

# **DISCIPLINARE TECNICO**

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

*Versione del 25/09/2024 (ora:10:03:07)*

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: 04/12/2014  
Data di fine validità: 31/12/2033*

Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione:

provincia di modena

Descrizione dell'Ente versante:

Provincia di Modena

Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione:

AOOPMO

Descrizione della Struttura versante:

Unica Area Organizzativa Omogenea della Provincia di Modena

---

Soggetto conservatore

**Regione Emilia-Romagna**

**Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER)**

# 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 Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall'Ente alla Regione Emilia-Romagna e più specificatamente al suo Servizio Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (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.

ParER nell'erogazione dei servizi di conservazione garantisce ai Produttori i livelli di servizio che sono riportati nel catalogo dei servizi SaaS pubblicato da AgID alla pagina <https://cloud.italia.it/marketplace/show/all?searchCategory=SaaS>, in quanto dal 3/3/2020 ParER è fornitore accreditato di Software as a Service nel Cloud delle pubbliche amministrazioni.

## 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>	<b>Note</b>
Antonio Augenti	antonio.augenti@regione.emilia-romagna.it	Archivista di riferimento (ParER)	
Federica Rizzoli	federica.rizzoli@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. Oltre agli utenti dell'Ente sono riportati gli utenti dell'ente amministratore Regione Emilia-Romagna e di eventuali organi di vigilanza.

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:

- **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;
- **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.

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>Abilitazioni ai tipi di dato</b>
Elena Gazzetti	Supervisore	Gazzetti.e@provincia.modena.it	Abilitato a tutti i tipi di dato
Rita Gazzetti	Supervisore	Gazzetti.r@provincia.modena.it	Abilitato a tutti i tipi di dato
Alessandra Ghidoni	Supervisore	Ghidoni.a@provincia.modena.it	Abilitato a tutti i tipi di dato
Marco Longagnani	Supervisore	Longagnani.m@provincia.modena.it	Abilitato a tutti i tipi di dato
Virginia Migliorini	Supervisore	migliorini.v@provincia.modena.it	Abilitato a tutti i tipi di dato
Giampiero Romanzi	Soprintendente	giampiero.romanzi@cultura.gov.it	Abilitato a tutti i tipi di dato

**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>
ATTI DEL PRESIDENTE	JSUITE (Ads)	ads_prmodena, jsuite_promo	24/01/2014
ATTO DI LIQUIDAZIONE	JSUITE (Ads)	ads_prmodena	01/04/2020
ATTO PRESIDENTE	JSUITE (Ads)	ads_prmodena	19/11/2019
DECISIONI DELLA GIUNTA	JSUITE (Ads)	ads_prmodena, jsuite_promo	24/01/2014
DELIBERE ASSEMBLEA DEI SINDACI	JSUITE (Ads)	ads_prmodena	17/05/2019
DELIBERE DEL PRESIDENTE	JSUITE (Ads)	ads_prmodena	19/11/2019

<b>Tipologia di unità documentaria</b>	<b>Sistema versante</b>	<b>Utente versatore</b>	<b>Data di primo versamento</b>
DELIBERE DELLA COMMISSIONE PROVINCIALE	JSUITE (Ads)	ads_prmodena	13/03/2019
DELIBERE DI CONSIGLIO	JSUITE (Ads)	ads_prmodena, jsuite_promo	24/01/2014
DELIBERE DI GIUNTA	JSUITE (Ads)	ads_prmodena, jsuite_promo	24/01/2014
DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	JSUITE (Ads)	ads_prmodena, jsuite_promo	24/01/2014
Documento protocollato	JSUITE (Ads)	ads_prmodena, jsuite_promo	24/01/2014
FATTURA ATTIVA	JSUITE (Ads)	ads_prmodena	21/09/2017
FATTURA PASSIVA	JSUITE (Ads)	ads_prmodena	09/12/2016
ORDINANZA VIABILITA	JSUITE (Ads)	ads_prmodena	19/01/2024
PROGETTO DEFINITIVO			
PROGETTO DI FATTIBILITA TECNICO-ECONOMICA	PREINGEST	ftp_kettle_ping	07/10/2022
PROGETTO ESECUTIVO	PREINGEST	ftp_kettle_ping	16/11/2023
REGISTRO GIORNALIERO	JSUITE (Ads)	ads_prmodena, jsuite_promo	06/04/2016
RENDICONTAZIONE FINALE	PREINGEST	ftp_kettle_ping	07/03/2023
VARIANTE	PREINGEST	ftp_kettle_ping	02/12/2022

### **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 ATTI DEL PRESIDENTE**

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Atti del Presidente

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi 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, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
ATTI DEL PRESIDENTE	Atti del Presidente		

#### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Atti del Presidente

Tipo documento	Descrizione
ATTI DEL PRESIDENTE	Atti del Presidente
GENERICO	Allegato generico

#### Tabella - Tipo struttura ATTI DEL PRESIDENTE\_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTI DEL PRESIDENTE	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		

#### Tabella - Tipo struttura ATTI DEL PRESIDENTE\_Dettaglio tipi documento

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

**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)

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
ATPR	Registro degli atti del presidente	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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Metadati specifici tipo documento ATTI DEL PRESIDENTE** - 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: 1.1*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 16/01/2014*

*Data fine validità:*

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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Settore	Settore
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_controllo_contabile	Firmatario_controllo_contabile
Data_controllo_contabile	Data_controllo_contabile
Ruolo_firmatario_controllo_contabile	Ruolo_firmatario_controllo_contabile
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Destinatari_copia_atto	Destinatari_copia_atto
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 della fattura

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi 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, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
ATTO DI LIQUIDAZIONE	Struttura UD dell'ATTO DI LIQUIDAZIONE	2019	

**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: Struttura UD dell'ATTO DI LIQUIDAZIONE

Tipo documento	Descrizione
ATTO DI LIQUIDAZIONE	Atto di liquidazione della fattura
GENERICO	Allegato generico

**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		

**Tabella - Tipo struttura ATTO DI LIQUIDAZIONE\_Dettaglio tipi documento**

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

**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)

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
ATLI	Registro per gli atti di liquidazione	2019		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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**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:*

*Data inizio validità: 09/01/2019*

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**

Versione metadati specifici: 1.2

Descrizione versione:

Data inizio validità: 29/03/2020

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 ATTO PRESIDENTE

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Atto del Presidente dal 2014

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi 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, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
ATTO PRESIDENTE	Tipo struttura per l'UD ATTO PRESIDENTE	2014	

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

Descrizione: Tipo struttura per l'UD ATTO PRESIDENTE

Tipo documento	Descrizione
ATTO PRESIDENTE	Atti del Presidente dal 2014
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE	Allegato certificato di pubblicazione
GENERICO	Allegato generico
PARERE TECNICO	Parere tecnico
RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Relazione di pubblicazione

### Tabella - Tipo struttura ATTO PRESIDENTE\_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTO PRESIDENTE	PRINCIPALE	Si		
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
GENERICO	ALLEGATO	No		
PARERE TECNICO	ALLEGATO	No		
RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		

**Tabella - Tipo struttura ATTO PRESIDENTE\_Dettaglio tipi documento**

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

**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)

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
APRE	Registro degli atti del presidente dal 2014	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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Metadati specifici tipo documento ATTO PRESIDENTE** - 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 determina ads per uniformare dopo il passaggio alle linee guida agid*

*Data inizio validità: 16/08/2023*

*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

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

*Versione metadati specifici: 1.1*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 18/11/2019*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Settore	Settore
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_controllo_contabile	Firmatario_controllo_contabile
Data_controllo_contabile	Data_controllo_contabile

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Ruolo_firmatario_controllo_contabile	Ruolo_firmatario_controllo_contabile
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Destinatari_copia_atto	Destinatari_copia_atto
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

**Tabella - Metadati specifici del documento**

*Versione metadati specifici: 1.2*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 29/03/2020*

*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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
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 DECISIONI DELLA GIUNTA

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

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi 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, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DECISIONI DELLA GIUNTA	Decisioni della Giunta		

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

Descrizione: Decisioni della Giunta

Tipo documento	Descrizione
DECISIONI DELLA GIUNTA	Decisioni della Giunta

**Tabella - Tipo struttura DECISIONI DELLA GIUNTA\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DECISIONI DELLA GIUNTA	PRINCIPALE	Si		

**Tabella - Tipo struttura DECISIONI DELLA GIUNTA\_Dettaglio tipi documento**

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

**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)

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
DECI	Registro delle decisioni della Giunta	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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Metadati specifici tipo documento DECISIONI DELLA 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: 1.1*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 16/01/2014*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Unita_proponente	Unita_proponente
Settore	Settore
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_controllo_contabile	Firmatario_controllo_contabile
Data_controllo_contabile	Data_controllo_contabile
Ruolo_firmatario_controllo_contabile	Ruolo_firmatario_controllo_contabile
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Destinatari_copia_atto	Destinatari_copia_atto
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

**Tabella - Metadati specifici del documento**

*Versione metadati specifici: 1.2*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 29/03/2020*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
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 DELIBERE ASSEMBLEA DEI SINDACI

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Delibere dell'assemblea dei sindaci

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi 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, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DELIBERE ASSEMBLEA DEI SINDACI	Tipo struttura per l'UD DELIBERE ASSEMBLEA DEI SINDACI	2014	

