



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000359
DATA: 20/12/2023 18:40
OGGETTO: Approvazione del Manuale di Conservazione dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Policlinico di Sant'Orsola

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Gibertoni Chiara in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Basili Consuelo - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Samore' Nevio - Direttore Amministrativo

Su proposta di Luca Capitani - UOC INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-01]

DESTINATARI:

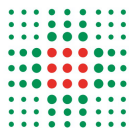
- Collegio sindacale
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- UFFICIO PRIVACY
- SETTORE COMUNICAZ,UFF STAMPA E RAPPORTI CON ASS VOLONTARIATO
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
- SS ATTIVITA' ISTITUZIONALI, COMUNICAZIONE E URP
- UOC INGEGNERIA CLINICA
- UOC INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT)
- Servizio Unico Metropolitano Economato (SUME)
- DATA PROTECTION OFFICER
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI (DIRETTORE AMMINISTRATIVO)
- SSD ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
- SS SUPPORTO ALL'APIANIMENTO STRATEGICO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

DOCUMENTI:



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

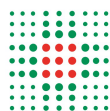
IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000359_2023_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Capitani Luca; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio	1964EEDCABDA7199959820C0F5CACDC 539A52D5E8DDF862F9294FAB2452D8F6E
DELI0000359_2023_Allegato1.pdf:		1B12531DD4668246068B4817823B44F9E 15585987DB9DDF254A938FF2EA3B6F4
DELI0000359_2023_Allegato2.pdf:		4220042BE5E43A575F66FA9536417DD10 3C54E4208E23B804A13BD741D775890
DELI0000359_2023_Allegato3.pdf:		49418262EEB8B69FE6A708AA1C71A5544 F4BAED3AC81E49FDE1BB67917495BBD



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione del Manuale di Conservazione dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Policlinico di Sant'Orsola

IL DIRETTORE GENERALE

Viste le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di formazione, gestione e conservazione dei flussi documentali e degli archivi e, in particolare:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii;
- il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (TUDA) e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD) e ss.mm.ii.;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- L.R. 24 maggio 2004 n. 11 "Sviluppo regionale della società dell'informazione e sue successive modificazioni", con la quale la Regione Emilia Romagna ha definito il modello organizzativo per la conservazione stabilendo che la Regione stessa svolga le funzioni di archiviazione e conservazione digitale per la Regione e per gli altri enti, in particolare gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità;
- "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", pubblicate il 9 settembre 2020 ed entrate in vigore il giorno successivo a quello della loro pubblicazione, che AgID ha adottato al fine di incorporare in "unicum" normativo le regole tecniche e le circolari che disciplinano gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali;

Premesso che:

- l'art. 50, comma 4, del TUDA prevede che " *Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse*";
- l'art. 61 del TUDA stabilisce al comma 1 che " *Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee, individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea*; al comma 2 prevede che " *al*

servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.”;

- l'art. 43, comma 3, del CAD stabilisce che “ *I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida;*
- l'art. 44 comma 1-bis del CAD definisce che “ *Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi;*
- l'art. 44 comma 1-quater, del CAD prevede che “ *Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis”;*

Richiamata la deliberazione n. 418 del 29 settembre del 2014 con la quale l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola ha recepito la convenzione sottoscritta con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN) - a cui è subentrata dal 1° gennaio 2021 la Regione Emilia-Romagna - avente ad oggetto l'affidamento in *outsourcing* del servizio di conservazione dei propri documenti informatici in conformità a quanto previsto dalla L.R. 11/2004 e dalla normativa vigente in materia;

Richiamata altresì la deliberazione n. 264 del 17 dicembre 2018 con la quale:

- è stato deciso di ricondurre le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico ed alla gestione dei flussi documentali dell'Azienda a quelle proprie della SS Attività Istituzionali, Comunicazione e URP;
- si è stabilito di individuare nel Responsabile della SS Attività Istituzionali, Comunicazione e URP il Responsabile della gestione documentale, al quale risultano quindi attribuite le competenze di cui al paragrafo 3.4 delle Linee guida adottate da AgID;
- è stato deciso di tenere distinta, sulla base dell'organizzazione interna dell'Azienda, la figura del Responsabile della gestione documentale da quella del Responsabile della Conservazione, con la consapevolezza che quest'ultimo dovrà operare d'intesa con il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile per la Transizione Digitale, di cui all'articolo 17 del CAD ed il

responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'art. 4, par. 1, n. 8 del GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/ 2016/679);

