



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

# MANUALE DI CONSERVAZIONE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 195 del 22.12.2022

## REGISTRO DELLE VERSIONI

<i>Codice documento</i>	Manuale Conservazione
<i>Versione</i>	1.0 (prima emissione)



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

La presente versione del manuale di Conservazione è suscettibile di ulteriori modifiche qualora il mutato quadro normativo e l'evoluzione tecnologica ne rendano necessaria la revisione.



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

**Indice**

<b>CAPITOLO 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLO 2. TEMINOLOGIA</b>	<b>8</b>
<b>CAPITOLO 3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO</b>	<b>9</b>
<b>CAPITOLO 4. MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ</b>	<b>10</b>
4.1 Modello organizzativo	10
4.2 Organigramma	10
4.3 Ruoli e responsabilità	11
4.3.1 Titolare e Produttore	12
4.3.2 Utente abilitato	14
4.3.3 Responsabile della conservazione	15
4.3.4 Conservatore	16
<b>CAPITOLO 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>17</b>
5.1 Responsabilità del Servizio di conservazione	17
5.2 Gestione del Sistema di conservazione	18
5.2.1 Organigramma	18
5.2.2 Struttura organizzativa	18
5.2.3 Pubblico ufficiale	18
<b>CAPITOLO 6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE</b>	<b>19</b>
6.1 Oggetti conservati	19
6.1.2 Unità archivistiche e unità documentarie	20
6.1.3 Formati	20
6.1.4 Metadati	21
6.2 Pacchetto di versamento (SIP)	21
6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP)	21
6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP)	21
<b>CAPITOLO 7. PROCESSO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>22</b>
7.1 Modalità di acquisizione e presa in carico dei pacchetti di versamento (SIP)	24
7.1.1 Preacquisizione	24
7.1.2 Acquisizione	24
7.2 Verifiche sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti	24
7.3 Accettazione di pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	25



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	26
7.4.1 Monitoraggio	27
7.4.2 Gestione delle anomalie	29
7.5 Preparazione e generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP)	29
7.6 Preparazione e generazione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione	29
7.7 Produzione e duplicati di copie informatiche e descrizione dell'intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	30
7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP)	30
7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	30
<b>CAPITOLO 8. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE</b>	<b>31</b>
8.1 Componenti logiche	31
8.2 Componenti tecnologiche	31
8.3 Componenti fisiche	31
8.4 Procedure di gestione ed evoluzione	32
<b>CAPITOLO 9. STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>33</b>
9.1 Misure a garanzia della intelligibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo	33
9.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori	34
<b>CAPITOLO 10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	<b>36</b>
<b>CAPITOLO 11. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI</b>	<b>39</b>



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

## **CAPITOLO 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO**

Il presente documento informatico è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) del Comune di Sala Bolognese ed è lo strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato dal Comune di Sala Bolognese.

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

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa poiché il Comune di Sala Bolognese, come soggetto Titolare ed Ente Produttore che intende sottoporre a conservazione gli oggetti informativi digitali (documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica), ha affidato parzialmente il processo di conservazione alla Regione Emilia-Romagna. Per quanto concerne la conservazione dei mandati informatici, il SIAT ha avviato lo studio di fattibilità per la migrazione alla Regione Emilia Romagna, nel frattempo il Tesoriere dell'Ente, in forza della convenzione Rep. n. 12 del 21.4.2021, si impegna a rendere disponibili all'Ente i mandati conservati per le proprie finalità, fino al completo passaggio della conservazione effettuata dalla Regione Emilia Romagna.

L'accordo tra Titolare-Ente produttore (Comune di Sala Bolognese) e Conservatore (Regione Emilia-Romagna) per l'affidamento in *outsourcing* del processo di conservazione è stato previsto dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 23.10.2014 e



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

formalizzato mediante convenzione sottoscritta tra il Comune di Sala Bolognese e la Regione Emilia-Romagna efficace dal 24 novembre 2014, data di registrazione nel repertorio ParER e contestuale trasmissione telematica al cofirmatario della comunicazione in data 24.11.2014, acquisita dall'Ente con protocollo n. 0012504 del 25.11.2014 e con scadenza al 31 dicembre 2033.

Per i rapporti con il Conservatore e le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione il presente Manuale è integrato dal **Manuale di conservazione della Regione Emilia-Romagna** (d'ora in poi Manuale di conservazione ParER) a cui si rinvia per le parti di competenza, in particolare per la descrizione del sistema di conservazione e del processo di conservazione. Inoltre è integrato dal **Disciplinare tecnico** specifico per il Comune di Sala Bolognese che contiene le tipologie documentali trattate, i metadati, i formati gestiti, le modalità di trasmissione dei pacchetti di versamenti, le verifiche e controlli al versamento ecc... Per i tempi di versamento la logica adottata dall'Ente è quella del versamento anticipato così come meglio dettagliato nel paragrafo 7.1 "Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico" del Capitolo 7 "Processo di conservazione" del presente Manuale.

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

In osservanza di quanto stabilito dalle Linee Guida AgID:

- il presente Manuale di conservazione è approvato con deliberazione della Giunta Comunale ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" della pagina internet istituzionale del Comune di Sala Bolognese, all'indirizzo:

<https://www.comune.sala-bolognese.bo.it/il-comune/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general/regolamenti-comunali/manuale-di-conservazione>

- il Manuale di conservazione ParER è approvato con provvedimento formale (Determina dirigenziale) ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" della pagina



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

internet istituzionale della Regione Emilia-Romagna, all'indirizzo:

<https://trasparenza.regione.emiliaromagna.it/organizzazione>.

Il Disciplinare Tecnico è allegato al presente Manuale nella versione aggiornata alla data di approvazione dello stesso ed è pubblicato privo dei dati che possano minare la sicurezza del Sistema. Al sopraggiungere di modifiche significative al Disciplinare Tecnico, lo stesso verrà scaricato dal Comune di Sala Bolognese dal Sistema e approvato con determina dirigenziale da parte del Responsabile della conservazione.

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

<https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione>.



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

## **CAPITOLO 2. TERMINOLOGIA**

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

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

Ai fini del presente documento, si intendono:

- Ente, Amministrazione: Comune di Sala Bolognese;
- Titolare, Produttore, Ente Produttore: Comune di Sala Bolognese;
- Conservatore: il soggetto esterno al Comune di Sala Bolognese che svolge attività di conservazione dei documenti informatici, ovvero la Regione Emilia-Romagna tramite il suo Servizio di conservazione (ParER);
- Manuale, Manuale di conservazione: il presente documento;
- Manuale di gestione: il Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) del Comune di Sala Bolognese approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 30.12.2020, esecutiva;
- Manuale di conservazione ParER: il Manuale di conservazione della Regione Emilia-Romagna in qualità di Conservatore al quale il Comune di Sala Bolognese ha affidato parzialmente il Servizio di conservazione;
- ParER: servizio di conservazione della Regione Emilia-Romagna che con la Delibera di Giunta regionale del 24 maggio 2021, n. 771 è stato denominato Servizio Polo archivistico e gestione documentale e fa parte della Direzione Generale risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni (DGREII);
- Responsabile della gestione documentale: soggetto interno al Comune di Sala





**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

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

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

### **CAPITOLO 3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO**

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



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

## **CAPITOLO 4. MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ**

### **4.1 Modello organizzativo**

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

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

Il modello organizzativo definito dal Comune di Sala Bolognese è che le funzioni di archiviazione e conservazione digitale, una volta completato il passaggio anche per i mandati informatici, siano affidate totalmente alla Regione Emilia-Romagna, fatte salve le competenze del Ministero della Cultura ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modifiche e integrazioni (d'ora in poi Codice dei beni culturali e del paesaggio).

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



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

leggere nel paragrafo 4.1. “Modello organizzativo” del capitolo 4 “Ruoli e responsabilità” del Manuale di conservazione ParER:

“La Regione Emilia-Romagna con la Legge Regionale 24 maggio 2004 n. 11 (Sviluppo regionale della società dell'informazione e sue successive modificazioni<sup>1</sup>) ha definito la propria declinazione del modello organizzativo per la conservazione stabilendo, all'art. 2 comma 4bis, che:

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

I soggetti indicati al citato articolo 19 sono rispettivamente:

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

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

Riassumendo si può dire che il modello organizzativo definito dalla Regione Emilia-Romagna è che la Regione Emilia-Romagna stessa svolga le funzioni di archiviazione e conservazione digitale per la Regione e gli altri enti sopracitati, in particolare gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, nella logica di sviluppo integrato della



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

conservazione digitale dei documenti informatici nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.”

#### **4.2 Organigramma**

L'Ente è costituito in una Area organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Sala Bolognese (SALABO), approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 18.12.2003, identificata dal codice IPA: c\_h678 ed organizzata in Aree a loro volta articolate in Servizi secondo l'Organigramma pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” della pagina internet istituzionale, all'indirizzo:

<https://www.comune.sala-bolognese.bo.it/il-comune/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici>

Il ruolo di Responsabile della conservazione è svolto dal Responsabile della gestione documentale ed è incardinato nell'Area di Staff “Segreteria” - Servizio Protocollo e Archivio.

Il Responsabile della conservazione è incardinato nell'Area di Staff “Segreteria”.

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

- le unità di personale incardinate presso l'Area di Staff “Segreteria” che coadiuvano il Responsabile dell'Area nella gestione documentale e nella conservazione;
- il Responsabile del Servizio Informatico Associato di Terred'Acqua (SIAT) relativamente al supporto tecnico-informatico eventualmente necessario;
- il Direttore dell'Area “Tecnica” del Comune di Sala Bolognese, con riferimento agli strumenti urbanistici adottati dall'Ente, che vengono inviati sotto la sua responsabilità al ParER per la conservazione.

La gestione del Sistema di conservazione della Regione Emilia-Romagna è in carico al servizio denominato ParER tra le cui competenze figurano: la responsabilità dello svolgimento del processo di conservazione, la cura delle modalità di trasferimento, accesso e fruizione del patrimonio, documentario e informativo conservato, la cura dell'evoluzione tecnologica e l'aggiornamento o la migrazione del Sistema di



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

conservazione.

#### **4.3 Ruoli e responsabilità**

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

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

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

- a) Titolare: Comune di Sala Bolognese anche in qualità di Ente Produttore degli oggetti soggetti a conservazione;
- b) Produttore PdV: Comune di Sala Bolognese attraverso il Responsabile della gestione documentale, soggetto interno all'Ente formalmente designato, che cura la produzione dei PdV attraverso il sistema versante (sistema software) definito con il Conservatore; il Tesoriere, che sulla base della convenzione sopra citata per l'affidamento della concessione del servizio di Tesoreria si impegna a rendere disponibili all'Ente i mandati conservati per le proprie finalità fino al completo passaggio della conservazione effettuata dalla Regione Emilia Romagna;
- c) Utente abilitato: i funzionari autorizzati dal Comune di Sala Bolognese che accedono al Sistema di conservazione; gli utenti abilitati al Sistema di conservazione sono parte della struttura del Responsabile della conservazione;
- d) Responsabile della conservazione: soggetto interno al Comune di Sala Bolognese formalmente designato, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dal paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID; nell'ente il Responsabile della gestione documentale svolge le funzioni



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

di Responsabile della conservazione;

e) Conservatore: la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER.

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

#### **4.3.1 Titolare e Produttore**

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

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

Il Comune di Sala Bolognese è quindi il soggetto Titolare con ruolo di Ente Produttore che affida la conservazione dei propri documenti informatici alla Regione Emilia-Romagna.

Il responsabile di riferimento del Comune di Sala Bolognese in qualità di produttore dei pacchetti di versamento è di norma il Responsabile della conservazione, coadiuvato da utenti esterni appartenenti ad altre organizzazioni definite "Fornitori esterni".

I rapporti tra il Comune di Sala Bolognese e la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, sono formalizzati e regolati per mezzo di due documenti fondamentali: la Convenzione per



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

l'affidamento del servizio di conservazione e il Disciplinare tecnico.

