente	No
ALLEGATO	FILE DEI METADATI	File dei metadati	No
ALLEGATO	GENERICO	Allegato generico non tipizzato	No
ALLEGATO	NOTIFICA DI ESITO COMMITTENTE	Notifica di esito committente	No

**Tabella - Tipo struttura unità documentaria**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale 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) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Il parametro "Fiscale" indica che 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	Fiscale	Data attivazione	Data disattivazione
FATTURE PASSIVE	Fatture passive	2015	Si	07/06/2016	

**Tabella - Elenco registri**

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria è presentato il set di metadati associato all'unità documentaria nelle diverse versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici o nelle obbligatorio concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 07/06/2016*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
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

**Tipo struttura dell'unità documentaria** - Nelle Tabelle Tipo struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Elemento	Tipo documento	Descrizione	Obbligatorio
PRINCIPALE	FLUSSO GIORNALE DI CASSA	Flusso del giornale di cassa	Si

**Tabella - Tipo struttura unità documentaria**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale 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) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Il parametro "Fiscale" indica che 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	Fiscale	Data attivazione	Data disattivazione
FLUSSI_GIORNALI_REGISTRAZIONE	Registra dei flussi dei giornali di cassa	2017	No	29/01/2019	

**Tabella - Elenco registri**

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria è presentato il set di metadati associato all'unità documentaria nelle diverse versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici o nelle obbligatorio 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

**Tipo struttura dell'unità documentaria** - Nelle Tabelle Tipo struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Elemento	Tipo documento	Descrizione	Obbligatorio
PRINCIPALE	FLUSSO ORDINATIVI	Flusso ordinativi informatici	Si

**Tabella - Tipo struttura unità documentaria**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale 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) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Il parametro "Fiscale" indica che 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	Fiscale	Data attivazione	Data disattivazione
FLUSSI_ORDINATIVI	Flussi ordinativi informatici	2017	No	29/01/2019	

**Tabella - Elenco registri**

## Tipologia di unità documentaria MANDATO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Mandato di pagamento informatico

**Tipo struttura dell'unità documentaria** - Nelle Tabelle Tipo struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Elemento	Tipo documento	Descrizione	Obbligatorio
PRINCIPALE	MANDATO	Mandato di pagamento	Si

**Tabella - Tipo struttura unità documentaria**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale 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) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Il parametro "Fiscale" indica che 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	Fiscale	Data attivazione	Data disattivazione
MANDATI	Mandati di pagamento	2017	No	29/01/2019	

**Tabella - Elenco registri**

## 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

**Tipo struttura dell'unità documentaria** - Nelle Tabelle Tipo struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

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

**Tabella - Tipo struttura unità documentaria**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale 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) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Il parametro "Fiscale" indica che 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	Fiscale	Data attivazione	Data disattivazione
MESSAGGI_FLUSSO	Messaggi di ricezione o di rifiuto del flusso ordinativi	2017	No	29/01/2019	

**Tabella - Elenco registri**

## Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Messaggio esito applicativo

**Tipo struttura dell'unità documentaria** - Nelle Tabelle Tipo struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Elemento	Tipo documento	Descrizione	Obbligatorio
PRINCIPALE	MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO	Messaggio esito applicativo	Si

**Tabella - Tipo struttura unità documentaria**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale 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) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Il parametro "Fiscale" indica che 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	Fiscale	Data attivazione	Data disattivazione
MEA	Messaggi di esito applicativo	2017	No	29/01/2019	

**Tabella - Elenco registri**

## Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO

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

**Tipo struttura dell'unità documentaria** - Nelle Tabelle Tipo struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Elemento	Tipo documento	Descrizione	Obbligatorio
PRINCIPALE	MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO	Messaggio ricezione flusso	Si

**Tabella - Tipo struttura unità documentaria**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale 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) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Il parametro "Fiscale" indica che 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	Fiscale	Data attivazione	Data disattivazione
MESSAGGI_FLUSSO	Messaggi di ricezione o di rifiuto del flusso ordinativi	2017	No	29/01/2019	

**Tabella - Elenco registri**

## Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO

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

**Tipo struttura dell'unità documentaria** - Nelle Tabelle Tipo struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Elemento	Tipo documento	Descrizione	Obbligatorio
PRINCIPALE	MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO	Messaggio di rifiuto flusso	Si