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Tipo struttura per l'UD DELIBERE ASSEMBLEA DEI SINDACI

Tipo documento	Descrizione
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	Allegato certificato di esecutivita'
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE	Allegato certificato di pubblicazione
DELIBERE ASSEMBLEA DEI SINDACI	Delibere dell'assemblea dei sindaci
GENERICO	Allegato generico
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	Parere di regolarità contabile
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	Parere di regolarità tecnica

### Tabella - Tipi struttura DELIBERE ASSEMBLEA DEI SINDACI \_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	ALLEGATO	No		

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
DELIBERE ASSEMBLEA DEI SINDACI	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	ALLEGATO	No		
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	ALLEGATO	No		

**Tabella - Tipo struttura DELIBERE ASSEMBLEA DEI SINDACI\_Dettaglio tipi documento**

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

**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)

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
DELA	Registro per le delibere dell'assemblea dei sindaci	2014	DEFAULT	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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Metadati specifici tipo documento DELIBERE 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:*

*Data inizio validità: 09/01/2024*

*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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
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_publicazione	Tipo_publicazione
Anno_publicazione	Anno_publicazione
Numero_publicazione	Numero_publicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

**Tabella - Metadati specifici del documento**

*Versione metadati specifici: 1.1*

*Descrizione versione: Versione con data pubblicazione non obbligatoria su richiesta dell'ente dal 18/11/2019*

*Data inizio validità: 21/03/2019*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data_publicazione	Data_publicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Unita_proponente	Unita_proponente
Settore	Settore
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_controllo_contabile	Firmatario_controllo_contabile
Data_controllo_contabile	Data_controllo_contabile
Ruolo_firmatario_controllo_contabile	Ruolo_firmatario_controllo_contabile
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Destinatari_copia_atto	Destinatari_copia_atto
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

**Tabella - Metadati specifici del documento**

*Versione metadati specifici: 1.2*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 29/03/2020*

*Data fine validità: 09/01/2024*

<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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
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 DELIBERE DEL PRESIDENTE

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Delibere del presidente

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi 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, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DELIBERA DEL PRESIDENTE	Struttura UD della Delibera del Presidente	2014	

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

**Tipologia struttura DELIBERA DEL PRESIDENTE** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD della Delibera del Presidente

Tipo documento	Descrizione
DELIBERE DEL PRESIDENTE	Delibere del presidente

**Tabella - Tipo struttura DELIBERA DEL PRESIDENTE\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DELIBERE DEL PRESIDENTE	PRINCIPALE	Si		

**Tabella - Tipo struttura DELIBERA DEL PRESIDENTE\_Dettaglio tipi documento**

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

**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)

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
DLPR	Registro delle delibere del Presidente	2014	DEFAULT	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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Metadati specifici tipo documento DELIBERE DEL PRESIDENTE** - 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 delibera ads per uniformare le tipologie delibera allo stesso xsd*

*Data inizio validità: 09/01/2024*

*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**

*Versione metadati specifici: 1.1*

Descrizione versione:

Data inizio validità: 27/05/2019

Data fine validità:

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Unita_proponente	Unita_proponente
Settore	Settore
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_controllo_contabile	Firmatario_controllo_contabile
Data_controllo_contabile	Data_controllo_contabile
Ruolo_firmatario_controllo_contabile	Ruolo_firmatario_controllo_contabile
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Destinatari_copia_atto	Destinatari_copia_atto
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

**Tabella - Metadati specifici del documento**

Versione metadati specifici: 1.2

Descrizione versione:

Data inizio validità: 29/03/2020

Data fine validità: 09/01/2024

<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 DELIBERE DELLA COMMISSIONE PROVINCIALE

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Delibere della Commissione provinciale

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi 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, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DELIBERE DELLA COMMISSIONE PROVINCIALE	Tipo struttura per l'UD DELIBERE DELLA COMMISSIONE PROVINCIALE	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 DELIBERE DELLA COMMISSIONE PROVINCIALE** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Tipo struttura per l'UD DELIBERE DELLA COMMISSIONE PROVINCIALE

Tipo documento	Descrizione
DELIBERE DELLA COMMISSIONE PROVINCIALE	Delibere della Commissione provinciale

**Tabella - Tipo struttura DELIBERE DELLA COMMISSIONE PROVINCIALE\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DELIBERE DELLA COMMISSIONE PROVINCIALE	PRINCIPALE	Si		

**Tabella - Tipo struttura DELIBERE DELLA COMMISSIONE PROVINCIALE\_Dettaglio tipi documento**

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

**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)

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
DECE	Registro delle delibere della Commissione provinciale, poi registro delle delibere Commissione abusi ed espropri.	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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Metadati specifici tipo documento DELIBERE DELLA COMMISSIONE PROVINCIALE** - 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 delibera ads usato per uniformare le tipologie delibera allo stesso xsd