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

Il Comune di Sala Bolognese, secondo quanto previsto nella convenzione, si impegna a depositare i Documenti informatici e le loro Aggregazioni documentali informatiche nei modi e nelle forme definite dalla Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla formazione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente. Si impegna inoltre a depositare e mantenere aggiornati, nei modi e nelle forme definite tramite ParER dalla Regione Emilia-Romagna, gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli archivi.

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



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

conservazione e non espressamente trattati dal Manuale di conservazione ParER ed in particolare descrive le specificità e le modalità di versamento dei documenti informatici proprie del Comune di Sala Bolognese. Il Disciplinare tecnico è un documento dinamico, generato e aggiornato direttamente dal Sistema di conservazione ed è scaricabile in qualunque momento dal Comune di Sala Bolognese attraverso il modulo software SacER che costituisce il nucleo centrale del Sistema stesso.

L'erogazione del Servizio di conservazione da parte della Regione Emilia-Romagna per il Comune di Sala Bolognese è a titolo gratuito.

Il Comune di Sala Bolognese mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

La modalità di restituzione degli oggetti versati in conservazione in caso di recesso è definita nel Disciplinare tecnico e nello specifico documento ParER "Procedura di restituzione dell'archivio dell'Ente".

#### **4.3.2 Utente abilitato**

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

Secondo quanto disciplinato dal paragrafo 4.3 "Utente abilitato" del capitolo 4 "Ruoli e responsabilità" del Manuale di conservazione ParER l'Utente abilitato richiede al Sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il Sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai Documenti informatici conservati e consente la produzione di





**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati. A ciascun utente del Sistema è possibile assegnare uno o più ruoli di accesso (d'ora in poi Ruoli), ognuno dei quali definisce le modalità di accesso ai documenti, alle informazioni conservate nel Sistema e alle operazioni che può effettuare. Tra i Ruoli gestiti dal Sistema e assegnabili agli utenti:

- **Responsabile:** 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.

Nel ruolo dell'Utente dell'Ente si possono quindi definire i soggetti abilitati del Comune di Sala Bolognese, in particolare gli operatori indicati dall'Amministrazione che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal Comune di Sala Bolognese o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra ParER e l'Ente.<sup>2</sup>

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel "Piano della sicurezza del sistema di conservazione" di ParER.

---

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



**Comune di Sala Bolognese**  
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

#### **4.3.3 Responsabile della conservazione**

Il Responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di Responsabile della conservazione dell'Ente ed è stato formalmente nominato con deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 18.12.2003.

L'insieme delle attività in capo al Responsabile della conservazione dell'Ente elencate nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e ad eccezione della predisposizione del Manuale di conservazione dell'Amministrazione viene svolto dalla Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, sulla base dell'articolo 3, comma 1) della convenzione stipulata tra il Comune di Sala Bolognese e la Regione Emilia-Romagna.

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

Per quanto attiene alla produzione e al trasferimento del pacchetto di versamento i responsabili di riferimento del Comune di Sala Bolognese in qualità di Ente Produttore sono:

1. il Responsabile della gestione documentale, coincidente con il Responsabile della conservazione, coadiuvato, nella sua attività di produzione e versamento in conservazione dei pacchetti di versamento, dai "fornitori esterni", utenti esterni all'ente e che appartengono alle software house che gestiscono i sistemi di produzione e/o versamento dei documenti;
2. il Direttore dell'Area "Tecnica", per quanto attiene agli strumenti urbanistici.

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



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

pubblicato senza l'indicazione del sistema versante per motivi di sicurezza.

#### **4.3.4 Conservatore**

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

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

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

Il Servizio di conservazione erogato dalla Regione Emilia-Romagna:

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

Sulla base dell'Accordo per il coordinamento delle attività in tema di conservazione dei documenti informatici sottoscritto fra la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

dell'Emilia-Romagna e la Regione Emilia-Romagna e valido fino al 31 dicembre 2033 le autorizzazioni e le comunicazioni inerenti al trasferimento e la conservazione di documenti informatici di cui all'articolo 21 del Codice dei beni culturali e del paesaggio dovute dal Comune di Sala Bolognese alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna si intendono soddisfatte, equipollenti e sostituite con la stipulazione dell'Accordo di cui sopra.

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

## **CAPITOLO 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE**

### **5.1 Responsabilità del Servizio di conservazione**

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

### **5.2 Gestione del Sistema di conservazione**

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

#### **5.2.1 Organigramma**

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



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

### **5.2.2 Struttura organizzativa**

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

### **5.2.3 Pubblico ufficiale**

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



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

## **CAPITOLO 6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE**

### **6.1.1 Oggetti conservati**

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

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

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

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

Gli oggetti sottoposti a conservazione di cui è Titolare – Ente Produttore il Comune di Sala Bolognese sono articolati in strutture così come sono individuate nel Disciplinare tecnico.

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



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

sistema.

Le Unità archivistiche e le Serie sono versate nel Sistema quando sono complete e dichiarate chiuse, descritte da un set di metadati che include obbligatoriamente, oltre alle informazioni di identificazione, classificazione e descrizione, anche il tempo di conservazione previsto. Nel caso delle Serie la chiusura avviene normalmente a cadenza annuale (o comunque secondo una definizione temporale definita dal Comune di Sala Bolognese ed è da intendersi come chiusura della partizione periodica della Serie stessa (ad esempio, la partizione annuale della serie delle Determinazioni corrisponde alle determinazioni prodotte in un determinato anno e tale partizione va ad alimentare la relativa serie).

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

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

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

Si rimanda al Disciplinare tecnico per la descrizione delle tipologie documentarie del Comune di Sala Bolognese gestite e conservate dal Sistema.

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



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

### **6.1.2 Unità archivistiche e unità documentarie**

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

### **6.1.3 Formati**

Secondo quanto stabilito dal paragrafo 6.1.1 del capitolo del Manuale di conservazione ParER il Sistema tratta i formati descritti nell'Allegato 2 alle Linee guida e, inoltre, è in grado di trattare, su richiesta del Comune di Sala Bolognese, anche formati non compresi nel suddetto elenco ma che l'Ente utilizza nei propri sistemi e che ritiene di dover conservare.

Tutti i formati trattati sono elencati e descritti in un registro interno al Sistema denominato "Registro dei formati" in cui ogni formato è corredato da informazioni relative a estensioni e mimetype. Inoltre, ogni formato è classificato in base alla sua idoneità a essere conservato a lungo termine in riferimento alle indicazioni fornite per la classificazione di formati dal citato Allegato 2 e all'indice di interoperabilità introdotto nel paragrafo 3.2 di detto Allegato. Sulla base di questa suddivisione i formati si dividono in:

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





**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

che al contempo non possono essere migrati in Formati idonei, per i quali, quindi, non è possibile assicurare la conservazione a lungo termine.

Si rimanda al paragrafo 6.1.2 “Formati” del capitolo “Oggetti sottoposti a conservazione” del Manuale di conservazione ParER e al Manuale di gestione documentale adottato dal Comune di Sala Bolognese per approfondimenti.

Si rimanda al Disciplinare Tecnico per i formati concordati tra ParER e Comune di Sala Bolognese.

#### **6.1.4 Metadati**

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

#### **6.2 Pacchetto di versamento (SIP)**

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

#### **6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP)**

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

#### **6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP)**

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



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

## **CAPITOLO 7. PROCESSO DI CONSERVAZIONE**

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

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

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

- versamento anticipato;
- versamento in archivio.

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



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

al fine di mettere in atto le opportune misure necessarie alla sua conservazione a lungo termine, ovvero:

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

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

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

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

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

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

Il Sistema inoltre gestisce altre modalità di conservazione particolari:



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

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

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

La logica di conservazione adottata dal Comune di Sala Bolognese è quella del versamento anticipato secondo, ad esempio, le seguenti tempistiche:

- Documento Protocollato: versamento 7 gg. dalla data di registrazione;
- Documento Repertoriato: versamento 7 gg. dalla data di repertoriazione.

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

### **7.1.1 Preacquisizione**

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



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

### **7.1.2 Acquisizione**

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

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

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

- l'identificazione del Versatore;
- la conformità dell'*Indice del SIP* al modello dati stabilito;
- l'univocità degli identificativi degli oggetti contenuti nel SIP;
- la consistenza dei Metadati di profilo e specifici;
- il controllo sulle eventuali firme digitali apposte sugli *Oggetti-dati* (file) contenuti nel pacchetto;
- l'ammissibilità dei *formati* degli *Oggetti-dati* (file) presenti nel pacchetto in base a quanto concordato con il Comune di Sala Bolognese;
- i controlli di coerenza e consistenza delle Aggregazioni documentali informatiche versate.

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

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



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

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

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

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

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

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

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

Il Rapporto di versamento è reso disponibile al Comune di Sala Bolognese in varie modalità:

- è trasmesso in risposta al versamento del SIP nell'Esito versamento, un documento in formato XML che contiene, oltre al Rapporto di versamento, l'elenco analitico dei controlli eseguiti e dei relativi esiti, i parametri di configurazione del Sistema al momento del versamento e la data di versamento del SIP, descritto in dettaglio nel



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

documento “Specifiche tecniche dei servizi di versamento;

- può essere richiesto utilizzando un apposito servizio, secondo le modalità descritte nel documento “Specifiche tecniche dei servizi di recupero”;
- può essere visualizzato e scaricato dall’interfaccia web del Sistema dagli operatori abilitati utilizzando le apposite funzionalità del Sistema.

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

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

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

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

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



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

Si rimanda al paragrafo 7.4 “Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie” del capitolo 7 “Processo di Conservazione” del Manuale di Conservazione ParER – per approfondimenti.

### **7.4.1 Monitoraggio**

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

- da operatori di ParER, per il complesso degli oggetti conservati;
- dagli utenti del Comune di Sala Bolognese, limitatamente agli oggetti di propria pertinenza.

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

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

In particolare, sono evidenziati, in tabelle sintetiche complessive:

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





**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

Tali informazioni di monitoraggio sono a disposizione degli operatori del Comune di Sala Bolognese che dispongono di un profilo adeguato.

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

- Utilizzo di parametri di forzatura dei versamenti: nel caso in cui i controlli sulle firme, sui formati o sui collegamenti presenti sul SIP non vadano a buon fine e il versamento del SIP fallisca, i SIP rifiutati possono essere versati nuovamente in conservazione forzando i controlli precedentemente falliti. Tali forzature, che sono operate dal Comune di Sala Bolognese valorizzando appositi parametri presenti nel SIP, consentono di portare in conservazione i SIP anche in presenza delle anomalie che inizialmente ne avevano pregiudicato l'acquisizione. In questi casi, il Sistema segnala all'Ente nell'Esito versamento che il SIP è stato acquisito a seguito di forzatura;
- Modifica di dati non corretti presenti nel SIP: nel caso in cui il SIP non superi i controlli a causa di alcuni dati non corretti nel SIP stesso, l'Ente provvede alla correzione dei dati indicati e a effettuare nuovamente il versamento;
- Modifica delle configurazioni del Sistema: nel caso in cui il versamento del SIP non vada a buon fine per la presenza nel SIP stesso di dati non corrispondenti con i valori configurati nel Sistema, ParER può procedere, d'accordo con il Comune di Sala Bolognese, a modificare di conseguenza le configurazioni. Di tale modifica viene data comunicazione all'Ente che provvede a inviare nuovamente in conservazione il SIP;
- Versamenti rifiutati e non risolubili: nel caso in cui un versamento sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che l'Ente giudica non risolubili, il versamento può essere marcato come non risolubile ed escluso, di conseguenza, da futuri controlli;
- Annullamento di versamenti effettuati: nel caso in cui un versamento andato a buon



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non correggibili altrimenti, l'Ente provvede ad annullarlo utilizzando apposite funzionalità del Sistema. Il SIP, e il relativo AIP eventualmente generato, non sono cancellati dal Sistema, ma marcati come Annullati. I SIP e gli AIP annullati sono esclusi dai risultati delle ricerche effettuate sul Sistema, e sono richiamabili solo da utenti appositamente abilitati a farlo.