**Tabella - Tipo struttura unità documentaria**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale 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) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Il parametro "Fiscale" indica che 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	Fiscale	Data attivazione	Data disattivazione
MESSAGGI_FLUSSO	Messaggi di ricezione o di rifiuto del flusso ordinativi	2017	No	29/01/2019	

**Tabella - Elenco registri**

## Tipologia di unità documentaria ORDINANZA

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Ordinanza sindacale

**Tipo struttura dell'unità documentaria** - Nelle Tabelle Tipo struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Elemento	Tipo documento	Descrizione	Obbligatorio
PRINCIPALE	ORDINANZA	Ordinanza	Si
ALLEGATO	ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Richiesta di pubblicazione	No
ALLEGATO	GENERICO	Allegato generico non tipizzato	No

**Tabella - Tipo struttura unità documentaria**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale 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) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Il parametro "Fiscale" indica che 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	Fiscale	Data attivazione	Data disattivazione
ORDI	Ordinanze	2016	No	26/09/2017	

**Tabella - Elenco registri**

**Metadati specifici tipo documento ORDINANZA** - 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: 09/11/2015*

*Data fine validità:*

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
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 REGISTRO GIORNALIERO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Registro giornaliero di protocollo

**Tipo struttura dell'unità documentaria** - Nelle Tabelle Tipo struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Elemento	Tipo documento	Descrizione	Obbligatorio
PRINCIPALE	REGISTRO GIORNALIERO	Registro giornaliero di protocollo	Si
ALLEGATO	REGISTRO ANNULLAMENTI	Registro contenente l'elenco delle registrazioni annullate e/o rinnovate	No

**Tabella - Tipo struttura unità documentaria**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale 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) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Il parametro "Fiscale" indica che 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	Fiscale	Data attivazione	Data disattivazione
RGP	Repertorio dei registri giornalieri di protocollo	2016	No	26/09/2017	

**Tabella - Elenco registri**

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria è presentato il set di metadati associato all'unità documentaria nelle diverse versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici o nelle obbligatorioità concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 17/05/2016*

*Data fine validità:*

Denominazione	Descrizione
NumeroIniziale	NumeroIniziale
NumeroFinale	NumeroFinale
DataInizioRegistrazioni	DataInizioRegistrazioni
DataFineRegistrazioni	DataFineRegistrazioni
Originatore	Originatore

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
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 REVERSALE

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Reversale di incasso informatica

**Tipo struttura dell'unità documentaria** - Nelle Tabelle Tipo struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Elemento	Tipo documento	Descrizione	Obbligatorio
PRINCIPALE	REVERSALE	Reversale di incasso	Si

**Tabella - Tipo struttura unità documentaria**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale 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) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Il parametro "Fiscale" indica che 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	Fiscale	Data attivazione	Data disattivazione
REVERSALI	Reversali di incasso	2017	No	29/01/2019	

**Tabella - Elenco registri**

## Tipologia di unità documentaria TSO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** TSO

**Tipo struttura dell'unità documentaria** - Nelle Tabelle Tipo struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Elemento	Tipo documento	Descrizione	Obbligatorio
PRINCIPALE	TSO	TSO	Si
ALLEGATO	GENERICO	Allegato generico non tipizzato	No

**Tabella - Tipo struttura unità documentaria**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale 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) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Il parametro "Fiscale" indica che 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	Fiscale	Data attivazione	Data disattivazione
TSO	Registro dei TSO	2016	No	08/01/2019	

**Tabella - Elenco registri**

**Metadati specifici tipo documento TSO** - 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: 08/01/2019*

*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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
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**

## Verifiche e controlli 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 è descritta l'impostazione dell'intera Struttura in relazione ai controlli operati dal Sistema.

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 l'eventuale difformità tra lo stato di attivazione definito da ParER e lo stato effettivo dipende da un'esplicita richiesta di modifica del parametro "standard" da parte dell'Ente. Le verifiche automatiche a cui sono sottoposti i SIP nonché i parametri di accettazione sono infatti regolabili a discrezione dell'Ente.