Data inizio validità: 09/01/2024

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

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

**Tabella - Metadati specifici del documento**

*Versione metadati specifici: 1.1*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 16/01/2014*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Unita_proponente	Unita_proponente
Settore	Settore
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_controllo_contabile	Firmatario_controllo_contabile
Data_controllo_contabile	Data_controllo_contabile
Ruolo_firmatario_controllo_contabile	Ruolo_firmatario_controllo_contabile
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Destinatari_copia_atto	Destinatari_copia_atto
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

**Tabella - Metadati specifici del documento**

Versione metadati specifici: 1.2

Descrizione versione:

Data inizio validità: 29/03/2020

Data fine validità: 09/01/2024

<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

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

**Tabella - Metadati specifici del documento**

## Tipologia di unità documentaria DELIBERE DI CONSIGLIO

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

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi 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, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DELIBERE DI CONSIGLIO	Delibere di Consiglio		

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Delibere di Consiglio

Tipo documento	Descrizione
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	Allegato certificato di esecutivita'
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE	Allegato certificato di pubblicazione
CONTROLLO AMMINISTRATIVO LAVORI PUBBLICI	Controlli amministrativo lavori pubblici
DELIBERE DI CONSIGLIO	Delibere di Consiglio
GENERICO	Allegato generico
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	Parere di regolarità contabile
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	Parere di regolarità tecnica

### Tabella - Tipo struttura DELIBERE DI CONSIGLIO\_Descrizione tipi documento

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	ALLEGATO	No		
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
CONTROLLO AMMINISTRATIVO LAVORI PUBBLICI	ALLEGATO	No		
DELIBERE DI CONSIGLIO	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	ALLEGATO	No		
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	ALLEGATO	No		

**Tabella - Tipo struttura DELIBERE DI CONSIGLIO\_Dettaglio tipi documento**

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

**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)

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
DECO	Registro delle delibere di Consiglio	2014	DEFAULT	No	
DELC	Registro delle delibere di Consiglio	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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Metadati specifici tipo documento DELIBERE DI 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: 20/07/2023*

*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

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

*Versione metadati specifici: 1.1*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 16/01/2014*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Unita_proponente	Unita_proponente
Settore	Settore
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_controllo_contabile	Firmatario_controllo_contabile
Data_controllo_contabile	Data_controllo_contabile
Ruolo_firmatario_controllo_contabile	Ruolo_firmatario_controllo_contabile
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Destinatari_copia_atto	Destinatari_copia_atto
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

**Tabella - Metadati specifici del documento**

*Versione metadati specifici: 1.2*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 29/03/2020*

*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

<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_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 DELIBERE DI GIUNTA

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

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi 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, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DELIBERE DI GIUNTA	Delibere di Giunta		

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Delibere di Giunta

Tipo documento	Descrizione
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	Allegato certificato di esecutivita'
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE	Allegato certificato di pubblicazione
DELIBERE DI GIUNTA	Delibere di Giunta
GENERICO	Allegato generico

### Tabella - Tipi struttura DELIBERE DI GIUNTA\_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	ALLEGATO	No		
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
DELIBERE DI GIUNTA	PRINCIPALE	Si		

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
GENERICO	ALLEGATO	No		

**Tabella - Tipo struttura DELIBERE DI GIUNTA\_Dettaglio tipi documento**

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

**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)

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
DELG	Registro delle delibere di Giunta	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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Metadati specifici tipo documento DELIBERE 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:*

*Data inizio validità: 20/07/2023*

*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

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

*Versione metadati specifici: 1.1*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 16/01/2014*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Unita_proponente	Unita_proponente
Settore	Settore
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_controllo_contabile	Firmatario_controllo_contabile
Data_controllo_contabile	Data_controllo_contabile
Ruolo_firmatario_controllo_contabile	Ruolo_firmatario_controllo_contabile
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione

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

**Tabella - Metadati specifici del documento**

*Versione metadati specifici: 1.2*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 29/03/2020*

*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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
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 DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Determinazioni dirigenziali

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi 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, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	Determinazioni dirigenziali		

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

Descrizione: Determinazioni dirigenziali

Tipo documento	Descrizione
DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	Determinazioni dirigenziali
GENERICO	Allegato generico
PARERE CONTABILE ATTO DEL PRESIDENTE	Parere contabile con atto del presidente
PARERE TECNICO ATTO DEL PRESIDENTE	Parere tecnico con atto del Presidente
PROVVEDIMENTO DI ANNULLAMENTO	Provvedimento di annullamento
VISTO CONTABILE	Allegato visto contabile