- è stato individuato quale Responsabile della Conservazione il Direttore della UOC Information & Communication Technology (ICT);

Valutato che Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID prevedono al paragrafo 4.3 l'obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di "redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di Conservazione";

Atteso che le attività in capo al Responsabile della Conservazione 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) sono svolte dalla Regione Emilia-Romagna tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, sulla base di quanto definito dall'articolo 3, comma 1) della convenzione stipulata tra l'Azienda e la Regione Emilia-Romagna, ad eccezione della predisposizione del Manuale di conservazione;

Dato atto che il Manuale di Conservazione si configura quale strumento operativo che:

- 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 dell'Azienda;
- 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;
- rende conto in modo dettagliato e trasparente della correttezza e della qualità della custodia esercitata sugli archivi digitali gestiti da un'amministrazione pubblica;

Considerato che le Linee Guida AgID al paragrafo 4.6 prevedono che in caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore esterno, le Pubbliche Amministrazioni possono descrivere nel proprio manuale anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest'ultimo, o di rinviare, per le parti di competenza, al manuale del conservatore esterno;

Preso atto che la Comunità tematica "Documenti Digitali" attivata dalla Regione Emilia-Romagna ha pubblicato un "Modello di Manuale di Conservazione" ad uso delle Pubbliche Amministrazioni della regione Emilia-Romagna, già ricordato nei contenuti rispetto al Manuale di conservazione del Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER);

Ritenuto opportuno recepire il modello di Manuale di conservazione di cui sopra opportunamente integrato con i riferimenti agli atti e alle specifiche organizzative aziendali;

Acquisito il parere favorevole della Responsabile della SS Attività Istituzionali, Comunicazione e URP, in qualità di Responsabile della gestione documentale;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di approvare il Manuale di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, anche essi parti integrante e sostanziale del presente atto;
2. di demandare al Responsabile della conservazione il periodico aggiornamento e revisione del Manuale e del Disciplinare Tecnico sulla base dell'evoluzione normativa che disciplina la gestione dei flussi documentali e/o al sopraggiungere di modifiche significative nell'attività di versamento in conservazione dei documenti informatici;
3. di procedere alla pubblicazione del Manuale di Conservazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Roberto Lo Verso



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna
IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

POLICLINICO DI
SANT'ORSOLA



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

MANUALE DI CONSERVAZIONE

*Manuale per la conservazione dell'archivio
digitale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-
Universitaria di Bologna, Policlinico di
Sant'Orsola*



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna
IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

POLICLINICO DI
SANT'ORSOLA



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

REGISTRO DELLE VERSIONI

Versione	Variazione	Data
1.0	Prima emissione	20/12/2023

SOMMARIO

CAPITOLO 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	5
CAPITOLO 2. TERMINOLOGIA	8
CAPITOLO 3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	10
CAPITOLO 4. MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ	11
4.1 Modello organizzativo	11
4.2 Organigramma	13
4.3 Ruoli e responsabilità	13
4.3.1 Titolare o Produttore	14
4.3.2 Utente abilitato	17
4.3.3 Responsabile della conservazione e Produttore dei PdV	18
4.3.4 Conservatore	20
CAPITOLO 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	22
5.1 Responsabilità del Servizio di conservazione	22
5.2 Gestione del Sistema di conservazione	22
5.2.1 Organigramma	22
5.2.2 Struttura organizzativa	22
5.2.3 Pubblico ufficiale	22
CAPITOLO 6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE E ARCHIVIO DIGITALE	23
6.1 Oggetti conservati	23
6.1.1 Unità archivistiche e unità documentarie	24
6.1.3 Metadati	26
6.1.4 Archivio digitale	26
6.2 Pacchetto di versamento (SIP)	27
6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP)	27
6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP)	27
CAPITOLO 7. PROCESSO DI CONSERVAZIONE	28
7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	28
7.1.1 Preacquisizione	30
7.1.2 Acquisizione	30
7.2 Verifiche sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti	30
7.3 Accettazione di pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	31
7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	32

7.4.1 Monitoraggio	33
7.4.2 Gestione delle anomalie	35
7.6 Preparazione e generazione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione	35
7.7 Produzione e duplicati di copie informatiche e descrizione dell'intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	36
7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP)	37
7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	37
CAPITOLO 8. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	38
8.1 Componenti logiche	38
8.2 Componenti tecnologiche	38
8.3 Componenti fisiche	39
8.4 Procedure di gestione ed evoluzione	39
CAPITOLO 9. STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE	40
9.1 Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo	40
9.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori	41
CAPITOLO 10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	43
CAPITOLO 11. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI	47

CAPITOLO 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento informatico è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Policlinico di Sant'Orsola (d'ora in poi Azienda) ed è lo strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato dall'Azienda.