L'esito del versamento è condizionato dai parametri impostati a livello di Struttura dettagliati nelle tabelle sottostanti e dai parametri definiti dall'Ente a livello di Indice SIP (file XML che contiene i metadati nonché i riferimenti ai file dei Componenti del SIP dell'unità documentaria).

I parametri definiti nell'Indice SIP sono tre:

- Forza Accettazione: definisce il comportamento del Sistema in relazione agli esiti delle verifiche di firma e/o formato dei file contenuti nel SIP. Assume valori "False" o "True":
  - False: il Sistema accetta il versamento solo se tutti i controlli relativi alla firma e al formato hanno esito positivo
  - True: il Sistema accetta il versamento 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. Assume valori "False" o "True":
  - False: il Sistema accetta il versamento solo se è presente almeno un file firmato
  - True: il Sistema accetta il versamento anche nel caso in cui nessuno dei file sia firmato
- Forza Collegamento: definisce il comportamento del Sistema in funzione della presenza o meno nel Sistema stesso del SIP oggetto di collegamento. Assume valori "False" o "True":
  - False: il Sistema accetta il versamento di SIP i cui eventuali Collegamenti siano rivolti a SIP già presenti nel Sistema
  - True: il Sistema accetta il versamento di SIP anche nel caso in cui gli eventuali Collegamenti siano rivolti a SIP non presenti nel Sistema.

L'impostazione "standard" riguarda unicamente i parametri configurati a livello di Struttura e prevede l'attivazione di tutti i controlli sul formato del file e sulla validità della firma e di tutti i relativi parametri di accettazione dei SIP per i quali il Sistema abbia restituito un esito negativo del controllo.

Si precisa che i controlli sulle eventuali firme digitali è effettuata alla data indicata nell'Indice SIP (che può essere quella contenuta nella firma, in una marca temporale o un riferimento temporale dichiarato nell'Indice SIP) o, in assenza di questa, alla data del versamento.

Secondo l'impostazione "standard", il SIP con esito negativo del controllo sulla validità della firma viene accettato in conservazione solo se la trasmissione dello stesso viene "forzata" dal versatore in sede di versamento. La forzatura consiste nel valorizzare con "True" il parametro "Forza Accettazione" presente nell'Indice SIP.

A titolo di esempio si riporta l'esito del versamento di un SIP con certificato di firma scaduto in relazione all'impostazione del parametro "Forza Accettazione" e all'impostazione "standard" dei parametri di Struttura:

### **CASO A** - Parametro "Forza Accettazione" attivo

- 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

- 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.

### Controlli sulla firma abilitati al versamento

Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controllo crittografico	Verifica che l'hash del documento firmato corrisponde all'hash sui cui è stata apposta la firma	SI	SI
Controllo catena trusted	Verifica che il certificatore che ha emesso il certificato di firma sia accreditato da AGID	SI	SI
Controllo certificato	Verifica che la data di validità della firma, intesa come riferimento temporale, sia compresa nel periodo di validità del certificato di firma	SI	SI
Controllo crl	Verifica l'eventuale revoca del certificato di firma	SI	SI

### Parametri di accettazione firme

Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Firma sconosciuta	Accetta l'acquisizione di SIP contenenti documenti la cui firma sia in un formato non determinabile	SI	SI
Controllo catena trusted negativo	Accetta l'acquisizione di SIP contenenti documenti la cui firma sia emessa da un certificatore non accreditato	SI	SI
Controllo certificato no cert	Verifica che il certificato sia un certificato di firma	SI	SI
Controllo crl non scaricabile	Accetta l'acquisizione di SIP contenenti documenti firmati digitalmente il cui certificato di firma non sia verificabile al momento del versamento per l'impossibilità di interrogare le liste di revoca	SI	SI