**Tabella - Tipi struttura DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI\_Descrizione tipi documento**

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
PARERE CONTABILE ATTO DEL PRESIDENTE	ALLEGATO	No		
PARERE TECNICO ATTO DEL PRESIDENTE	ALLEGATO	No		
PROVVEDIMENTO DI ANNULLAMENTO	ALLEGATO	No		
VISTO CONTABILE	ALLEGATO	No		

**Tabella - Tipo struttura DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI\_Dettaglio tipi documento**

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

**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)

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
DEAA	Registro delle determinazioni agro-ambiente	1998 - 2010		No	
DEAF	Registro delle determinazioni affari generali e poi Area amministrativa	2014	DEFAULT	No	
DEAG	Registro delle determinazioni agricoltura, poi economia	1998		No	

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
DEAL	Registro delle determinazioni amministrativo LL.PP.	1998		No	
DEAM	Registro delle determinazioni territorio e ambiente	1998		No	
DEAP	Registro delle determinazioni personale	1998		No	
DEAS	Registro delle determinazioni welfare locale	2011		No	
DEAT	Registro delle determinazioni industria, commercio, turismo e cultura	1998		No	
DECU	Registro delle determinazioni cultura	1998 - 2009		No	
DEDR	Registro delle determinazioni Direzione generale	1998		No	
DEEC	Registro delle determinazioni economato	1998 - 2009		No	
DEED	Registro delle determinazioni edilizia	1998 - 2009		No	
DEFE	Registro delle determinazioni I.T.I.P. "E. Fermi"	1998 - 2008		No	
DEFI	Registro delle determinazioni finanziario	1998 - 2013		No	
DEFO	Registro delle determinazioni formazione professionale	1998		No	
DEGE	Registro delle determinazioni geologico	1998 - 2009		No	
DEGI	Registro delle determinazioni gestione integrata amb.	1998 - 2010		No	

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
DEIN	Registro delle determinazioni informatica	1998		No	
DEIS	Registro delle determinazioni istruzione e sociale	1998		No	
DELE	Registro delle determinazioni legale amministrativo, poi avvocatura	1998		No	
DELP	Registro delle determinazioni lavori pubblici	1998		No	
DELS	Registro delle determinazioni lavori speciale	1998		No	
DEMS	Registro delle determinazioni manutenzione opere pubbliche	1998		No	
DEPA	Registro delle determinazioni patrimonio	1998 - 2009		No	
DEPE	Registro delle determinazioni risorse	1998		No	
DEPI	Registro delle determinazioni sicurezza progr. amb.	1998		No	
DEPL	Registro delle determinazioni politiche del lavoro	1998		No	
DEPO	Registro delle determinazioni programmazione	1998 - 2009		No	
DEPP	Registro delle determinazioni POLIZIA PROVINCIALE E POLITICHE FAUNISTICHE e poi POLIZIA PROVINCIALE E AFFARI GENERALI	2014	DEFAULT	No	

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
DEPR	Registro delle determinazioni Presidenza	1998		No	
DEPT	Registro delle determinazioni pianificazione territoriale ambientale	1998 - 2010		No	
DEPU	Registro delle determinazioni pianificazione urbanistica	1998		No	
DEPV	Registro delle determinazioni produzioni vegetali, poi interventi strutt. fondi UE	1998		No	
DERA	Registro delle determinazioni ragioneria ed economato	1998		No	
DERP	Registro delle determinazioni relazioni istituzionali	1998		No	
DERT	Registro delle determinazioni valutaz. autorizzazioni	1998		No	
DEST	Registro delle determinazioni statistica	1998		No	
DETR	Registro delle determinazioni trasporti	1998 - 2009		No	
DETS	Registro delle determinazioni territorio e supporto tecnico ai comuni e poi DETERMINAZIONI ARPC - TERRITORIO E SUPPORTO TECNICO AI COMUNI	2014 - 2015		No	
DETT	Registro delle determinazioni autorizzazioni amb. e bonifiche	1998		No	
DETU	Registro delle determinazioni turismo e cultura	1998 - 2010		No	

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
DEVI	Registro delle determinazioni viabilità	1998 - 2007		No	
DEVP	Registro delle determinazioni servizi alle imprese agricole	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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Metadati specifici tipo documento DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI** - 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: 20/07/2023*

*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**

*Versione metadati specifici: 1.1*

*Descrizione versione: Per questo ente si è impostata la data di esecutività facoltativa, essendoci alcune determinazioni annullate nel corso del procedimento, ma da conservare comunque.*