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 dell'Azienda. 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.

La finalità del manuale è per obbligo normativo, quella di render conto in un modo dettagliato e trasparente della correttezza e qualità della custodia esercitata sugli archivi digitali gestiti da un'amministrazione pubblica.

Oltre a tale finalità di accountability imposta dalla normativa, il presente manuale della conservazione è adottato anche con l'obiettivo di perseguire due ulteriori finalità:

- portare a conoscenza di tutte le strutture aziendali le attività di conservazione svolte sugli archivi digitali, tenuto conto della particolare complessità organizzativa dell'Ente;
- fungere da strumento attraverso cui formalizzare e tracciare le modalità di svolgimento della custodia e le responsabilità coinvolte a vario titolo, così da facilitare nel corso del tempo l'individuazione di criticità e delle conseguenti risoluzioni, nel tentativo di avviare un processo di miglioramento della qualità della conservazione.

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa poiché l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, come

soggetto Titolare ed Ente Produttore che intende sottoporre a conservazione gli oggetti informativi digitali (documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica), ha affidato totalmente il processo di conservazione alla Regione Emilia-Romagna (Conservatore) in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 16, comma 3, della L.R. 11/2004.

A fronte di ciò il presente manuale per quanto attiene alla descrizione delle caratteristiche funzionali e infrastrutturali della piattaforma conservativa, rimanda puntualmente al manuale dello stesso Conservatore (d'ora in poi Manuale di conservazione ParER). Inoltre, il manuale è integrato dai Disciplinari tecnici prodotti e resi disponibili dal Conservatore, che contiene i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, i formati gestiti, le modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento.

Per i tempi di versamento la logica adottata dall'Azienda 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'Azienda con deliberazione n. 264 del 17 dicembre 2018.

L'accordo tra il Titolare-Ente produttore IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola e il Conservatore (Regione Emilia-Romagna) per l'affidamento in *outsourcing* del processo di conservazione è stato previsto da deliberazione del Direttore Generale n. 418 del 29 settembre del 2014, e formalizzato mediante convenzione sottoscritta tra l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico Sant'Orsola Malpighi e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN) efficace dall'8 ottobre 2014 e con scadenza al 31 dicembre 2033. La convenzione è stata trasmessa dalla Regione Emilia-Romagna e acquisita dall'Azienda con protocollo n. 29478 del 9 ottobre 2014.

La Regione Emilia-Romagna è subentrata ad IBACN dal 1 gennaio 2021 ai sensi dell'art.2

comma 5 della L.R. 7/2020.

In osservanza di quanto stabilito dalle Linee Guida AgID:

- il presente Manuale di conservazione è approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 359 del 20/12/2023 ed è pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” della pagina internet istituzionale dell’Azienda all’indirizzo: <https://www.aosp.bo.it/it/content/atti-amministrativi-generalis>;
- il Manuale di conservazione ParER è approvato con provvedimento formale (Determina dirigenziale) ed è pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” della pagina 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 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 dall’Azienda dal Sistema e reso disponibile nella versione aggiornata e approvato con provvedimento 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>.

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:** IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola;
- **Titolare, Produttore, Ente Produttore:** IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola;
- **Conservatore:** il soggetto esterno all'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola 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) dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola approvato con deliberazione n. 264 del 17/12/2018;
- **Manuale di conservazione ParER:** il Manuale di conservazione della Regione Emilia-Romagna in qualità di Conservatore al quale l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola ha affidato totalmente il Servizio di conservazione;
- **ParER:** Polo Archivistico, struttura che gestisce il servizio di conservazione della Regione Emilia-Romagna dal 1 gennaio 2021 e fa parte della Direzione Generale

risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni (DGREII). Con la Delibera di Giunta regionale del 24 maggio 2021, n. 771 è stato denominato Servizio Polo archivistico e gestione documentale e dal 1 aprile 2022 in esecuzione della Delibera di Giunta regionale del 7 marzo 2022, n. 325 è stato inserito nel Settore Innovazione Digitale, Dati, Tecnologie e Polo Archivistico come specifica Area dirigenziale Polo archivistico e gestione documentale;

- **Responsabile della gestione documentale:** soggetto interno all'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola 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 all'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola 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 l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola è il Sistema di conservazione di ParER, descritto nel Manuale di conservazione ParER.