<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Firma no delibera 45	Accetta l'acquisizione di SIP contenenti documenti firmati digitalmente utilizzando un certificato il cui formato non sia fra quelli ammessi dalla deliberazione n.45/2009, emanata dal CNIPA	<b>SI</b>	<b>SI</b>
Controllo crittografico negativo	Accetta l'acquisizione di SIP contenenti documenti in cui non vi è corrispondenza tra firma e contenuto firmato	<b>SI</b>	<b>SI</b>
Controllo crl negativo	Accetta l'acquisizione di SIP contenenti documenti firmati digitalmente utilizzando un certificato di firma revocato o scaduto alla data del riferimento temporale	<b>SI</b>	<b>SI</b>
Firma non conforme	Accetta l'acquisizione di SIP contenenti documenti firmati digitalmente utilizzando una firma la cui struttura non sia conforme con il suo formato	<b>SI</b>	<b>SI</b>
Controllo certificato scaduto	Accetta l'acquisizione di SIP contenenti documenti firmati digitalmente utilizzando una firma basata su un certificato scaduto alla data del riferimento temporale	<b>SI</b>	<b>SI</b>
Controllo crl scaduta	Accetta l'acquisizione di SIP nel caso in cui la CRL scaricata sia scaduta	<b>SI</b>	<b>SI</b>
Marca sconosciuta	Accetta formati di marca non conformi	<b>SI</b>	<b>SI</b>
Controllo certificato non valido	Accetta l'acquisizione di SIP contenenti documenti firmati digitalmente utilizzando un certificato di firma non ancora valido alla data del riferimento temporale	<b>SI</b>	<b>SI</b>
Controllo crl non valida	Accetta l'acquisizione di SIP nel caso in cui la CRL scaricata non sia valida ad esempio per mancanza della data di scadenza	<b>SI</b>	<b>SI</b>

## **Parametri di accettazione formati**

Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Abilita controllo formati	Il parametro indica se effettuare il controllo formati al versamento. Il controllo viene effettuato anche se il parametro disattivo, ma gli esiti del controllo non influiscono sull'acquisizione nel Sistema	SI	SI
Accetta controllo formato negativo	Il parametro indica se il parametro di versamento Forza accettazione opera anche sul controllo formati, consentendo di forzare il versamento quando il formato versato non corrisponde al formato calcolato	SI	SI
Forza formato	Il parametro consente di forzare tutti i versamenti nel caso in cui il formato versato non corrisponde al formato calcolato	SI	SI

Nella Tabella Formati sono elencati i formati configurati nella struttura. In base all'impostazione "standard" tutti i formati classificati come IDONEI e GESTITI ai fini della conservazione a lungo termine sono inclusi nella struttura mentre i formati classificati come DEPRECATI possono essere ammessi solo su richiesta dell'Ente.

In base all'idoneità in relazione alla conservazione a lungo termine i formati sono classificati come segue:

- **Formati idonei:** sono i formati che per le loro caratteristiche di standardizzazione, di apertura, di sicurezza, di portabilità, di immodificabilità, di staticità e di diffusione reputati idonei alla conservazione a lungo termine, quali ad esempio quelli elencati al punto 5 dell'Allegato 2 alle Regole tecniche;
- **Formati gestiti:** sono i formati non ritenuti idonei per la conservazione a lungo termine ma che possono essere opportunamente migrati in Formati idonei, con le procedure di cui al comma 1, lettera j, dell'art. 9 delle Regole tecniche per la produzione delle Copie informatiche di documento informatico;
- **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.