*Data inizio validità: 16/01/2014*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Settore	Settore
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_controllo_contabile	Firmatario_controllo_contabile
Data_controllo_contabile	Data_controllo_contabile
Ruolo_firmatario_controllo_contabile	Ruolo_firmatario_controllo_contabile
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Destinatari_copia_atto	Destinatari_copia_atto
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

**Tabella - Metadati specifici del documento**

*Versione metadati specifici: 1.2*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 29/03/2020*

*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 Documento protocollato

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Documento protocollato

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi 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, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

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

**Tipologia 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	Allegato generico
MESSAGGIO PEC	Messaggio Pec
RICEVUTA ACCETTAZIONE	Ricevuta di accettazione Pec
RICEVUTA CONSEGNA	Ricevuta di consegna Pec
SEGNATURA	Segnatura di protocollo
SEGNATURA MITTENTE	Segnatura del mittente della Pec

### Tabella - Tipo struttura Documento protocollato\_Descrizione tipi documento

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
AGGIORNAMENTO	ALLEGATO	No		
ANNULLAMENTO	ALLEGATO	No		
CONFERMA	ALLEGATO	No		
Documento protocollato	PRINCIPALE	Si		
ECCEZIONE	ALLEGATO	No		
GENERICO	ALLEGATO	No		
MESSAGGIO PEC	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 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)

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
PRGE	Registro di protocollo	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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**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: 20/07/2023*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Corrispondenti	Corrispondenti
Movimento	Movimento
DatiDocumentoMittente	DatiDocumentoMittente
ModalitaTrasmissione	ModalitaTrasmissione
DataRegistrazione	DataRegistrazione
DescrizioneDocumento	DescrizioneDocumento

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

**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: 13/01/2014

Data fine validità: 19/07/2023

<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
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 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, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

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

**Tipologia 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	Allegato 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

<b>Tipo documento</b>	<b>Descrizione</b>
NOTIFICA DI SCARTO	Notifica di scarto
PARCELLA	Parcella
RICEVUTA CONSEGNA	Ricevuta di consegna Pec

**Tabella - Tipo struttura FATTURA ATTIVA\_Descrizione tipi documento**

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
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 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 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)

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
FATTURE ATTIVE	Fatture attive	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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**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: 07/12/2016

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

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi 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, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

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

**Tipologia 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	Allegato 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

<b>Tipo documento</b>	<b>Descrizione</b>
SCARTO ESITO COMMITTENTE	Scarto esito committente

**Tabella - Tipo struttura FATTURA PASSIVA\_Descrizione tipi documento**

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
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 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)

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**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 obbligatorietà concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 07/12/2016*

*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 ORDINANZA VIABILITA

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

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi 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, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
ORDINANZA VIABILITA	Ordinanza Viabilità	2015	

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

Descrizione: Ordinanza Viabilità

Tipo documento	Descrizione
GENERICO	Allegato generico
ORDINANZA VIABILITA	ordinanza Viabilità

**Tabella - Tipo struttura ORDINANZA VIABILITA\_Descrizione tipi documento**

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

**Tabella - Tipo struttura ORDINANZA VIABILITA\_Dettaglio tipi documento**

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

**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)

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
ORVI	Registro Ordinanze Viabilità	2024		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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Metadati specifici tipo documento ORDINANZA VIABILITA** - 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: 06/03/2017*

*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 PROGETTO DEFINITIVO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** PROGETTO DEFINITIVO

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi 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, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

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

**Tipi 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 - Tipi 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

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

**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	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
PROGETTI RICOSTRUZIONE SISMA	PROGETTI RICOSTRUZIONE SISMA	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 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: TrasfSismaSA 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 11/05/2021

Data fine validità: 31/12/2044

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
CodiceIntervento	CodiceIntervento
DenominazioneIntervento	DenominazioneIntervento
Note	Note
EnteProprietario	EnteProprietario
NaturaEnteProprietario	NaturaEnteProprietario
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 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 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, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

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 - Tipi struttura PROGETTO DI FATTIBILITA TECNICO-ECONOMICA\_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTO DI APPROVAZIONE O TRASMISSIONE	PRINCIPALE	Si		

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA	ALLEGATO	No		
ELABORATI DI PROGETTO	ALLEGATO	No		
SCHEDA DESCRITTIVA DELLA PROPOSTA	ALLEGATO	No		