CAPITOLO 3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

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

CAPITOLO 4. MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1 Modello organizzativo

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

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

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

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

Come si può leggere nel capitolo 4 "Ruoli e responsabilità", paragrafo 4.1. "Modello organizzativo" 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 modificazioni¹) ha definito la propria declinazione del modello organizzativo per la conservazione stabilendo, all'art. 2 comma 4 bis, 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. 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 conservazione digitale dei documenti informatici nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.”

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

¹ L'ultima con Legge Regionale 26 novembre 2020, n. 7.

4.2 Organigramma

L'Ente è costituito in una Area organizzativa Omogenea (AOO) denominata Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna IRCCS Istituto di Ricerca e di Cura a Carattere Scientifico, identificata dal codice IPA *aopso_bo* ed organizzata come indicato nell'organigramma pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” della pagina internet istituzionale, all'indirizzo: <https://www.aosp.bo.it/content/organizzazione>

Il ruolo di Responsabile della conservazione è svolto dal Direttore della UOC Information & Communication Technology (ICT).

Il Responsabile della gestione documentale è il Responsabile della SS Attività Istituzionali, Comunicazione e URP.

Nel processo di conservazione sono inoltre attualmente coinvolte le seguenti figure:

- Il Direttore del Servizio Unico metropolitano contabilità e finanza per la conservazione dei documenti a rilevanza fiscale;
- I Direttori dei Servizi unificati metropolitani di amministrazione giuridica ed economica del personale per la conservazione della documentazione relativa al personale;
- Il Direttore della UOC Ingegneria Clinica per la conservazione della documentazione radiologica (immagini diagnostiche e referti);

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

4.3 Ruoli e responsabilità

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

- a) Titolare dell'oggetto della conservazione;
- b) Produttore dei PdV (Pacchetti di Versamento);

- c) Utente abilitato;
- d) Responsabile della conservazione;
- e) Conservatore.

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

- a) **Titolare:** l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola anche in qualità di Ente Produttore degli oggetti soggetti a conservazione;
- b) **Produttore dei PdV:** l'Azienda che cura la produzione dei PdV attraverso il sistema versante (sistema software) definito con il Conservatore;
- c) **Utente abilitato:** il personale autorizzato dall'Azienda che accede al Sistema di conservazione, previa richiesta al Responsabile della conservazione che ne valuterà i requisiti;
- d) **Responsabile della conservazione:** soggetto interno all'Azienda formalmente designato, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dal paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID;
- e) **Conservatore:** la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER.

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

4.3.1 Titolare o Produttore

Le Linee Guida AgID, tra i ruoli individuati nel processo di conservazione al primo punto 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.

L'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola 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 dell'Azienda in qualità di produttore dei pacchetti di versamento è il Responsabile della conservazione.

I rapporti tra l'Azienda e la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, sono formalizzati e regolati per mezzo di due documenti fondamentali: la Convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione, i cui estremi di sottoscrizione sono riportati nel capitolo 1 del presente Manuale e il Disciplinare tecnico.

La **Convenzione**, redatta in base al modello definito da Regione Emilia-Romagna in accordo con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna, regola i rapporti di servizio tra l'Azienda 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 in base a quanto definito nel Manuale di conservazione ParER.

L'Azienda, 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 titolare assicura la costituzione del proprio archivio digitale adempiendo al principio di non smembramento e all'obbligo di conservazione dell'organicità di cui, rispettivamente, agli artt. 20 e 30 del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali.