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

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

#### **7.4.2 Gestione delle anomalie**

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

#### **7.5 Preparazione e generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP)**

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

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

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

- DIP coincidente con l'AIP: contiene tutti gli elementi presenti nell'AIP ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero;



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

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

La distribuzione dei pacchetti a fine di esibizione avviene utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema, oppure chiamando l'apposito servizio descritto nel documento ParER "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

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



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

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

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

### **7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP)**

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

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

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



**Comune di Sala Bolognese**  
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

## **CAPITOLO 8. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE**

### **8.1 Componenti logiche**

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

[Figura 6 - Schema logico del Sistema di conservazione del Manuale ParER]

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

### **8.2 Componenti tecnologiche**

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

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

### **8.3 Componenti fisiche**

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

Si rimanda al paragrafo 8.3. “Componenti fisiche” del capitolo 8 “Il Sistema di



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

Conservazione” del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

#### **8.4 Procedure di gestione ed evoluzione**

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

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



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

## **CAPITOLO 9. STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE**

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

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

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

Per quanto riguarda la reperibilità dei documenti ParEr prevede appropriate procedure di natura archivistica (creazione di Serie e fascicoli, arricchimento di metadati, collegamento tra documenti interrelati, ecc.), mentre per quanto riguarda la leggibilità ParER prevede procedure di manutenzione dei formati, che possono variare in ragione della Comunità di riferimento e delle caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti stessi; p.e. nel caso di formati proprietari o deprecati di documenti amministrativi destinati ad avere ampia diffusione, si possono operare attività di trasformazione verso formati standard aperti (p.e. pdf/A); l'adozione di trasformazioni dipende dalla vita utile del documento (p.e. non vengono trasformati documenti che saranno sottoposti a scarto nel breve periodo), dagli



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

accordi con l'Ente Produttore e da considerazioni più generali di natura tecnologica ed archivistica. Quando necessario ParER sviluppa e mantiene nel tempo appositi sistemi di accesso per specifiche tipologie documentarie, a garanzia della fruibilità nel lungo periodo.

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi Aggregazioni documentali informatiche, Documenti informatici, o metadati, sono trasmessi dal Produttore, memorizzati e conservati nel Sistema e distribuiti agli Utenti dell'Ente sotto forma di pacchetti informativi. Il pacchetto informativo, a seconda sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di Pacchetto di versamento (SIP), Pacchetto di archiviazione (AIP) e Pacchetto di distribuzione (DIP).”

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

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

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

ParER provvederà all'eliminazione dal proprio Sistema di conservazione di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti al Comune di Sala Bolognese 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.





**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

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

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

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

Per quanto riguarda gli aspetti operativi per il trasferimento di archivi ad altri sistemi di conservazione, ParER adotta lo standard Uni Sincro, e provvede a mettere a disposizione l'archivio del Produttore in un'area a lui dedicata, da cui potrà prelevarlo utilizzando un canale sicuro di trasferimento (FTPS). Analogamente il Sistema è predisposto per la ricezione di archivi in formato Uni Sincro; qualora il precedente Conservatore non sia in grado di produrre l'archivio in formato Uni Sincro, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione del Comune di Sala Bolognese consulenza e strumenti per facilitarne il trasferimento.



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

## **CAPITOLO 10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

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

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

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

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

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



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

la durata, la finalità, le categorie di dati personali trattati, le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento.

Con determinazione del Responsabile del S.I.A.T. dell'Unione Terred'acqua n. 46 dell'11.03.2022 il servizio GDPR è stato affidato, per gli Enti aderenti all'Associazione Terred'acqua, alla Legali Associate Wildside Human First - Studio legale La Torre Gorini per il periodo 2022/2023 ed è stato designato quale Responsabile della protezione dei dati (DPO - Data Protection Officer) del Comune di Sala Bolognese l'Avv. Caty La Torre (decreto sindacale n. 12/2018). I compiti e le responsabilità del DPO sono dettagliati nella determinazione n. 125/2020 sopra richiamata e negli atti ad essa riferiti.

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

Con decreti sindacali n. 15 del 03/12/2020 e n. 17 del 31.12.2020 sono state individuate, nell'assetto organizzativo dell'Ente, le seguenti figure che intervengono nei trattamenti di dati personali con competenze e responsabilità specifiche in esecuzione al nuovo Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR):

- "Titolare dei trattamenti di dati personali" è il Comune di Sala Bolognese;
- "Soggetti attuatori" sono i Direttori d'Area dell'Ente, quali strutture di massima dimensione organizzativa, dotati di funzioni e competenze dirigenziali, ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000;
- "Responsabili del trattamento" sono designati responsabili del trattamento di dati personali i soggetti esterni all'amministrazione che siano tenuti, a seguito di convenzione, contratto, verbale di aggiudicazione o provvedimento di nomina, ad effettuare trattamenti di dati personali per conto del titolare.

L'impostazione adottata nello schema di convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione riconosce la titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

documenti oggetto di conservazione in capo al Comune di Sala Bolognese e nella contestuale designazione della Regione Emilia-Romagna quale “Responsabile del trattamento” dei dati personali necessari all’esecuzione della convenzione e al compimento degli atti conseguenti. Di conseguenza, la Regione Emilia-Romagna si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dal Comune di Sala Bolognese, così come meglio definiti nell’Allegato ex art. 28 del GDPR “Accordo Trattamento dati personali”, da considerarsi parte sostanziale e integrante della convenzione sottoscritta tra la Regione Emilia-Romagna e il Comune di Sala Bolognese.

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

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

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

L’articolo 35, paragrafo 1, del GDPR prevede che il processo della Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) sia obbligatorio quando un trattamento di dati personali “presenti un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche”; il soggetto obbligato ad effettuare una DPIA è il titolare del trattamento (nel processo di



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

conservazione quindi il Comune di Sala Bolognese), con il supporto del Responsabile della protezione dei dati (DPO - Data Protection Officer), se nominato, e del Responsabile del trattamento eventualmente coinvolto. Considerando la dimensione e la criticità dei documenti conservati, ParER, benché non Titolare, ma Responsabile del trattamento, ha comunque ritenuto opportuno effettuare la DPIA sul trattamento “Gestione dei dati e dei documenti trasmessi dagli Enti produttori al sistema di conservazione del ParER, ai fini del corretto svolgimento del processo di conservazione (trattamento effettuato nel pubblico interesse)”, identificando le misure opportune per la mitigazione del rischio di violazione dei dati personali, sensibili e giudiziari, con il supporto del DPO della Regione Emilia-Romagna.



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

## CAPITOLO 11. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI

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

<b>Documento</b>	<b>Collocazione</b>
Manuale di Conservazione ParER	pubblicata nel sito di ParER: <a href="https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it">https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it</a> , in "Documentazione"
Politica della Qualità del <i>servizio di Conservazione</i>	pubblicata nel sito di ParER: <a href="https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it">https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it</a> , in "Documentazione"
Modelli dei SIP (Linee guida per la realizzazione dei SIP)	pubblicata nel sito di ParER: <a href="https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it">https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it</a> , in "Documentazione"
Modelli dei pacchetti di archiviazione (AIP)	pubblicata nel sito di ParER: <a href="https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it">https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it</a> , in "Documentazione"
Specifiche tecniche dei servizi di versamento	pubblicata nel sito di ParER: <a href="https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it">https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it</a> , in "Documentazione"
Specifiche tecniche dei servizi di recupero	pubblicata nel sito di ParER: <a href="https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it">https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it</a> , in "Documentazione"
<i>Politica sulla sicurezza delle informazioni del servizio di Conservazione</i>	pubblicata nel sito di ParER: <a href="https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it">https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it</a> , in "Documentazione"
Piano della Sicurezza	<i>share ParER Doc / Area riservata</i>
Piano di Continuità Operativa	<i>share ParER Doc / Policy</i>
DPIA	<i>Share regionale / Area riservata</i>
Gestione incidenti di sicurezza	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Gestione richieste di cambiamento	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Progettazione e realizzazione di software applicativo	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Gestione dei rilasci	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Audit del SGI	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>



**Comune di Sala Bolognese**  
*CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA*

<b>Documento</b>	<b>Collocazione</b>
Gestione delle Non Conformità	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Verifiche tecniche e VA/PT	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Registro dei formati	<i>SacER</i>
Gestione utenze	<i>share ParER Doc / Procedure / Realizzazione del Servizio</i>
Procedura di restituzione dell'archivio	<i>share ParER Doc / Procedure / Realizzazione del Servizio</i>
Gestione di richieste e malfunzionamenti	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>

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

**- Allegato 1 “Disciplinare tecnico”**

# **DISCIPLINARE TECNICO**

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

*Versione del 07/03/2022 (ora:11:05:18)*

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: 24/11/2014  
Data di fine validità: 31/12/2033*

Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione:

comune di sala bolognese

Descrizione dell'Ente versante:

Comune di Sala Bolognese

Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione:

SALABOLO

Descrizione della Struttura versante:

Struttura del Comune di Sala Bolognese

---

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.

Nome e cognome	Recapiti	Archivista di riferimento (ParER) / Referente Ente	Note
Laura Aliprandi	laura.aliprandi@regione.emilia-romagna.it	Archivista di riferimento (ParER)	
Franco Sacerdotti	franco.sacerdotti@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>
Franca Baldo	Operatore	franca.baldo@comune.sala-bolognese.bo.it	Abilitato a tutti i tipi di dato
Luana Cocchi	Supervisore	luana.cocchi@comune.sala-bolognese.bo.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>
ACCORDO DI PROGRAMMA			
ACCORDO OPERATIVO			
CONTRATTO	ARCHIVER (Datagraph)	datagraph_salabolognese	17/06/2020
DECRETO	ARCHIVER (Datagraph)	datagraph_salabolognese	05/02/2016
DELIBERA	ARCHIVER (Datagraph)	datagraph_salabolognese	05/02/2016
DETERMINA	ARCHIVER (Datagraph)	datagraph_salabolognese	05/02/2016

<b>Tipologia di unità documentaria</b>	<b>Sistema versante</b>	<b>Utente versatore</b>	<b>Data di primo versamento</b>
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	ARCHIVER (Datagraph), PREINGEST	datagraph_salabolognese, ping	05/02/2016
DOCUMENTO REPERTORIATO	ARCHIVER (Datagraph)	datagraph_salabolognese	17/06/2020
FATTURA ATTIVA	ARCHIVER (Datagraph)	datagraph_salabolognese	22/01/2020
FATTURA PASSIVA	ARCHIVER (Datagraph)	datagraph_salabolognese	05/02/2016
FOGLIO DI TRASFORMAZIONE	ARCHIVER (Datagraph)	datagraph_salabolognese	05/02/2016
NOTIFICA	ARCHIVER (Datagraph)	datagraph_salabolognese	05/02/2016
ORDINANZA	ARCHIVER (Datagraph)	datagraph_salabolognese	05/02/2016
PIANO ARENILE			
PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA			
PIANO SETTORIALE			
PIANO URBANISTICO GENERALE			
PROCEDIMENTO UNICO			
PROGETTO DEFINITIVO			
PROGETTO DI FATTIBILITA TECNICO-ECONOMICA			
PROGETTO ESECUTIVO			
REGISTRO ANNUALE	ARCHIVER (Datagraph)	datagraph_salabolognese	16/11/2017
REGISTRO GIORNALIERO	ARCHIVER (Datagraph)	datagraph_salabolognese	05/02/2016
RENDICONTAZIONE FINALE			
VARIANTE			
VARIANTE DI PIANO			

**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 ACCORDO DI PROGRAMMA

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Strumento Urbanistico costituito da accordi per la definizione e l'attuazione di opere, interventi e programmi di intervento di rilevante interesse pubblico che richiedano l'azione integrata e coordinata di due o più enti, ai sensi art. 59 L.R. 24/2017

**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
ACCORDO DI PROGRAMMA		2017	PREINGEST

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Tipo documento	Descrizione
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	Altri atti relazioni e pareri L.R. 24/2017
DATI GEOGRAFICI	Dati geografici L.R. 24/2017
ELABORATI CARTOGRAFICI	Elaborati cartografici L.R. 24/2017
TESTO ACCORDO DI PROGRAMMA	Testo accordo di programma L.R. 24/2017

### Tabella - Tipo struttura ACCORDO DI PROGRAMMA\_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	ALLEGATO	Si		
DATI GEOGRAFICI	ALLEGATO	No		
ELABORATI CARTOGRAFICI	ALLEGATO	Si		

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
TESTO ACCORDO DI PROGRAMMA	PRINCIPALE	Si		

**Tabella - Tipo struttura ACCORDO DI PROGRAMMA\_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>
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC (Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio delle delibere oppure al numero di protocollo.	No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** - Anno solare di riferimento del repertorio

**Numero** - Numero di protocollo assegnato al documento, strutturato nella forma PROT\_nnn

**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	Data di protocollazione
Oggetto	Oggetto dello Strumento Urbanistico generato dal sistema, composto da nome dell'ente convenzionato, tipologia unità documentaria, anno, numero e data

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

**Collegamenti tra unità documentarie** : L'unità documentaria costituita dall'Accordo di programma approvato può essere collegata alla unità documentaria costituita dall'Accordo di programma proposto e viceversa.