**Tabella - Tipo struttura PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO-ECONOMICA\_Dettaglio tipi documento**

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

**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)

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
PROGETTI RICOSTRUZIONE SISMA	PROGETTI RICOSTRUZIONE SISMA	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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**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: TrasfSismaSA 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 11/05/2021*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
CodiceIntervento	CodiceIntervento
DenominazioneIntervento	DenominazioneIntervento
Note	Note
EnteProprietario	EnteProprietario
NaturaEnteProprietario	NaturaEnteProprietario
SoggettoAttuatore	SoggettoAttuatore
NaturaSoggettoAttuatore	NaturaSoggettoAttuatore
UbicazioneImmobileProvincia	UbicazioneImmobileProvincia
UbicazioneImmobileComune	UbicazioneImmobileComune
LineaFinanziamento	LineaFinanziamento
SoggettoATutela	SoggettoATutela
StatoProgetto	StatoProgetto
IdentificativoAttoEnte	IdentificativoAttoEnte

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
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 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, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

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

**Tipi 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 - Tipi 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 - Tipi struttura PROGETTO ESECUTIVO\_Dettaglio tipi documento**

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

**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)

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
PROGETTI RICOSTRUZIONE SISMA	PROGETTI RICOSTRUZIONE SISMA	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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**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: TrasfSismaSA 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 11/05/2021

Data fine validità:

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
CodiceIntervento	CodiceIntervento
DenominazioneIntervento	DenominazioneIntervento
Note	Note
EnteProprietario	EnteProprietario
NaturaEnteProprietario	NaturaEnteProprietario
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 REGISTRO GIORNALIERO

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

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi 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, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
REGISTRO GIORNALIERO	Struttura UD per il REGISTRO GIORNALIERO		

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

Descrizione: Struttura UD per il REGISTRO GIORNALIERO

Tipo documento	Descrizione
REGISTRO ANNULLAMENTI	Registro contenente l'elenco delle registrazioni annullate e/o rinnovate
REGISTRO GIORNALIERO	Registro giornaliero di protocollo

**Tabella - Tipo struttura REGISTRO GIORNALIERO\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
REGISTRO ANNULLAMENTI	ALLEGATO	No		
REGISTRO GIORNALIERO	PRINCIPALE	Si		

**Tabella - Tipo struttura REGISTRO GIORNALIERO\_Dettaglio tipi documento**

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

**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)

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
REPR	Repertorio dei registri giornalieri di protocollo	2015		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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**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 obbligatorietà concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 06/04/2016*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
NumeroIniziale	NumeroIniziale
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 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, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

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		

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
DOCUMENTAZIONE FINALE DI CHIUSURA	ALLEGATO	No		

**Tabella - Tipo struttura RENDICONTAZIONE FINALE\_Dettaglio tipi documento**

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

**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)

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
PROGETTI RICOSTRUZIONE SISMA	PROGETTI RICOSTRUZIONE SISMA	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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	
Oggetto	

## Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

**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: TrasfSismaSA 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 11/05/2021*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
CodiceIntervento	CodiceIntervento
DenominazioneIntervento	DenominazioneIntervento
Note	Note
EnteProprietario	EnteProprietario
NaturaEnteProprietario	NaturaEnteProprietario
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 **VARIANTE**

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

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi 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, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

Per ogni Tipo struttura è indicato il periodo di validità, ovvero per quali annualità delle unità documentarie è valido il tipo struttura e i sistemi versanti utilizzati.

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**

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

**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)

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
PROGETTI RICOSTRUZIONE SISMA	PROGETTI RICOSTRUZIONE SISMA	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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**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: TrasfSismaSA 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 11/05/2021

Data fine validità:

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
CodiceIntervento	CodiceIntervento
DenominazioneIntervento	DenominazioneIntervento
Note	Note
EnteProprietario	EnteProprietario
NaturaEnteProprietario	NaturaEnteProprietario
SoggettoAttuatore	SoggettoAttuatore
NaturaSoggettoAttuatore	NaturaSoggettoAttuatore
UbicazioneImmobileProvincia	UbicazioneImmobileProvincia
UbicazioneImmobileComune	UbicazioneImmobileComune
LineaFinanziamento	LineaFinanziamento
SoggettoATutela	SoggettoATutela
StatoProgetto	StatoProgetto
IdentificativoAttoEnte	IdentificativoAttoEnte
FaseProgettuale	FaseProgettuale

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

## 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 è descritta l'impostazione dell'intera Struttura in relazione ai controlli operati dal Sistema. Si precisa che l'impostazione della struttura interessa tutte le tipologie documentarie configurate. Il sistema consente inoltre di impostare specifici controlli a livello di singola tipologia documentaria. Le eventuali impostazioni definite per la tipologia documentaria sono dettagliate nel capitolo "Parametri sul tipo unità documentaria 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 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.

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").