Per garantire il rispetto degli obblighi indicati il titolare individua il sistema di conservazione della Regione Emilia-Romagna come sistema di riferimento, ai sensi dell'art. 1 comma 2 della Convenzione. Tale comma recita infatti: *“L'attività di conservazione svolta dalla Regione si ispira ai principi indicati dall'art. 29 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., recante il “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, di coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, e manutenzione, e si ritiene in grado di soddisfare gli obblighi in capo all'Ente produttore di conservazione di documenti informatici e in prospettiva di conservazione e ordinamento dell'archivio nella sua organicità.”*

Il **Disciplinare tecnico** è redatto in esecuzione di quanto indicato nella Convenzione tra l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola e la Regione Emilia-Romagna che regola nei suoi profili generali il rapporto tra Titolare - Ente Produttore e Conservatore per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall'Azienda alla Regione Emilia-Romagna e integra il Manuale di conservazione ParER. Le tipologie documentarie da trasferire, le modalità di versamento, i metadati e i formati sono concordati e specificati nel Disciplinare tecnico. Il Disciplinare tecnico definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle tipologie di unità documentarie oggetto di conservazione (Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche). Inoltre, dettaglia tutti gli aspetti direttamente desumibili dalle configurazioni della struttura versante nel Sistema di conservazione e non espressamente trattati dal Manuale di conservazione ParER ed in particolare descrive le specificità e le modalità di versamento dei documenti amministrativi informatici aggregati in Unità Documentarie secondo articolazioni proprie dell'Azienda.

Il Disciplinare tecnico è un documento dinamico, generato e aggiornato direttamente dal

Sistema di conservazione ed è scaricabile in qualunque momento dall'Azienda 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 l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola è a titolo gratuito.

L'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola 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" oltre che nel Piano di cessazione previsto dal "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" pubblicato da AgID nel giugno 2021.

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 nello specifico paragrafo “Utente abilitato” del capitolo 4 “Ruoli e responsabilità” del Manuale di conservazione ParER, l'Utente abilitato richiede al Sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il Sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai Documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

Inoltre, a ciascun utente del Sistema è possibile assegnare uno o più ruoli di accesso (d'ora in poi Ruoli), ognuno dei quali definisce le modalità di accesso ai documenti, alle informazioni conservate nel Sistema e alle operazioni che può effettuare. Tra i Ruoli gestiti

dal Sistema e assegnabili agli utenti:

- **Responsabile:** ha accesso in visualizzazione a tutte le funzionalità; può versare pacchetti standard e non standard, consistenza serie e annullare i versamenti; inoltre, accede in visualizzazione alle informazioni sugli utenti;
- **Supervisore:** consente di accedere all'archivio e al monitoraggio dei versamenti 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 dell'Azienda, in particolare gli operatori indicati dall'Amministrazione che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dall'Azienda o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra ParER e l'Ente.

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.

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. 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).

4.3.3 Responsabile della conservazione e Produttore dei PdV

Il Responsabile della conservazione è stato formalmente nominato delibera n. 264 del

17/12/2018.

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

È quindi inteso che le attività indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID sono affidate al responsabile del servizio di conservazione, che le svolge tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, descritta nel capitolo 5 del Manuale di conservazione ParER.

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

Per quanto attiene alla produzione e al trasferimento del pacchetto di versamento i responsabili di riferimento dell'Azienda in qualità di Produttore dei PdV sono:

1. il Responsabile della conservazione coadiuvato, nella sua attività di produzione e versamento in conservazione dei pacchetti di versamento, dal Responsabile della gestione documentale e 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 Tesoriere che per motivi tecnico-organizzativi viene incaricato di versare i suoi documenti direttamente in ParER;

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

4.3.4 Conservatore

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

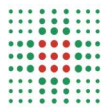
Il Conservatore dei documenti informatici di cui è Titolare - Ente Produttore l'Azienda è la Regione Emilia-Romagna cui l'Amministrazione ha affidato la gestione del Servizio di conservazione attraverso la sottoscrizione tra le parti di apposita convenzione nella logica di sviluppo integrato della conservazione 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 dall'Azienda 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 dell'Azienda da parte del Ministero della Cultura e secondo quanto disciplinato dalla vigente normativa in materia di beni culturali;
- viene erogato in base al "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" pubblicato da AgID nel giugno 2021 e AgID stesso potrà esercitare le funzioni di vigilanza previste in detto Regolamento o da altra normativa vigente.