**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: 10/10/2019*

*Data fine validità:*

Denominazione	Descrizione
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente



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

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

## Tipologia di unità documentaria ACCORDO OPERATIVO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Strumento Urbanistico costituito da accordi stipulati tra i soggetti attuatori e i Comuni oppure le Unioni di Comuni, ai sensi dell'art. 38 L.R. 24/2017

**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
ACCORDO OPERATIVO		2017	PREINGEST

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Tipo documento	Descrizione
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	Altri atti relazioni e pareri L.R. 24/2017
ATTI NEGOZIALI E RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Atti negoziali e relazione economico-finanziaria L.R. 24/2017
DATI GEOGRAFICI	Dati geografici L.R. 24/2017
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	Delibera strumento urbanistico L.R. 24/2017
ELABORATI CARTOGRAFICI	Elaborati cartografici L.R. 24/2017
VALSAT	Valsat L.R. 24/2017

### Tabella - Tipo struttura ACCORDO OPERATIVO\_Descrizione tipi documento

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	ALLEGATO	No		
ATTI NEGOZIALI E RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	ALLEGATO	No		
DATI GEOGRAFICI	ALLEGATO	No		
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	PRINCIPALE	Si		
ELABORATI CARTOGRAFICI	ALLEGATO	No		
VALSAT	ALLEGATO	No		

**Tabella - Tipo struttura ACCORDO OPERATIVO\_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>
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC	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>
			(Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio delle delibere oppure al numero di protocollo.		

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** - Anno solare di riferimento del repertorio

**Numero** - Numero della delibera con la quale è stato approvato l'atto, composto da una sigla che individua la tipologia dell'organo deliberante (DCC: Delibera Consiglio Comunale, DCU: Delibera Consiglio Unione, DGC: Delibera Giunta Comunale, DGU: Delibera Giunta Unione) e dal numero di repertorio, es. DCC\_nnn

**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	Data della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante
Oggetto	Oggetto dello Strumento Urbanistico generato dal sistema, composto da nome dell'ente convenzionato, tipologia unità documentaria, anno, numero e data

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

**Collegamenti tra unità documentarie** : l'unità documentaria costituita dall'Accordo operativo stipulato può essere collegata alla unità documentaria costituita dall'Accordo operativo proposto e viceversa.

**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: 10/10/2019*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente
fase_elaborazione_strumento	fase_elaborazione_strumento

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

## Tipologia di unità documentaria **CONTRATTO**

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Contratti e scritture private

**Note Tipologia di unità documentaria:** Per i contratti stipulati fino al 05/07/2016, causa inserimento degli stessi nell'applicativo ex post, il campo <Data> del <ProfiloUnitaDocumentaria> è valorizzato con la data di inserimento nell'applicativo e non con la data di repertoriazione.

**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
CONTRATTO	Struttura UD del Contratto	2013	ARCHIVER (Datagraph)

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Struttura UD del Contratto

Tipo documento	Descrizione
CONTRATTO	Contratto
GENERICO	Allegato generico
MODELLO 69	Modello 69
PLICO	Plico
RICEVUTA ADE	Ricevuta rilasciata dall'Agenzia delle Entrate

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

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
CONTRATTO	PRINCIPALE	Si		

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
GENERICO	ALLEGATO	No		
MODELLO 69	ANNESSO	No		
PLICO	ANNESSO	No		
RICEVUTA ADE	ANNESSO	No		

**Tabella - Tipo struttura CONTRATTO\_Dettaglio tipi documento**

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

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri 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>
REPATTIPUBBLICI	Repertorio dei contratti redatti in Forma pubblica amministrativa, con Scrittura privata autenticata e di locazione soggetti a registrazione all'AdE	2013	Stringa costituita da caratteri numerici	No	
REPSCRITTPRIV	Repertorio dei contratti redatti con Scrittura privata e delle Convenzioni	2015	Stringa costituita da caratteri numerici	No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** - Anno solare di riferimento della repertoriazione

**Numero** - Numero di repertorio, assegnato progressivamente agli atti

**Riferimento temporale** - Data di repertoriazione

**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	Data di stipula del contratto
Oggetto	Oggetto del contratto

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

**Periodicità di versamento** : Non nota

**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: Xsd concordato con il fornitore*

*Data inizio validità: 10/08/2017*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
FormaContratto	FormaContratto
NaturaAtto	NaturaAtto
DataStipula	DataStipula
LuogoStipula	LuogoStipula
FirmatarioEnte	FirmatarioEnte
FirmatarioEnteRuolo	FirmatarioEnteRuolo
AttoDiAutorizzazione	AttoDiAutorizzazione
Contraenti	Contraenti



<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Valore	Valore
CIG	CIG
CUP	CUP
Note	Note
UfficialeRogante	UfficialeRogante
UfficialeRoganteCF	UfficialeRoganteCF
UfficialeRoganteRuolo	UfficialeRoganteRuolo
Registrazione	Registrazione
AdEDataInvio	AdEDataInvio
AdEEstremiRegistrazione	AdEEstremiRegistrazione
AdEDataRegistrazione	AdEDataRegistrazione
AdEUfficioCompetente	AdEUfficioCompetente
AdElmposteTotali	AdElmposteTotali
ProtocolloAnno	ProtocolloAnno
ProtocolloNumero	ProtocolloNumero
ProtocolloData	ProtocolloData
RegistrazioneTipo	RegistrazioneTipo
RegistrazioneAnno	RegistrazioneAnno
RegistrazioneNumero	RegistrazioneNumero
RegistrazioneData	RegistrazioneData

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

## Tipologia di unità documentaria DECRETO

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

**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
DECRETO	Decreto		

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

Tipo documento	Descrizione
DECRETO	Decreto
GENERICO	Allegato generico
RELATA PUBBLICAZIONE	Attestazione di pubblicazione del documento all'Albo Pretorio

**Tabella - Tipo struttura DECRETO\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DECRETO	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ANNOTAZIONE	No		
RELATA PUBBLICAZIONE	ANNESSO	No		

**Tabella - Tipo struttura DECRETO\_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>
DECR	Registro dei Decreti	2008		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: 18/06/2015*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
settore	settore
materia	materia
firmatario	firmatario
firmatario_ruolo	firmatario_ruolo
note	note
registrazione_data	registrazione_data
soggetti_interessati	soggetti_interessati
annullato	annullato
annullamento_data	annullamento_data
annullamento_motivo	annullamento_motivo
annullamento_soggetto	annullamento_soggetto
annullamento_atto	annullamento_atto

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

**Metadati specifici tipo documento RELATA PUBBLICAZIONE** - 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: 29/04/2014*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
pubblicazione_anno	pubblicazione_anno
pubblicazione_numero	pubblicazione_numero

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
pubblicazione_registro	pubblicazione_registro
pubblicazione_data_inizio	pubblicazione_data_inizio
pubblicazione_data_fine	pubblicazione_data_fine
ripubblicazione	ripubblicazione

**Tabella - Metadati specifici del documento**

## Tipologia di unità documentaria DELIBERA

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

**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	Delibera		

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

Tipo documento	Descrizione
ATTESTAZIONE ESECUTIVITA	Attestazione di avvenuta esecutività
DELIBERA	Delibera
GENERICO	Allegato generico
PROPOSTA DELIBERAZIONE	Proposta di deliberazione con eventuale Parere Tecnico
RELATA PUBBLICAZIONE	Attestazione di pubblicazione del documento all'Albo Pretorio

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

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTESTAZIONE ESECUTIVITA	ANNESSO	No		
DELIBERA	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
PROPOSTA DELIBERAZIONE	ALLEGATO	No		
RELATA PUBBLICAZIONE	ANNESSO	No		

**Tabella - Tipo struttura DELIBERA\_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>
CONS	Registro delle delibere di consiglio	2008		No	
GIUN	Registro delle delibere di giunta	2008		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 obbligatorio concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 28/04/2014*

*Data fine validità:*

Denominazione	Descrizione
assessorato	assessorato
settore	settore
servizio	servizio
materia	materia
responsabile_procedimento	responsabile_procedimento
note	note
parere_regolarita_tecnica	parere_regolarita_tecnica
responsabile_servizio	responsabile_servizio
data_regolarita_tecnica	data_regolarita_tecnica
parere_tecnico_espresso	parere_tecnico_espresso
parere_regolarita_contabile	parere_regolarita_contabile
responsabile_regolarita_contabile	responsabile_regolarita_contabile
data_regolarita_contabile	data_regolarita_contabile



<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
parere_contabile_espresso	parere_contabile_espresso
organo_deliberante	organo_deliberante
seduta_anno	seduta_anno
seduta_numero	seduta_numero
seduta_punto	seduta_punto
proposta_numero	proposta_numero
proposta_data	proposta_data
dispositivo	dispositivo
attestazione_esecutivita	attestazione_esecutivita
data_esecutivita	data_esecutivita
invio_capigruppo_data	invio_capigruppo_data
invio_capigruppo_registro	invio_capigruppo_registro
invio_capigruppo_anno	invio_capigruppo_anno
invio_capigruppo_numero	invio_capigruppo_numero
altra_registrazione_registro	altra_registrazione_registro
altra_registrazione_anno	altra_registrazione_anno
altra_registrazione_numero	altra_registrazione_numero
altra_registrazione_data	altra_registrazione_data
responsabile_trasparenza	responsabile_trasparenza
pubblicato	pubblicato
articolo	articolo

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

*Versione metadati specifici: 1.1*  
*Descrizione versione:*

Data inizio validità: 29/04/2014

Data fine validità:

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
assessorato	assessorato
settore	settore
servizio	servizio
materia	materia
responsabile_procedimento	responsabile_procedimento
note	note
parere_regolarita_tecnica	parere_regolarita_tecnica
responsabile_servizio	responsabile_servizio
data_regolarita_tecnica	data_regolarita_tecnica
parere_tecnico_espresso	parere_tecnico_espresso
note_regolarita_tecnica	note_regolarita_tecnica
parere_regolarita_contabile	parere_regolarita_contabile
responsabile_regolarita_contabile	responsabile_regolarita_contabile
data_regolarita_contabile	data_regolarita_contabile
parere_contabile_espresso	parere_contabile_espresso
note_regolarita_contabile	note_regolarita_contabile
organo_deliberante	organo_deliberante
seduta_anno	seduta_anno
seduta_numero	seduta_numero
seduta_punto	seduta_punto
proposta_numero	proposta_numero
proposta_data	proposta_data

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
dispositivo	dispositivo
attestazione_esecutivita	attestazione_esecutivita
data_esecutivita	data_esecutivita
invio_capigruppo_data	invio_capigruppo_data
invio_capigruppo_registro	invio_capigruppo_registro
invio_capigruppo_anno	invio_capigruppo_anno
invio_capigruppo_numero	invio_capigruppo_numero
altra_registrazione_registro	altra_registrazione_registro
altra_registrazione_anno	altra_registrazione_anno
altra_registrazione_numero	altra_registrazione_numero
altra_registrazione_data	altra_registrazione_data
responsabile_trasparenza	responsabile_trasparenza
pubblicato	pubblicato
articolo	articolo

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

**Metadati specifici tipo documento RELATA PUBBLICAZIONE** - 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: 29/04/2014*