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
7Z	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.P7M	application/x-7z-compressed	GESTITO
BMP	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7M	image/x-ms-bmp	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
CER	application/octet-stream	GESTITO
CER.P7M	application/octet-stream	GESTITO
CRL	application/octet-stream	GESTITO
CSS	text/plain	IDONEO
CSV	text/plain	IDONEO
CSV.P7M	text/plain	IDONEO
DAT	application/vnd.ms-tnef	DEPRECATO
DBF	application/octet-stream	GESTITO
DBF.P7M	application/octet-stream	GESTITO
DOC	application/msword	GESTITO
DOC.P7M	application/msword	GESTITO
DOCM	application/vnd.ms-word.document.macroenabled.12	DEPRECATO
DOCX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.docu	GESTITO
DOCX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.docu	GESTITO
DOT	application/msword	GESTITO
DOT.P7M	application/msword	GESTITO
DWG	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DWG.P7M	image/vnd.dwg	DEPRECATO
EML	message/rfc822	IDONEO
EML.P7M	message/rfc822	IDONEO
EMLX	message/x-emlx	GESTITO
EMZ	application/x-gzip	DEPRECATO
FDL	application/vnd.fdf	DEPRECATO
GIF	image/gif	IDONEO
GIF.P7M	image/gif	IDONEO
GZ	application/gzip	GESTITO
HTM	text/html	GESTITO
HTM.P7M	text/html	GESTITO
HTML	text/html	GESTITO
HTML.P7M	text/html	GESTITO
JPEG	image/jpeg	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
JPEG.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPG	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7M	image/jpeg	IDONEO
LNK	application/octet-stream	DEPRECATO
MDB	application/x-msaccess	DEPRECATO
MHT	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7M	message/rfc822	IDONEO
MSG	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSO	application/octet-stream	DEPRECATO
ODP	application/ vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODS	application/ vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7M	application/ vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODT	application/ vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7M	application/ vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
P7M	application/pkcs7-mime	GESTITO
P7S	application/pkcs7-signature	GESTITO
PDF	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M.P7M	application/pdf	IDONEO
PNG	image/png	GESTITO
PNG.P7M	image/png	GESTITO
PPS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPSX	application/vnd.openxmlformats- officedocument.presentationml.slidesho	IDONEO
PPSX.P7M	application/vnd.openxmlformats- officedocument.presentationml.slidesho	IDONEO
PPT	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
PPTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PUB	application/x-mspublisher	GESTITO
RAR	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7M	application/x-rar-compressed	GESTITO
RTF	application/rtf	GESTITO
RTF.P7M	application/rtf	GESTITO
SBN	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SBX	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SHP	application/octet-stream	GESTITO
SHP.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SHX	application/octet-stream	GESTITO
SHX.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SXW	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
TIF	image/tiff	IDONEO
TIF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIFF	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7M	image/tiff	IDONEO
TSR	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.P7M	application/timestamp-reply	GESTITO
TXT	text/plain	IDONEO
TXT.P7M	text/plain	IDONEO
UNKNOWN	parer/unknown	DEPRECATO
VCF	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7M	text/x-vcard	GESTITO
XHTML	application/xhtml+xml	GESTITO
XLS	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7M	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLSX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
XLSX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XML	application/xml	IDONEO
XML.P7M	application/xml	IDONEO
XPS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XSD	application/xml	IDONEO
XSD.P7M	application/xml	IDONEO
XSLT	application/xslt+xml	IDONEO
ZIP	application/zip	IDONEO
ZIP.P7M	application/zip	IDONEO

**Tabella Formati**

### **Parametri di accettazione hash versato**

<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Abilita controllo hash	Verifica la corrispondenza tra hash del file dichiarato nell'Indice SIP e l'hash calcolato dal Sistema. L'attivazione del controllo implica l'obbligatorietà nell'Indice SIP dell'informazione relativa all'hash per ciascun file presente nel SIP	<b>NO</b>	<b>NO</b>
Accetta controllo hash negativo	Accetta l'acquisizione di SIP in cui non vi sia corrispondenza tra hash dichiarato e hash calcolato dal Sistema. In caso di esito negativo l'accettazione è legata all'impostazione del parametro successivo	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Forza hash	Il parametro regola l'accettazione del SIP in caso di esito negativo del controllo sull'hash	<b>SI</b>	<b>NO</b>

### **Parametri di controllo sulla conformità del registro**

Il registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale 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) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale viene attribuito all'unità documentaria l'identificativo progressivo e univoco.

In relazione a ciascun registro associato alle tipologie documentarie oggetto di versamento (vedere Tabella Elenco registri), è definito il formato del metadato "Numero" della chiave del SIP dell'unità documentaria afferente al registro medesimo. Il metadato "Numero" può assumere caratteri diversi ad esempio numerici, alfabetici, alfanumerici, caratteri speciali o numeri romani.

Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito.

In assenza di indicazioni concordate con l'Ente, il numero della chiave viene accettato come se fosse una stringa (calcolo di ordinamento del numero di tipo "GENERICO").

<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Abilita controllo formato numero	Verifica la conformità del formato Numero della chiave dell'unità documentaria	<b>SI</b>	<b>SI</b>
Accetta controllo formato numero negativo	Accetta l'acquisizione di SIP in cui il formato numero non sia conforme con la configurazione del registro. In caso di esito negativo l'accettazione è legata all'impostazione del parametro successivo	<b>NO</b>	<b>NO</b>
Forza formato numero	Il parametro regola l'accettazione del SIP in caso di esito negativo del controllo sul formato Numero della chiave dell'unità documentaria	<b>NO</b>	<b>NO</b>

### **Obbligatorietà dati di profilo dell'unità documentaria**

<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Oggetto	L'attivazione del controllo implica l'obbligatorietà nell'Indice SIP dell'informazione relativa dell'oggetto del documento	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Data	L'attivazione del controllo implica l'obbligatorietà nell'Indice SIP dell'informazione relativa alla data del documento	<b>SI</b>	<b>NO</b>

## **Tipi oggetto da trasformare**

Per oggetto da trasformare si intende un insieme di uno o più documenti che per ragioni di natura tecnica e organizzativa non è possibile produrre nel formato di SIP standard da trasmettere direttamente al Sistema di conservazione.