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



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna
IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

POLICLINICO DI
SANT'ORSOLA



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Si rimanda al capitolo 4 “Ruoli e responsabilità” del Manuale di Conservazione ParER sia per ulteriori specifiche sul “Conservatore” che per le specifiche funzioni di tutela e vigilanza descritte nel paragrafo "Organismi di tutela e vigilanza".

CAPITOLO 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Responsabilità del Servizio di conservazione

Come indicato nel paragrafo 4.3.4, la responsabilità del Sistema di conservazione e del servizio di conservazione è in capo alla Regione Emilia-Romagna come soggetto che svolge attività di conservazione.

Si rimanda, pertanto al Manuale di Conservazione ParER per i dettagli sulle responsabilità specifiche e i profili professionali presenti presso il conservatore.

5.2 Gestione del Sistema di conservazione

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER, in particolare allo specifico paragrafo sul “Conservatore” del capitolo 4 “Ruoli e responsabilità” e al capitolo 5 “Struttura organizzativa per il servizio 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 servizio di conservazione”.

5.2.2 Struttura organizzativa

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

5.2.3 Pubblico ufficiale

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

CAPITOLO 6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE E ARCHIVIO DIGITALE

6.1 Oggetti conservati

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

Il Sistema di conservazione gestito da ParER acquisisce, gestisce, organizza e conserva Documenti informatici, in particolare Documenti amministrativi informatici, con i metadati ad essi associati e le loro Aggregazioni documentali informatiche, che includono i Fascicoli informatici (fascicoli). Inoltre, il sistema gestisce l'organizzazione e la descrizione in Serie sia di documenti informatici che di fascicoli.

I Documenti informatici e le loro Aggregazioni documentali informatiche (fascicoli) 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 oltre ai riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime.

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.

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, 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 dell'Azienda gestite e conservate dal Sistema.

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

6.1.1 Unità archivistiche e unità documentarie

I Documenti informatici e le loro Aggregazioni documentali informatiche sono trattati nel Sistema di conservazione 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.

L'**Unità documentaria** rappresenta l'unità minima elementare di riferimento di cui è composto un *archivio*, pertanto rappresenta il riferimento principale per la costruzione dei *pacchetti informativi* di cui ai paragrafi **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** e **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

Con riferimento a quanto indicato nello standard ISO 23081-2, l'**Unità documentaria**, rappresenta la più piccola “unit of records” individuabile e gestibile come una entità singola gestita nel Sistema, anche se al suo interno contiene elementi e **Componenti** come, ad esempio, un messaggio di posta elettronica con i suoi allegati.

All'**Unità documentaria** e agli elementi che la compongono sono associati set di *metadati* che li identificano e li descrivono, secondo le logiche e le articolazioni esposti al paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

Le **Unità archivistiche** contengono una o più **Unità documentarie**, secondo le logiche di *classificazione* e fascicolazione utilizzate dall'Azienda per organizzare i documenti prodotti

nel proprio *archivio*.

Sono inviati in conservazione sotto forma di Pacchetti di versamento (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi metadati e strutturati secondo le specifiche tecniche dei servizi di versamento pubblicate nel sito di ParER: <https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it>, in “Documentazione”.

6.1.2 Formati

Secondo quanto stabilito dal paragrafo 6.1.2 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 dell'Azienda 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 di conservazione 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 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 da AOSP per approfondimenti.

Si rimanda al Disciplinare Tecnico per i formati concordati tra ParER e AOSP.

6.1.3 Metadati

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

6.1.4 Archivio digitale

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

Gli oggetti sottoposti a conservazione di cui è Titolare – Ente Produttore l'Azienda sono articolati in strutture così come sono individuate nel Disciplinare tecnico.