*Data fine validità:*

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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
pubblicazione_numero	pubblicazione_numero
pubblicazione_registro	pubblicazione_registro
pubblicazione_data_inizio	pubblicazione_data_inizio
pubblicazione_data_fine	pubblicazione_data_fine
ripubblicazione	ripubblicazione

**Tabella - Metadati specifici del documento**

## Tipologia di unità documentaria DETERMINA

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

**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
DETERMINA	Determina		

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Determina

Tipo documento	Descrizione
DETERMINA	Determina
GENERICO	Allegato generico
RELATA PUBBLICAZIONE	Attestazione di pubblicazione del documento all'Albo Pretorio
VISTO CONTABILE	Visto contabile

### Tabella - Tipi struttura DETERMINA\_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DETERMINA	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
RELATA PUBBLICAZIONE	ANNESSO	No		
VISTO CONTABILE	ALLEGATO	No		

## Tabella - Tipo struttura DETERMINA\_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
DETE	Registro delle determine dirigenziali	2008		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: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 28/04/2014

Data fine validità:

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
settore	settore
servizio	servizio
responsabile_procedimento	responsabile_procedimento
firmatario_atto	firmatario_atto
ruolo_frmatario_atto	ruolo_frmatario_atto
note	note
materia	materia
proposta_numero	proposta_numero
proposta_data	proposta_data
data_esecutivita	data_esecutivita
visto_regolarita_contabile	visto_regolarita_contabile
responsabile_visto_contabile	responsabile_visto_contabile
data_visto_contabile	data_visto_contabile
visto_contabile_espresso	visto_contabile_espresso
note_visto_contabile	note_visto_contabile
altra_registrazione_registro	altra_registrazione_registro
altra_registrazione_anno	altra_registrazione_anno
altra_registrazione_numero	altra_registrazione_numero
altra_registrazione_data	altra_registrazione_data
funzionario_incaricato_pubblicazione	funzionario_incaricato_pubblicazione

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
responsabile_trasparenza	responsabile_trasparenza
pubblicato	pubblicato
articolo	articolo

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

**Metadati specifici tipo documento RELATA PUBBLICAZIONE** - 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: 29/04/2014*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
pubblicazione_anno	pubblicazione_anno
pubblicazione_numero	pubblicazione_numero
pubblicazione_registro	pubblicazione_registro
pubblicazione_data_inizio	pubblicazione_data_inizio
pubblicazione_data_fine	pubblicazione_data_fine
ripubblicazione	ripubblicazione

**Tabella - Metadati specifici del documento**



## Tipologia di unità documentaria DOCUMENTO PROTOCOLLATO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Documento registrato a 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
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Documento registrato a protocollo		

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Documento registrato a protocollo

Tipo documento	Descrizione
AGGIORNAMENTO	Aggiornamento di conferma
ANNULLAMENTO	Notifica di annullamento della registrazione di protocollo
CONFERMA	Conferma di ricezione
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Documento registrato a protocollo
ECCEZIONE	Notifica di eccezione
GENERICO	Allegato generico
MESSAGGIO PEC	Email ricevuta attraverso PEC
RICEVUTA ACCETTAZIONE	Ricevuta di accettazione della PEC
RICEVUTA CONSEGNA	Ricevuta di consegna della PEC
RICEVUTA PEC IN ERRORE	Ricevuta PEC in caso di errore
SEGNATURA	Segnatura di protocollo

<b>Tipo documento</b>	<b>Descrizione</b>
SEGNATURA MITTENTE	Segnatura di protocollo del documento in entrata

**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	ANNESSO	No		
ANNULLAMENTO	ANNESSO	No		
CONFERMA	ANNESSO	No		
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	PRINCIPALE	Si		
ECCEZIONE	ANNESSO	No		
GENERICO	PRINCIPALE	No		
GENERICO	ALLEGATO	No		
MESSAGGIO PEC	ANNESSO	No		
RICEVUTA ACCETTAZIONE	ANNESSO	No		
RICEVUTA CONSEGNA	ANNESSO	No		
RICEVUTA PEC IN ERRORE	ANNESSO	No		
SEGNATURA	ANNOTAZIONE	No		
SEGNATURA MITTENTE	ANNOTAZIONE	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>
PROTO	Registro dei documenti protocollati	2003		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: 15/11/2013*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Corrispondenti	Corrispondenti
Movimento	Movimento
NumeroDocumentoMittente	NumeroDocumentoMittente
DataDocumentoMittente	DataDocumentoMittente
ModalitaTrasmissione	ModalitaTrasmissione
DescrizioneDocumento	DescrizioneDocumento
OperatoreProtocollo	OperatoreProtocollo
Annullato	Annullato
DataAnnullamento	DataAnnullamento
MotivoAnnullamento	MotivoAnnullamento
ProvvedimentoAnnullamento	ProvvedimentoAnnullamento
EsecutoreAnnullamento	EsecutoreAnnullamento
Note	Note
ProtocolloRiservato	ProtocolloRiservato
AnnoPubblicazione	AnnoPubblicazione
NumeroPubblicazione	NumeroPubblicazione
DataInizioPubblicazione	DataInizioPubblicazione
DataFinePubblicazione	DataFinePubblicazione
RegistroPubblicazione	RegistroPubblicazione
RegistroNumero	RegistroNumero
RegistroAnno	RegistroAnno
RegistroData	RegistroData
TipoRegistro	TipoRegistro
ConsegnatariEmittenti	ConsegnatariEmittenti

## Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione:

Data inizio validità: 10/12/2015

Data fine validità:

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Corrispondenti	Corrispondenti
Movimento	Movimento
NumeroDocumentoMittente	NumeroDocumentoMittente
DataDocumentoMittente	DataDocumentoMittente
ModalitaTrasmissione	ModalitaTrasmissione
DescrizioneDocumento	DescrizioneDocumento
OperatoreProtocollo	OperatoreProtocollo
Annullato	Annullato
DataAnnullamento	DataAnnullamento
MotivoAnnullamento	MotivoAnnullamento
ProvvedimentoAnnullamento	ProvvedimentoAnnullamento
EsecutoreAnnullamento	EsecutoreAnnullamento
Note	Note
ProtocolloRiservato	ProtocolloRiservato
AnnoPubblicazione	AnnoPubblicazione
NumeroPubblicazione	NumeroPubblicazione
DataInizioPubblicazione	DataInizioPubblicazione
DataFinePubblicazione	DataFinePubblicazione
RegistroPubblicazione	RegistroPubblicazione

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
RegistroNumero	RegistroNumero
RegistroAnno	RegistroAnno
RegistroData	RegistroData
TipoRegistro	TipoRegistro
ConsegnatariEmittenti	ConsegnatariEmittenti

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

## Tipologia di unità documentaria DOCUMENTO REPERTORIATO

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

**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 REPERTORIATO	Struttura UD del Documento Repetoriato	2013	ARCHIVER (Datagraph)

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

Descrizione: Struttura UD del Documento Repetoriato

Tipo documento	Descrizione
DOCUMENTO REPERTORIATO	Documento repertoriato
GENERICO	Allegato generico

**Tabella - Tipi struttura DOCUMENTO REPERTORIATO\_Descrizione tipi documento**

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

**Tabella - Tipi struttura DOCUMENTO REPERTORIATO\_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>
REPE_CONTROLLI	Repertorio dei Verbali dei controlli di regolarità degli atti amministrativi interni	2013	Stringa costituita da caratteri numerici	No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** - Anno solare di riferimento della registrazione nello specifico repertorio

**Numero** - Numero progressivo di registrazione nel repertorio

**Riferimento temporale** - Data di registrazione nello specifico repertorio

**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	Data di registrazione
Oggetto	Oggetto del documento

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

**Periodicità di versamento** : Non nota

**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: Xsd concordato con il fornitore

Data inizio validità: 19/04/2018

Data fine validità:

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
SoggettiEnte	SoggettiEnte
SoggettiInteressati	SoggettiInteressati
DataDocumento	DataDocumento
ModalitaTrasmissione	ModalitaTrasmissione
DataTrasmissione	DataTrasmissione
IndirizzoTrasmissione	IndirizzoTrasmissione
DescrizioneDocumento	DescrizioneDocumento
Operatore	Operatore
Note	Note
Annullamento	Annullamento
DataAnnullamento	DataAnnullamento
ProvvedimentoAnnullamento	ProvvedimentoAnnullamento
MotivoAnnullamento	MotivoAnnullamento
EsecutoreAnnullamento	EsecutoreAnnullamento

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

## 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	Struttura UD della FATTURA ATTIVA		

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Struttura UD della FATTURA ATTIVA

Tipo documento	Descrizione
FATTURA	Fattura
GENERICO	Allegato generico
NOTA DI CREDITO	Nota di credito
NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	Notifica di decorrenza dei termini
NOTIFICA DI ESITO	Notifica di esito
PEC RICEVUTA ACCETTAZIONE	PEC RICEVUTA ACCETTAZIONE
PEC RICEVUTA CONSEGNA	PEC RICEVUTA CONSEGNA
PEC RICEVUTA ERRORE	PEC RICEVUTA ERRORE
RICEVUTA DI CONSEGNA	Ricevuta di consegna

### 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>
FATTURA	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
NOTA DI CREDITO	PRINCIPALE	Si		
NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	ANNESSO	No		
NOTIFICA DI ESITO	ANNESSO	No		
PEC RICEVUTA ACCETTAZIONE	ANNESSO	No		
PEC RICEVUTA CONSEGNA	ANNESSO	No		
PEC RICEVUTA ERRORE	ANNESSO	No		
RICEVUTA DI CONSEGNA	ANNESSO	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: 13/05/2016*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
NumeroProtocollo	NumeroProtocollo
DataProtocollo	DataProtocollo
DenominazioneDestinatario	DenominazioneDestinatario
TipoDenominazioneDestinatario	TipoDenominazioneDestinatario
IdentificativoDestinatario	IdentificativoDestinatario
TipoidentificativoDestinatario	TipoidentificativoDestinatario
ImportoTotale	ImportoTotale
ScadenzaFattura	ScadenzaFattura

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
AliquotaIvaReverseCharge	AliquotaIvaReverseCharge
IvaTotaleReverseCharge	IvaTotaleReverseCharge

**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	Struttura UD della FATTURA PASSIVA		

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Struttura UD della FATTURA PASSIVA

Tipo documento	Descrizione
ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA	Acconto/Anticipo su fattura
ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA	Acconto/Anticipo su parcella
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
PARCELLA	Parcella
PEC RICEVUTA ACCETTAZIONE	PEC RICEVUTA ACCETTAZIONE
RICEVUTA DI CONSEGNA	Ricevuta di consegna

<b>Tipo documento</b>	<b>Descrizione</b>
RICEVUTA PEC IN ERRORE	Ricevuta PEC in caso di errore

**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		
GENERICO	ALLEGATO	No		
NOTA DI CREDITO	PRINCIPALE	Si		
NOTA DI DEBITO	PRINCIPALE	Si		
NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	ANNESSO	No		
NOTIFICA DI ESITO	ANNESSO	No		
PARCELLA	PRINCIPALE	Si		
PEC RICEVUTA ACCETTAZIONE	ANNESSO	No		
RICEVUTA DI CONSEGNA	ANNESSO	No		
RICEVUTA PEC IN ERRORE	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>
FATT_P	Fatture Passive	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 obbligatorietà concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 19/10/2015*

*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
RiferimentiContabili	RiferimentiContabili
RilevanzaIVA	RilevanzaIVA

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

## Tipologia di unità documentaria FOGLIO DI TRASFORMAZIONE

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Foglio di trasformazione

**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
FOGLIO DI TRASFORMAZIONE	Struttura UD del FOGLIO DI TRASFORMAZIONE		

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

Descrizione: Struttura UD del FOGLIO DI TRASFORMAZIONE

Tipo documento	Descrizione
FOGLIO DI TRASFORMAZIONE	Foglio di trasformazione

**Tabella - Tipo struttura FOGLIO DI TRASFORMAZIONE\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
FOGLIO DI TRASFORMAZIONE	PRINCIPALE	Si		

**Tabella - Tipo struttura FOGLIO DI TRASFORMAZIONE\_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>
FOGLI_TRASFORMAZIONE	Fogli di trasformazione relativi alle fatture elettroniche	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**