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	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

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
numero unità doc				
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
Aggiornamento metadati	FL_ACCETTA_UPD_META_INARK	Indica 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

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
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
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

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
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
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

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
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
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

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO	NO
Controllo formato numero fascicoli	FL_ABILITA_CONTR_NUMERO	Abilita il controllo del numero dei fascicoli (false, true)	NO	NO
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 unità doc	FL_OBBL_DATA	Indica se la data e' obbligatoria al versamento (false, true)	SI	NO
Obbligatorietà dati di profilo unità 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

Non sono definiti parametri sul tipo unità documentaria.

### Formati ammessi

Nella Tabella dei 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 ammessi con modalità automatica corrispondentemente ai formati classificati come tali nel Registro dei formati di ParER (accessibile dall'interfaccia di Sacer).

E' facoltà dell'Ente richiedere l'ammissione dei formati appartenenti alle categorie sopra dette con gestione alternativa a quella automatica, anche in relazione a formati definiti in modo specifico per la tipologia di unità documentaria.

I formati classificati come DEPRECATI possono essere ammessi solo su richiesta dell'Ente.

Nel Registro dei formati di ParER, unitamente all'attribuzione della qualifica di idoneità alla conservazione, viene associato a ciascun formato un punteggio in base al principio di interoperabilità, coerentemente con quanto previsto nell'Allegato 2 (Formati di file e riversamento) alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

In base all'idoneità in relazione alla conservazione a lungo termine, nel Registro dei formati di ParER i formati sono classificati come segue:

- **Formati idonei:** sono i formati che sono reputati idonei alla conservazione a lungo termine, con riferimento anche alle indicazioni fornite nelle stesse Linee Guida Agid (capitolo 2 dell'Allegato 2) in merito all'utilizzo del formato ai fini della conservazione;
- **Formati gestiti:** sono i formati non ritenuti idonei per la conservazione a lungo termine ma che possono essere opportunamente riversati in formati adatti alla conservazione, coerentemente a quanto indicato nel capitolo 3.3 dell'Allegato 2 delle Linee Guida;
- **Formati deprecati:** sono formati ritenuti non idonei per la conservazione a lungo termine e che al contempo non possono essere riversati 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.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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
ACE.ASICS	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.P7M	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.P7S	application/x-ace-compressed	IDONEO
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/octet-stream	GESTITO
CER.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
CER.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
CER.P7M	application/octet-stream	GESTITO
CER.P7S	application/octet-stream	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
CSS.ASICS	text/plain	IDONEO
CSS.P7M	text/plain	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
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
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
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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
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
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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
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
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
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-mlx	GESTITO
EMLX.ASICE	message/x-mlx	GESTITO
EMLX.ASICS	message/x-mlx	GESTITO
EMLX.P7M	message/x-mlx	GESTITO
EMLX.P7S	message/x-mlx	GESTITO
EMZ	application/x-gzip	DEPRECATO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
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
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
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
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
HTM	text/html	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
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
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
JFIF	image/jpeg	IDONEO
JPE	image/jpeg	IDONEO
JPEG	image/jpeg	IDONEO
JPEG.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JPEG.ASICS	image/jpeg	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
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
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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
M7M	multipart/mixed	IDONEO
MDB	application/x-msaccess	DEPRECATO
MHT	message/rfc822	IDONEO
MIME	message/rfc822	DEPRECATO
MOV	video/quicktime	DEPRECATO
MP4	video/mp4	DEPRECATO
MP4 AUDIO	audio/mp4	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
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
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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
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
ODT.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
OFFICE PROTETTO	application/x-tika-ooxml-protected	DEPRECATO
OFFICE_CORROTTO	application/x-tika-msoffice	DEPRECATO
OFT	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.ASICE	application/vnd.ms-outlook	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
OFT.ASICS	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7S	application/vnd.ms-outlook	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
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
PDF	application/pdf	IDONEO
PDF.ASICE	application/pdf	IDONEO
PDF.ASICS	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M	application/pdf	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
PDF.P7M.P7M	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M.TSD	application/pdf	IDONEO
PDF.P7S	application/pdf	IDONEO
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
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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
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
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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
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
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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
RTF.P7M	application/rtf	GESTITO
RTF.P7S	application/rtf	GESTITO
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
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
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
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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
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
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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
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
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
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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
TIFF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7S	image/tiff	IDONEO
TSD	application/timestamped-data	GESTITO
TSR	application/timestamp-reply	GESTITO
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
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
WMZ.P7M	application/x-ms-wmz	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
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
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
XLSB	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.ASICE	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
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
XLTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
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
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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
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.P7S	application/zip	IDONEO

**Tabella Formati**

## 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.

<b>Tipo oggetto da trasformare</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Versatore</b>	<b>Trasformazione</b>	<b>Descrizione trasformazione</b>
ProgettoRicostruzione	SIP da trasformare contenente progetto ricostruzione	PROVINCIAMODENA_c_f257_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 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/repertoriazione 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 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. 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.