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

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

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

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

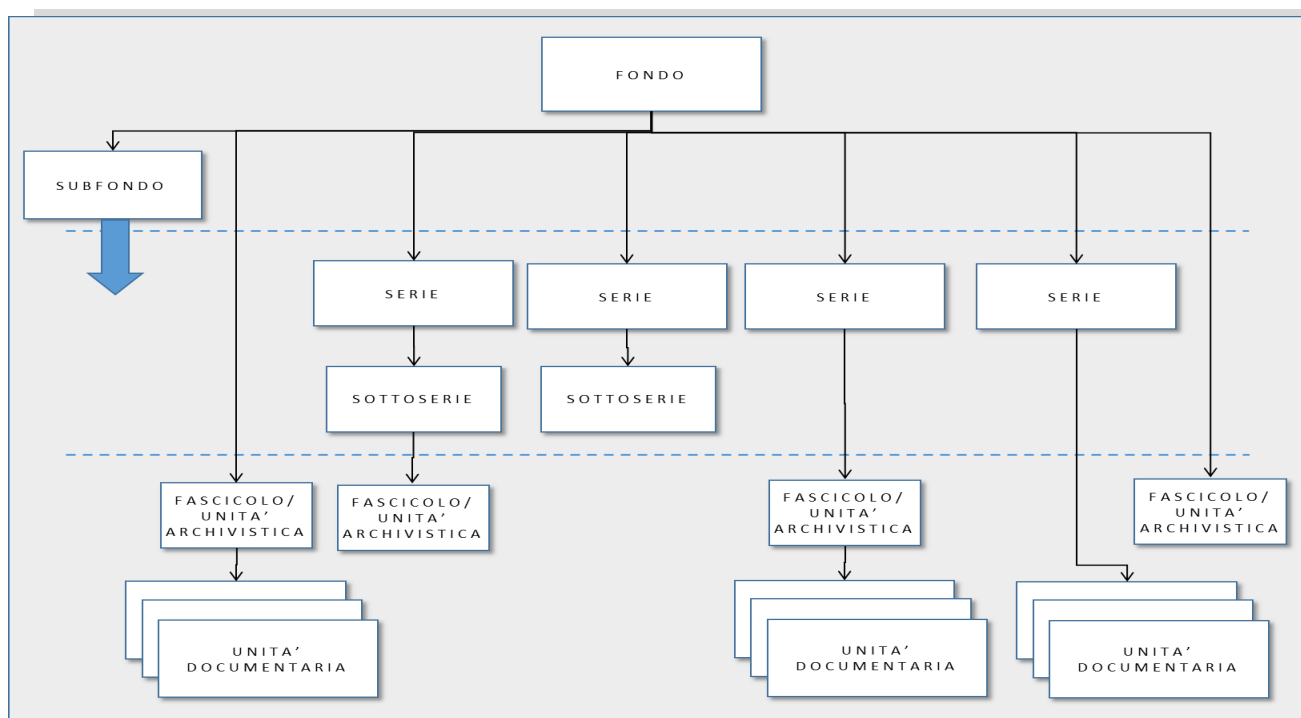


Figura 1 Modello di ordinamento di archivio derivato da ISAD

6.2 Pacchetto di versamento (SIP)

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

6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP)

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

6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP)

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

CAPITOLO 7. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

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

Il processo di conservazione è stato attivato sulla base della convenzione stipulata tra l'Azienda 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 7.9.

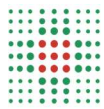
Secondo quanto descritto nel paragrafo 7.1 “Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico” del capitolo 7 “Processo di conservazione” del Manuale di conservazione ParER il processo di conservazione si basa su di una logica di conservazione caratterizzata dal versamento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

- versamento anticipato;
- versamento in archivio.

Con versamento anticipato si intende il versamento nel Sistema di conservazione di singoli Documenti informatici che possono trovarsi ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita. Tale versamento avviene in un momento il più possibile prossimo a quello di effettiva produzione del documento ed è definito anticipato perché interviene in un momento antecedente a quello previsto normalmente dalla pratica archivistica, ovvero il versamento del Fascicolo chiuso, o della Serie completa (o di partizioni di essa) in archivio di deposito.

Il versamento anticipato è finalizzato a mettere in sicurezza l'oggetto, prevedendo una serie di controlli tesi a verificarne i metadati, il formato e le eventuali firme digitali apposte, al fine di mettere in atto le opportune misure necessarie alla sua conservazione a lungo termine, ovvero:

- la rilevazione dell'eventuale obsolescenza dei formati dei file, in modo da attivare per tempo le misure necessarie a mantenerne la leggibilità;



- l'apposizione di un riferimento temporale certo e opponibile a terzi;
- la rilevazione di eventuali anomalie o errori nella produzione dei documenti, anche al fine di segnalare al Produttore le opportune contromisure per la loro risoluzione.

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

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

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

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

Con il versamento in archivio viene completato, da parte dell'Azienda, 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 dell'Ente.