## Tipologia di unità documentaria NOTIFICA

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

**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
NOTIFICA	Notifica		

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

Tipo documento	Descrizione
GENERICO	Allegato generico
NOTIFICA	Notifica

**Tabella - Tipo struttura NOTIFICA\_Descrizione tipi documento**

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

**Tabella - Tipo struttura NOTIFICA\_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>
NOTI	Registro delle notifiche	2009		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: 18/06/2015*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
tipo_richiesta	tipo_richiesta
atto_tipo	atto_tipo
atto_numero	atto_numero
atto_anno	atto_anno
atto_registro	atto_registro
richiedente	richiedente
destinatario	destinatario
messo	messo
DataOra	DataOra
esito	esito
ricevente	ricevente
note	note
prot_reso_anno	prot_reso_anno
prot_reso_numero	prot_reso_numero
prot_reso_data	prot_reso_data
modalita_notifica	modalita_notifica

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

## Tipologia di unità documentaria ORDINANZA

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

**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	Ordinanza		

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

Descrizione: Ordinanza

Tipo documento	Descrizione
GENERICO	Allegato generico
ORDINANZA	Ordinanza
RELATA PUBBLICAZIONE	Attestazione di pubblicazione del documento all'Albo Pretorio

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

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
GENERICO	ALLEGATO	No		
ORDINANZA	PRINCIPALE	Si		
RELATA PUBBLICAZIONE	ANNESSO	No		

**Tabella - Tipo struttura ORDINANZA\_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
ORDI	Registro delle Ordinanze	2009		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 obbligatorietà concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 18/06/2015*



Data fine validità:

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
categoria	categoria
settore	settore
materia	materia
firmatario	firmatario
firmatario_ruolo	firmatario_ruolo
note	note
registrazione_data	registrazione_data
validita_data_inizio	validita_data_inizio
validita_data_fine	validita_data_fine
soggetti_interessati	soggetti_interessati
annullato	annullato
annullamento_data	annullamento_data
annullamento_motivo	annullamento_motivo
annullamento_soggetto	annullamento_soggetto
annullamento_atto	annullamento_atto
tipologia	tipologia

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

**Metadati specifici tipo documento RELATA PUBBLICAZIONE** - 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: 29/04/2014*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
pubblicazione_anno	pubblicazione_anno
pubblicazione_numero	pubblicazione_numero
pubblicazione_registro	pubblicazione_registro
pubblicazione_data_inizio	pubblicazione_data_inizio
pubblicazione_data_fine	pubblicazione_data_fine
ripubblicazione	ripubblicazione

**Tabella - Metadati specifici del documento**

## Tipologia di unità documentaria PIANO ARENILE

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Strumento Urbanistico avente ad oggetto la regolamentazione dell'uso e delle trasformazioni dell'arenile e delle costruzioni esistenti, ai sensi art. 72 L.R. 24/2017

**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
PIANO ARENILE	PIANO ARENILE	2017	PREINGEST

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: PIANO ARENILE

Tipo documento	Descrizione
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	Altri atti relazioni e pareri L.R. 24/2017
DATI GEOGRAFICI	Dati geografici L.R. 24/2017
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	Delibera strumento urbanistico L.R. 24/2017
ELABORATI CARTOGRAFICI	Elaborati cartografici L.R. 24/2017
OSSERVAZIONI PERVENUTE	Osservazioni pervenute L.R. 24/2017
QUADRO CONOSCITIVO	Quadro conoscitivo L.R. 24/2017
SCHEMA DI ASSETTO DEL TERRITORIO URBANIZZATO	Schema di assetto del territorio urbanizzato L.R. 24/2017
STRATEGIA PER LA QUALITÀ URBANA ED ECOLOGICO-AMBIENTALE	Strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale L.R. 24/2017
TAVOLA E SCHEDA DEI VINCOLI	Tavola e scheda dei vincoli L.R. 24/2017
VALSAT	Valsat L.R. 24/2017

**Tabella - Tipo struttura PIANO ARENILE\_Descrizione tipi documento**

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	ALLEGATO	No		
DATI GEOGRAFICI	ALLEGATO	No		
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	PRINCIPALE	Si		
ELABORATI CARTOGRAFICI	ALLEGATO	No		
OSSERVAZIONI PERVENUTE	ALLEGATO	No		
QUADRO CONOSCITIVO	ALLEGATO	No		
SCHEMA DI ASSETTO DEL TERRITORIO URBANIZZATO	ALLEGATO	No		
STRATEGIA PER LA QUALITÀ URBANA ED ECOLOGICO-AMBIENTALE	ALLEGATO	No		
TAVOLA E SCHEDA DEI VINCOLI	ALLEGATO	No		
VALSAT	ALLEGATO	No		

**Tabella - Tipo struttura PIANO ARENILE\_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>
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC (Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio delle delibere oppure al numero di protocollo.	No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** - Anno solare di riferimento del repertorio

**Numero** - Numero della delibera con la quale è stato approvato l'atto, composto da una sigla che individua la tipologia dell'organo deliberante (DCC: Delibera Consiglio Comunale, DCU: Delibera Consiglio Unione, DGC: Delibera Giunta Comunale, DGU: Delibera Giunta Unione) e dal numero di repertorio, es. DCC\_nnn

**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	Data della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante
Oggetto	Oggetto dello Strumento Urbanistico generato dal sistema, composto da nome dell'ente convenzionato, tipologia unità documentaria, anno, numero e data

## Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

**Collegamenti tra unità documentarie** : l'unità documentaria costituita dal Piano dell'arenile approvato può essere collegata alla unità documentaria costituita dal Piano dell'arenile assunto e/o adottato e viceversa.

**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: 14/10/2019*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente
fase_elaborazione_strumento	fase_elaborazione_strumento

## Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

## Tipologia di unità documentaria PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Strumento urbanistico del quale l'ente può dotarsi per gli ambiti che presentano un particolare valore sotto il profilo paesaggistico o che sono caratterizzati da una significativa carenza di fattori identitari, ai sensi art. 38 c. 17 L.R. 24/2017

**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
PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA		2017	PREINGEST

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Tipo documento	Descrizione
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	Altri atti relazioni e pareri L.R. 24/2017
ATTI NEGOZIALI E RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Atti negoziali e relazione economico-finanziaria L.R. 24/2017
DATI GEOGRAFICI	Dati geografici L.R. 24/2017
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	Delibera strumento urbanistico L.R. 24/2017
ELABORATI CARTOGRAFICI	Elaborati cartografici L.R. 24/2017
VALSAT	Valsat L.R. 24/2017

### Tabella - Tipo struttura PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA\_Descrizione tipi documento

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	ALLEGATO	No		
ATTI NEGOZIALI E RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	ALLEGATO	No		
DATI GEOGRAFICI	ALLEGATO	No		
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	PRINCIPALE	Si		
ELABORATI CARTOGRAFICI	ALLEGATO	No		
VALSAT	ALLEGATO	No		

**Tabella - Tipo struttura PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA\_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>
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC	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>
			(Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio delle delibere oppure al numero di protocollo.		

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** - Anno solare di riferimento del repertorio

**Numero** - Numero della delibera con la quale è stato approvato l'atto, composto da una sigla che individua la tipologia dell'organo deliberante (DCC: Delibera Consiglio Comunale, DCU: Delibera Consiglio Unione, DGC: Delibera Giunta Comunale, DGU: Delibera Giunta Unione) e dal numero di repertorio, es. DCC\_nnn

**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	Data della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante
Oggetto	Oggetto dello Strumento Urbanistico generato dal sistema, composto da nome dell'ente convenzionato, tipologia unità documentaria, anno, numero e data

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

**Collegamenti tra unità documentarie** : l'unità documentaria costituita dal Piano attuativo di iniziativa pubblica approvato può essere collegata alla unità documentaria costituita dal Piano attuativo di iniziativa pubblica assunto e/o adottato e viceversa.

**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: 10/10/2019*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente
fase_elaborazione_strumento	fase_elaborazione_strumento

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

## Tipologia di unità documentaria PIANO SETTORIALE

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Strumento Urbanistico di valenza settoriale, ai sensi art. 50 L.R. 24/2017

**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
PIANO SETTORIALE		2017	PREINGEST

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Tipo documento	Descrizione
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	Altri atti relazioni e pareri L.R. 24/2017
DATI GEOGRAFICI	Dati geografici L.R. 24/2017
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	Delibera strumento urbanistico L.R. 24/2017
ELABORATI CARTOGRAFICI	Elaborati cartografici L.R. 24/2017
OSSERVAZIONI PERVENUTE	Osservazioni pervenute L.R. 24/2017
QUADRO CONOSCITIVO	Quadro conoscitivo L.R. 24/2017
SCHEMA DI ASSETTO DEL TERRITORIO URBANIZZATO	Schema di assetto del territorio urbanizzato L.R. 24/2017
STRATEGIA PER LA QUALITÀ URBANA ED ECOLOGICO-AMBIENTALE	Strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale L.R. 24/2017
TAVOLA E SCHEDA DEI VINCOLI	Tavola e scheda dei vincoli L.R. 24/2017
VALSAT	Valsat L.R. 24/2017

### Tabella - Tipi struttura PIANO SETTORIALE\_Descrizione tipi documento

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	ALLEGATO	No		
DATI GEOGRAFICI	ALLEGATO	No		
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	PRINCIPALE	Si		
ELABORATI CARTOGRAFICI	ALLEGATO	No		
OSSERVAZIONI PERVENUTE	ALLEGATO	No		
QUADRO CONOSCITIVO	ALLEGATO	No		
SCHEMA DI ASSETTO DEL TERRITORIO URBANIZZATO	ALLEGATO	No		
STRATEGIA PER LA QUALITÀ URBANA ED ECOLOGICO-AMBIENTALE	ALLEGATO	No		
TAVOLA E SCHEDA DEI VINCOLI	ALLEGATO	No		
VALSAT	ALLEGATO	No		

**Tabella - Tipo struttura PIANO SETTORIALE\_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>
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC (Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio delle delibere oppure al numero di protocollo.	No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** - Anno solare di riferimento del repertorio

**Numero** - Numero della delibera con la quale è stato approvato l'atto, composto da una sigla che individua la tipologia dell'organo deliberante (DCC: Delibera Consiglio Comunale, DCU: Delibera Consiglio Unione, DGC: Delibera Giunta Comunale, DGU: Delibera Giunta Unione) e dal numero di repertorio, es. DCC\_nnn

**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	Data della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante
Oggetto	Oggetto dello Strumento Urbanistico generato dal sistema, composto da nome dell'ente convenzionato, tipologia unità documentaria, anno, numero e data

## Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

**Collegamenti tra unità documentarie** : l'unità documentaria costituita dal Piano settoriale approvato può essere collegata alla unità documentaria costituita dal Piano settoriale assunto e/o adottato e viceversa.