In tali casi il processo di conservazione prevede una fase di Preacquisizione che ha in input un oggetto da trasformare dall'Ente e in output uno o più SIP standard da versare a Sacer.

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

## Gestione dei SIP rifiutati

Il Sistema registra i SIP il cui versamento è fallito in un'area temporanea del Sistema. Tali SIP sono conservati nel Sistema secondo le seguenti politiche:

- i SIP relativi a versamenti falliti e successivamente andati a buon fine (c.d. errori risolti), sono conservati nel Sistema per un anno dal loro tentato versamento;
- i SIP relativi a versamenti falliti che non saranno più ritentati (c.d. errori non risolubili), sono conservati nel Sistema per un anno dal loro tentato versamento;
- i SIP relativi a versamenti falliti non risolti e non indicati come non risolubili, per i quali è identificata la Struttura versante, la chiave e la tipologia di unità documentaria, sono conservati nel Sistema per un anno dal momento in cui tutte le aggregazioni documentali previste per quella specifica tipologia di unità documentaria per l'anno indicato nella chiave del SIP sono state chiuse e prese in custodia;
- i SIP relativi a versamenti falliti non risolti e non indicati come non risolubili, per i quali non è possibile identificare l'anno e/o la tipologia di unità documentaria e/o la Struttura versante, sono conservati per un anno dal tentato versamento.

Per ulteriori informazioni in merito alle modalità di rifiuto o accettazione dei SIP trasmessi, si rinvia al Manuale, al documento 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 sono selezionabili per essere aggregate in Serie di unità documentarie. Il criterio "standard" di generazione delle serie definito da ParER è basato su tre elementi:

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

In accordo con l'Ente è prevista la possibilità di configurare criteri specifici per la generazione di serie di unità documentarie che non rientrano nei criteri standard, utilizzando, ad esempio, un metadato specifico o un particolare tipo di documento.

Inoltre, è prevista per l'Ente la possibilità di comunicare la consistenza della serie specificando ad esempio il numero complessivo delle unità documentarie che appartengono alla serie o l'eventuale presenza di lacune. L'Ente può comunicare tali informazioni utilizzando apposite funzionalità del Sistema.

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 (d'ora in poi AIP) di livello serie.

I tipi serie eventualmente configurati sono indicati nella Tabella Elenco tipi serie.

<b>Tipo serie</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Anni di conservazione</b>
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 correggibili altrimenti, l'Ente provvede ad annullarlo utilizzando apposite funzionalità del Sistema oppure inviando al personale di ParER una richiesta formale completa degli estremi dei documenti da annullare e relativa motivazione.

Gli oggetti non sono cancellati dal Sistema ma marcati come Annullati e sono comunque sempre consultabili tramite l'apposita sezione di ricerca.

## **Modalità di restituzione degli oggetti versati in conservazione in caso di recesso**

ParER garantisce il mantenimento nel proprio Sistema 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 in cui effettuare il riversamento.

ParER provvederà all'eliminazione dal proprio Sistema di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti all'Ente 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 completa cancellazione e non leggibilità dei dati. L'intera operazione dovrà comunque avvenire con l'autorizzazione e la vigilanza delle competenti autorità, in particolare delle strutture del MIBACT.

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 al Sistema individuato per proseguire le attività svolte da IBACN. Per quanto riguarda gli aspetti operativi per il trasferimento di archivi ad altri sistemi di conservazione, ParER adotta lo standard Uni Sincro, e provvederà a trasferire secondo canali sicuri concordati con l'Ente o con il nuovo Conservatore le informazioni. Analogamente il Sistema è predisposto per la ricezione di archivi in formato 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 il trasferimento dell'archivio.