**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: 10/10/2019*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente
fase_elaborazione_strumento	fase_elaborazione_strumento

## Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

## Tipologia di unità documentaria PIANO URBANISTICO GENERALE

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Strumento urbanistico che il Comune o l'Unione di Comuni predispone, con riferimento a tutto il proprio territorio, per delineare le invarianze strutturali e le scelte strategiche di assetto e sviluppo urbano, ai sensi art. 30 L.R. 24/2017

**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
PIANO URBANISTICO GENERALE		2017	PREINGEST

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Tipo documento	Descrizione
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	Altri atti relazioni e pareri L.R. 24/2017
DATI GEOGRAFICI	Dati geografici L.R. 24/2017
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	Delibera strumento urbanistico L.R. 24/2017
ELABORATI CARTOGRAFICI	Elaborati cartografici L.R. 24/2017
OSSERVAZIONI PERVENUTE	Osservazioni pervenute L.R. 24/2017
QUADRO CONOSCITIVO	Quadro conoscitivo L.R. 24/2017
SCHEMA DI ASSETTO DEL TERRITORIO URBANIZZATO	Schema di assetto del territorio urbanizzato L.R. 24/2017
STRATEGIA PER LA QUALITÀ URBANA ED ECOLOGICO-AMBIENTALE	Strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale L.R. 24/2017
TAVOLA E SCHEDA DEI VINCOLI	Tavola e scheda dei vincoli L.R. 24/2017
VALSAT	Valsat L.R. 24/2017

### Tabella - Tipologia struttura PIANO URBANISTICO GENERALE\_Descrizione tipi documento

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	ALLEGATO	No		
DATI GEOGRAFICI	ALLEGATO	No		
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	PRINCIPALE	Si		
ELABORATI CARTOGRAFICI	ALLEGATO	No		
OSSERVAZIONI PERVENUTE	ALLEGATO	No		
QUADRO CONOSCITIVO	ALLEGATO	No		
SCHEMA DI ASSETTO DEL TERRITORIO URBANIZZATO	ALLEGATO	No		
STRATEGIA PER LA QUALITÀ URBANA ED ECOLOGICO-AMBIENTALE	ALLEGATO	No		
TAVOLA E SCHEDA DEI VINCOLI	ALLEGATO	No		
VALSAT	ALLEGATO	No		

**Tabella - Tipo struttura PIANO URBANISTICO GENERALE\_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>
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC (Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio delle delibere oppure al numero di protocollo.	No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** - Anno solare di riferimento del repertorio

**Numero** - Numero della delibera con la quale è stato approvato l'atto, composto da una sigla che individua la tipologia dell'organo deliberante (DCC: Delibera Consiglio Comunale, DCU: Delibera Consiglio Unione, DGC: Delibera Giunta Comunale, DGU: Delibera Giunta Unione) e dal numero di repertorio, es. DCC\_nnn

**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	Data della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante
Oggetto	Oggetto dello Strumento Urbanistico generato dal sistema, composto da nome dell'ente convenzionato, tipologia unità documentaria, anno, numero e data

## Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

**Collegamenti tra unità documentarie** : L'unità documentaria costituita dal Piano urbanistico generale approvato può essere collegata alla unità documentaria costituita dal Piano urbanistico generale assunto e/o adottato e viceversa.

**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: 10/10/2019*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente
fase_elaborazione_strumento	fase_elaborazione_strumento

## Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

## Tipologia di unità documentaria PROCEDIMENTO UNICO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Strumento urbanistico promosso per l'approvazione del progetto definitivo o esecutivo di opere pubbliche ai sensi dell'art. 53 L.R. 24/2017

**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
PROCEDIMENTO UNICO		2017	PREINGEST

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

Tipo documento	Descrizione
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	Altri atti relazioni e pareri L.R. 24/2017
ATTO DELLA CONFERENZA DEI SERVIZI	Atto della conferenza dei servizi L.R. 24/2017
DATI GEOGRAFICI	Dati geografici L.R. 24/2017
ELABORATI CARTOGRAFICI	Elaborati cartografici L.R. 24/2017

**Tabella - Tipo struttura PROCEDIMENTO UNICO\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	ALLEGATO	No		
ATTO DELLA CONFERENZA DEI SERVIZI	PRINCIPALE	Si		

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
DATI GEOGRAFICI	ALLEGATO	No		
ELABORATI CARTOGRAFICI	ALLEGATO	No		

**Tabella - Tipo struttura PROCEDIMENTO UNICO\_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>
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC (Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio delle delibere oppure al numero di protocollo.	No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** - Anno solare di riferimento del repertorio

**Numero** - Numero di protocollo assegnato al documento, strutturato nella forma PROT\_nnn

**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	Data di protocollazione
Oggetto	Oggetto dello Strumento Urbanistico generato dal sistema, composto da nome dell'ente convenzionato, tipologia unità documentaria, anno, numero e data

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

**Collegamenti tra unità documentarie** : L'unità documentaria costituita dal Procedimento unico chiuso può essere collegata alla unità documentaria costituita dal Procedimento unico aperto e viceversa.

**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: 10/10/2019*

*Data fine validità:*

Denominazione	Descrizione
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente

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

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

## Tipologia di unità documentaria PROGETTO DEFINITIVO

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

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono 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

**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 obbligatorio concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: TrasfSismaSA 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 11/05/2021*

*Data fine validità: 31/12/2044*

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



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

**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

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

**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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
SoggettoATutela	SoggettoATutela
StatoProgetto	StatoProgetto
IdentificativoAttoEnte	IdentificativoAttoEnte
FaseProgettuale	FaseProgettuale

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

## Tipologia di unità documentaria REGISTRO ANNUALE

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Registro annuale degli atti

**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 ANNUALE	Struttura UD del REGISTRO ANNUALE		

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

Descrizione: Struttura UD del REGISTRO ANNUALE

Tipo documento	Descrizione
GENERICO	Allegato generico
REGISTRO ANNUALE	Registro annuale degli atti

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

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

**Tabella - Tipo struttura REGISTRO ANNUALE\_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>
REPE_REGALBO	Repertorio annuale delle pubblicazioni all'Albo Pretorio	2016		No	
REPE_REGCONS	Repertorio annuale delle delibere di Consiglio	2015		No	
REPE_REGDECR	Repertorio annuale dei decreti	2016		No	
REPE_REGDETE	Repertorio annuale delle determinazioni	2016		No	
REPE_REGGIUN	Repertorio annuale delle delibere di Giunta	2015		No	
REPE_REGNOTI	Repertorio annuale delle Notifiche	2016		No	
REPE_REGORDI	Repertorio annuale delle ordinanze	2016		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

<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: XSD concordato con Ente e fornitore*

*Data inizio validità: 25/10/2017*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
NumeroIniziale	NumeroIniziale
NumeroFinale	NumeroFinale
DataInizioRegistrazioni	DataInizioRegistrazioni
DataFineRegistrazioni	DataFineRegistrazioni
Originatore	Originatore
Responsabile	Responsabile
Operatore	Operatore
NumeroDocumentiRegistrati	NumeroDocumentiRegistrati
NumeroDocumentiAnnullati	NumeroDocumentiAnnullati
NumeroDocumentiModificati	NumeroDocumentiModificati
DenominazioneApplicativo	DenominazioneApplicativo
VersioneApplicativo	VersioneApplicativo
ProduttoreApplicativo	ProduttoreApplicativo

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
DenominazioneSistemaGestioneBaseDati	DenominazioneSistemaGestioneBaseDati
VersioneSistemaGestioneBaseDati	VersioneSistemaGestioneBaseDati
ProduttoreSistemaGestioneBaseDati	ProduttoreSistemaGestioneBaseDati
TempoConservazione	TempoConservazione

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

## Tipologia di unità documentaria REGISTRO GIORNALIERO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Elenco delle operazioni giornaliere di protocollo

**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: 09/12/2015*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
NumeroIniziale	NumeroIniziale
NumeroFinale	NumeroFinale
DataInizioRegistrazioni	DataInizioRegistrazioni
DataFineRegistrazioni	DataFineRegistrazioni
Originatore	Originatore
Responsabile	Responsabile
Operatore	Operatore
NumeroDocumentiRegistrati	NumeroDocumentiRegistrati
NumeroDocumentiAnnullati	NumeroDocumentiAnnullati
NumeroDocumentiModificati	NumeroDocumentiModificati
DenominazioneApplicativo	DenominazioneApplicativo
VersioneApplicativo	VersioneApplicativo
ProduttoreApplicativo	ProduttoreApplicativo
DenominazioneSistemaGestioneBaseDati	DenominazioneSistemaGestioneBaseDati
VersioneSistemaGestioneBaseDati	VersioneSistemaGestioneBaseDati
ProduttoreSistemaGestioneBaseDati	ProduttoreSistemaGestioneBaseDati

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

**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: 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

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

**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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
SoggettoATutela	SoggettoATutela
StatoProgetto	StatoProgetto
IdentificativoAttoEnte	IdentificativoAttoEnte
FaseProgettuale	FaseProgettuale

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

## Tipologia di unità documentaria **VARIANTE DI PIANO**

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Variante agli Strumenti Urbanistici, ai sensi della L.R. 24/2017

**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 DI PIANO		2017	PREINGEST

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

Tipi documento	Descrizione
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	Altri atti relazioni e pareri L.R. 24/2017
DATI GEOGRAFICI	Dati geografici L.R. 24/2017
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	Delibera strumento urbanistico L.R. 24/2017
ELABORATI CARTOGRAFICI	Elaborati cartografici L.R. 24/2017
OSSERVAZIONI PERVENUTE	Osservazioni pervenute L.R. 24/2017
QUADRO CONOSCITIVO	Quadro conoscitivo L.R. 24/2017
SCHEMA DI ASSETTO DEL TERRITORIO URBANIZZATO	Schema di assetto del territorio urbanizzato L.R. 24/2017
STRATEGIA PER LA QUALITÀ URBANA ED ECOLOGICO-AMBIENTALE	Strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale L.R. 24/2017
TAVOLA E SCHEDA DEI VINCOLI	Tavola e scheda dei vincoli L.R. 24/2017
VALSAT	Valsat L.R. 24/2017

### Tabella - Tipi struttura **VARIANTE DI PIANO**\_Descrizione tipi documento

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	ALLEGATO	No		
DATI GEOGRAFICI	ALLEGATO	No		
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	PRINCIPALE	Si		
ELABORATI CARTOGRAFICI	ALLEGATO	No		
OSSERVAZIONI PERVENUTE	ALLEGATO	No		
QUADRO CONOSCITIVO	ALLEGATO	No		
SCHEMA DI ASSETTO DEL TERRITORIO URBANIZZATO	ALLEGATO	No		
STRATEGIA PER LA QUALITÀ URBANA ED ECOLOGICO-AMBIENTALE	ALLEGATO	No		
TAVOLA E SCHEDA DEI VINCOLI	ALLEGATO	No		
VALSAT	ALLEGATO	No		

**Tabella - Tipo struttura VARIANTE DI PIANO\_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>
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC (Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio delle delibere oppure al numero di protocollo.	No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** - Anno solare di riferimento del repertorio

**Numero** - Numero della delibera con la quale è stato approvato l'atto, composto da una sigla che individua la tipologia dell'organo deliberante (DCC: Delibera Consiglio Comunale, DCU: Delibera Consiglio Unione, DGC: Delibera Giunta Comunale, DGU: Delibera Giunta Unione) e dal numero di repertorio, es. DCC\_nnn

**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	Data della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante
Oggetto	Oggetto dello Strumento Urbanistico generato dal sistema, composto da nome dell'ente convenzionato, tipologia unità documentaria, anno, numero e data.

## 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: 10/10/2019*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente
fase_elaborazione_strumento	fase_elaborazione_strumento

## 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	SI
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	SI
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	SI
Accettazione hash versato	FL_FORZA_HASH_VERS	Forza l'accettazione del controllo hash versato negativo (false, true)	SI	SI
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_ABILITA_CONTR_CRL_VERS	Abilita il controllo sulla revoca del certificato (false, true)	SI	SI
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

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Controlli firma certificato	FL_FORZA_CONTR_CERTIF_VERS	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controlli firma crittografico	FL_ABILITA_CONTR_CRITTOG_VERS	Abilita il controllo crittografico (false, true)	SI	SI
Controlli firma crittografico	FL_ACCETTA_CONTR_CRITTOG_NEG	Consente di superare un esito di controllo crittografico negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	NO
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

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Controlli firma non conforme	FL_FORZA_CONTR_NOCONF	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controlli firma 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_FAS	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

<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_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza collegamenti (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO	NO
Controllo formato 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	SI
Obbligatorietà dati di profilo unità doc	FL_OBBL_OGGETTO	Indica se l'oggetto e' obbligatorio al versamento (false, true)	SI	SI

## Parametri sul tipo unità documentaria per le verifiche al versamento

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

### Tipologia di unità documentaria ACCORDO DI PROGRAMMA

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
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	SI	SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO	NO	SI
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	SI
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO	SI	SI
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	SI	SI
Accettazione hash versato	FL_FORZA_HASH_VERS	Forza l'accettazione del controllo hash versato negativo (false, true)	SI	SI	SI

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO	NO	SI
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	SI
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO	NO	SI
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		SI
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controlli firma CRL	FL_ABILITA_CONTR_CRL_VERS	Abilita il controllo sulla revoca del certificato (false, true)	SI	SI	SI
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	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	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	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	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	SI



<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
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	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	SI
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	NO	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	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	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	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	SI
Controlli firma trusted	FL_ABILITA_CONTR_TRUST_VERS	Abilita il controllo di catena trusted (false, true)	SI	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	SI

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

#### **Tipologia di unità documentaria ACCORDO OPERATIVO**

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
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	SI	SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO	NO	SI

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
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	SI
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO	SI	SI
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	SI	SI
Accettazione hash versato	FL_FORZA_HASH_VERS	Forza l'accettazione del controllo hash versato negativo (false, true)	SI	SI	SI
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO	NO	SI
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	SI
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO	NO	SI
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		SI
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controlli firma CRL	FL_ABILITA_CONTR_CRL_VERS	Abilita il controllo sulla revoca del certificato (false, true)	SI	SI	SI
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	SI

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
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	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	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	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	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	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	SI
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	NO	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	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	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	SI

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
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	SI
Controlli firma trusted	FL_ABILITA_CONTR_TRUST_VERS	Abilita il controllo di catena trusted (false, true)	SI	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	SI
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		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO		SI

### **Tipologia di unità documentaria PIANO ARENILE**

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

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Accettazione formati numero unità doc	FL_ABILITA_CONTR_FMT_NUM	Abilita il controllo del formato del numero dell'unità doc (false, true)	SI	SI	SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO	NO	SI
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	SI
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO	SI	SI
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	SI	SI
Accettazione hash versato	FL_FORZA_HASH_VERS	Forza l'accettazione del controllo hash versato negativo (false, true)	SI	SI	SI
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO	NO	SI
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	SI
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO	NO	SI
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		SI

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controlli firma CRL	FL_ABILITA_CONTR_CRL_VERS	Abilita il controllo sulla revoca del certificato (false, true)	SI	SI	SI
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	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	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	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	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	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	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	SI
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	NO	SI

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
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	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	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	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	SI
Controlli firma trusted	FL_ABILITA_CONTR_TRUST_VERS	Abilita il controllo di catena trusted (false, true)	SI	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	SI
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		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO		SI

### **Tipologia di unità documentaria PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA**



<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
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	SI	SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO	NO	SI
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	SI
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO	SI	SI
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	SI	SI
Accettazione hash versato	FL_FORZA_HASH_VERS	Forza l'accettazione del controllo hash versato negativo (false, true)	SI	SI	SI
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO	NO	SI
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	SI

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO	NO	SI
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		SI
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controlli firma CRL	FL_ABILITA_CONTR_CRL_VERS	Abilita il controllo sulla revoca del certificato (false, true)	SI	SI	SI
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	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	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	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	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	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	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	SI

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</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	NO	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	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	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	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	SI
Controlli firma trusted	FL_ABILITA_CONTR_TRUST_VERS	Abilita il controllo di catena trusted (false, true)	SI	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	SI
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		SI

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</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		SI

### **Tipologia di unità documentaria PIANO SETTORIALE**

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
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	SI	SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO	NO	SI
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	SI
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO	SI	SI

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
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	SI	SI
Accettazione hash versato	FL_FORZA_HASH_VERS	Forza l'accettazione del controllo hash versato negativo (false, true)	SI	SI	SI
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO	NO	SI
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	SI
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO	NO	SI
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		SI
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controlli firma CRL	FL_ABILITA_CONTR_CRL_VERS	Abilita il controllo sulla revoca del certificato (false, true)	SI	SI	SI
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	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	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	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	SI

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
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	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	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	SI
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	NO	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	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	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	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	SI
Controlli firma trusted	FL_ABILITA_CONTR_TRUST_VERS	Abilita il controllo di catena trusted (false, true)	SI	SI	SI

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

#### **Tipologia di unità documentaria PIANO URBANISTICO GENERALE**

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

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO	NO	SI
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	SI
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO	SI	SI
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	SI	SI
Accettazione hash versato	FL_FORZA_HASH_VERS	Forza l'accettazione del controllo hash versato negativo (false, true)	SI	SI	SI
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO	NO	SI
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	SI
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO	NO	SI
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		SI
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controlli firma CRL	FL_ABILITA_CONTR_CRL_VERS	Abilita il controllo sulla revoca del certificato (false, true)	SI	SI	SI



<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
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	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	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	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	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	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	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	SI
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	NO	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	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	SI

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
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	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	SI
Controlli firma trusted	FL_ABILITA_CONTR_TRUST_VERS	Abilita il controllo di catena trusted (false, true)	SI	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	SI
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		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO		SI

### Tipologia di unità documentaria PROCEDIMENTO UNICO

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Accettazione formati file	FL_ABILITA_CONTR_FMT	Abilita il controllo del formato file versato (false, true)	SI		SI

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
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	SI	SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO	NO	SI
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	SI
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO	SI	SI
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	SI	SI
Accettazione hash versato	FL_FORZA_HASH_VERS	Forza l'accettazione del controllo hash versato negativo (false, true)	SI	SI	SI
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO	NO	SI
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	SI
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO	NO	SI

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
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		SI
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controlli firma CRL	FL_ABILITA_CONTR_CRL_VERS	Abilita il controllo sulla revoca del certificato (false, true)	SI	SI	SI
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	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	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	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	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	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	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	SI
Controlli firma crittografico	FL_ABILITA_CONTR_CRITTOG_VERS	Abilita il controllo crittografico (false, true)	SI		SI

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Controlli firma crittografico	FL_ACCETTA_CONTR_CRITTOG_NEG	Consente di superare un esito di controllo crittografico negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	NO	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	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	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	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	SI
Controlli firma trusted	FL_ABILITA_CONTR_TRUST_VERS	Abilita il controllo di catena trusted (false, true)	SI	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	SI
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		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO		SI

## Tipologia di unità documentaria VARIANTE DI PIANO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
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	SI	SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO	NO	SI
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	SI
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO	SI	SI
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	SI	SI
Accettazione hash versato	FL_FORZA_HASH_VERS	Forza l'accettazione del controllo hash versato negativo (false, true)	SI	SI	SI
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO	NO	SI

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Aggiornamento metadati	FL_ACCETTA_UPD_META_INARK	Indica se si accetta l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio con il Forza aggiornamento (false, true)	NO	NO	SI
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO	NO	SI
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		SI
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controlli firma CRL	FL_ABILITA_CONTR_CRL_VERS	Abilita il controllo sulla revoca del certificato (false, true)	SI	SI	SI
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	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	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	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	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	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	SI

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
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	SI
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	NO	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	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	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	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	SI
Controlli firma trusted	FL_ABILITA_CONTR_TRUST_VERS	Abilita il controllo di catena trusted (false, true)	SI	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	SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ABILITA_CONTR_COLLEG_UD	Abilita il controllo dei collegamenti fra unità documentarie (false, true)	SI		SI



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

## Formati ammessi

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

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

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
7Z	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.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

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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
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
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
DBF	application/x-dbf	GESTITO
DBF.ASICE	application/x-dbf	GESTITO
DBF.ASICS	application/x-dbf	GESTITO
DBF.P7M	application/x-dbf	GESTITO
DBF.P7S	application/x-dbf	GESTITO
DER	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.ASICE	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.ASICS	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.P7M	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.P7S	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DIB	image/x-ms-bmp	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
DIB.ASICE	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.ASICS	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.P7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.P7S	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
DOCX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOT	application/msword	GESTITO
DOT.ASICE	application/msword	GESTITO
DOT.ASICS	application/msword	GESTITO
DOT.P7M	application/msword	GESTITO
DOT.P7S	application/msword	GESTITO
DOTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO

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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
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
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
FO	application/xslfo+xml	IDONEO
FODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO

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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
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
JP2	image/jp2	GESTITO
JP2.ASICE	image/jp2	GESTITO
JP2.ASICS	image/jp2	GESTITO
JP2.P7M	image/jp2	GESTITO
JP2.P7S	image/jp2	GESTITO
JPE	image/jpeg	IDONEO
JPEG	image/jpeg	IDONEO
JPEG.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JPEG.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7S	image/jpeg	IDONEO
JPG	image/jpeg	IDONEO



<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
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	IDONEO
M7M	multipart/mixed	IDONEO
MHT	message/rfc822	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
MIME	message/rfc822	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
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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
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
OFT	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.ASICE	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.ASICS	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7S	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OPUS	audio/opus	GESTITO
OPUS.ASICE	audio/opus	GESTITO
OPUS.ASICS	audio/opus	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
OPUS.P7M	audio/opus	GESTITO
OPUS.P7S	audio/opus	GESTITO
OTS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTT	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
P7C	application/pkcs7-mime	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

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

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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
PPTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PRJ	text/plain	GESTITO
PSD	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.ASICE	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.ASICS	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.P7M	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.P7S	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PUB	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.ASICE	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.ASICS	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7M	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7S	application/x-mspublisher	GESTITO
RAR	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.ASICE	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.ASICS	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7M	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7S	application/x-rar-compressed	GESTITO
RTF	application/rtf	GESTITO
RTF.ASICE	application/rtf	GESTITO
RTF.ASICS	application/rtf	GESTITO
RTF.P7M	application/rtf	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
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/octet-stream	GESTITO
SHP.ASICE	application/octet-stream	GESTITO



<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
SHP.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
SHP.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SHP.P7S	application/octet-stream	GESTITO
SHX	application/octet-stream	GESTITO
SHX.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
SHX.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
SHX.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SHX.P7S	application/octet-stream	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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
SXC	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.ASICE	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.ASICS	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.P7M	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.P7S	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXW	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
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
TEXTCLIPPING.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.P7M	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.P7S	application/octet-stream	GESTITO
THMX	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
THMX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
TIF	image/tiff	IDONEO
TIF.ASICE	image/tiff	IDONEO
TIF.ASICS	image/tiff	IDONEO
TIF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIF.P7S	image/tiff	IDONEO
TIFF	image/tiff	IDONEO
TIFF.ASICE	image/tiff	IDONEO
TIFF.ASICS	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7S	image/tiff	IDONEO
TSD	application/timestamped-data	GESTITO
TSR	application/timestamp-reply	GESTITO
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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
UNKNOWN	parer/unknonwn	DEPRECATO
VCF	text/x-vcard	GESTITO
VCF.ASICE	text/x-vcard	GESTITO
VCF.ASICS	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7M	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7S	text/x-vcard	GESTITO
VSDX	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.ASICE	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.ASICS	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.P7M	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.P7S	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
WEBARCHIVE	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.ASICE	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.ASICS	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.P7M	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.P7S	application/x-bplist	GESTITO
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
WMZ.P7S	application/x-ms-wmz	GESTITO
WPS	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.ASICE	application/vnd.ms-works	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
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
XHT.ASICE	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.ASICS	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.P7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.P7S	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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
XLSB	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.ASICE	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.ASICS	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.P7M	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.P7S	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSM	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.ASICE	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.ASICS	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.P7M	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.P7S	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
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

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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
XSL-FO.P7S	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL.ASICE	application/xml	IDONEO
XSL.ASICS	application/xml	IDONEO
XSL.P7M	application/xml	IDONEO
XSL.P7S	application/xml	IDONEO
XSLFO	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLT	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.ASICE	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.ASICS	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7M	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7S	application/xslt+xml	IDONEO
ZIP	application/zip	IDONEO
ZIP.ASICE	application/zip	IDONEO
ZIP.ASICS	application/zip	IDONEO
ZIP.P7M	application/zip	IDONEO
ZIP.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>
ProgettoRicostruzione	SIP da trasformare contenente progetto ricostruzione	COMSALABOLOGNESE_SALABOLO_SISMA	Trasformazione degli oggetti contenenti i progetti per la ricostruzione post sisma destinati all'Agenzia per la ricostruzione
StrumentoUrbanistico	SIP da trasformare contenente strumento urbanistico - LR24/2017	COMSALABOLOGNESE_SALABOLO_SU	Trasforma gli strumenti urbanistici versati dagli enti produttori utilizzando l'apposita funzione su PING

**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 attive - Registro FATTURE ATTIVE	Serie annuale delle fatture attive del registro FATTURE ATTIVE	10
Fatture passive - Registro FATT_P	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.