Il Sistema inoltre gestisce altre modalità di conservazione particolari:

- Conservazione fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari, in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze);
- Migrazione, che ha per oggetto Documenti informatici e/o Aggregazioni documentali informatiche provenienti da altri sistemi di conservazione. La peculiarità di questa conservazione risiede nella necessità di garantire il mantenimento della catena di custodia e si sostanzia nell'acquisizione, oltre che degli oggetti da sottoporre a conservazione, anche dei documenti e dei metadati prodotti dal Sistema di conservazione

di provenienza; qualora il sistema di provenienza sia un Sistema di conservazione conforme alle Linee guida ai fini dell'interoperabilità, il pacchetto di versamento (SIP) avrà le caratteristiche definite nelle Linee guida al paragrafo 4.7 sul processo di conservazione alla lettera h.

Il Sistema è in grado di acquisire e prendere in carico automaticamente solo SIP che rispettano la struttura dati indicata nei Modelli di SIP e nelle Specifiche tecniche dei servizi di versamento. Qualora l'Azienda 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 dall'Azienda è quella del versamento anticipato secondo tempistiche concordate con il conservatore.

Nel Disciplinare tecnico è indicata per ciascuna tipologia documentale la data di inizio conservazione nel Sistema.

7.1.1 Preacquisizione

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

7.1.2 Acquisizione

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

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

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

- l'identificazione del Versatore;

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

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

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

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

Nel caso in cui tutte le verifiche abbiano avuto esito positivo, il SIP viene acquisito nel Sistema per la sua presa in carico, memorizzato nelle sue varie parti (*Indice del SIP* e *Oggetti-dati*), associato logicamente all'archivio dell'Azienda 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 all’Azienda in varie modalità:

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

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

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

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

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

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

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

7.4.1 Monitoraggio

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

- da operatori di ParER, per il complesso degli oggetti conservati;
- dagli utenti dell'Azienda limitatamente agli oggetti di propria pertinenza.

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

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

In particolare, sono evidenziati, in tabelle sintetiche complessive:

- i versamenti di SIP svolti con successo, cioè che hanno generato un Rapporto di versamento;
- l'inserimento o meno dei SIP in Elenchi di versamento;

- i versamenti rifiutati;
- i tentativi di versamento falliti, che non hanno attivato il processo di acquisizione.

Tali informazioni di monitoraggio sono a disposizione degli operatori dell'Azienda 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 dall'Azienda 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 l'Azienda, a modificare di conseguenza le configurazioni. Di tale modifica viene data comunicazione all'Ente che provvede a inviare nuovamente in conservazione il SIP;
- Versamenti rifiutati e non risolubili: nel caso in cui un versamento sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che l'Ente giudica non risolubili, il versamento può essere marcato come non risolubile ed escluso, di conseguenza, da futuri controlli;
- Annullamento di versamenti effettuati: nel caso in cui un versamento andato a buon fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non correggibili altrimenti, l'Ente provvede ad annullarlo utilizzando apposite funzionalità del Sistema. Il SIP, e

il relativo AIP eventualmente generato, non sono cancellati dal Sistema, ma marcati come Annullati. I SIP e gli AIP annullati sono esclusi dai risultati delle ricerche effettuate sul Sistema, e sono richiamabili solo da utenti appositamente abilitati a farlo.

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

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

7.4.2 Gestione delle anomalie

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

7.5 Preparazione e generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP)

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

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

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

- DIP coincidente con l'AIP: contiene tutti gli elementi presenti nell'AIP ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero;
- DIP coincidente con il SIP: contiene gli Oggetti-dati presenti, l'Indice del SIP e l'Esito versamento ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del Rapporto di versamento: contiene i Rapporti di versamento relativi all'Unità documentaria ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema o tramite appositi

servizi descritti nel documento ParER “Specifiche tecniche dei servizi di recupero”;

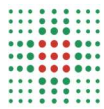
- DIP dei documenti di conservazione: contiene i documenti di conservazione prodotti nel corso del processo di conservazione (Indice del SIP, PI SIP, Esito versamento, Rapporto di versamento) ed è scaricabile dall'interfaccia del Sistema;
- DIP dell'Unità documentaria: contiene esclusivamente gli Oggetti-dati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

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

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

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

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



7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP)

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

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

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.9 “Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori” del capitolo 7 “Processo di Conservazione” oltre che al Piano di cessazione redatto da Regione Emilia-Romagna.

.

CAPITOLO 8. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

8.1 Componenti logiche

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

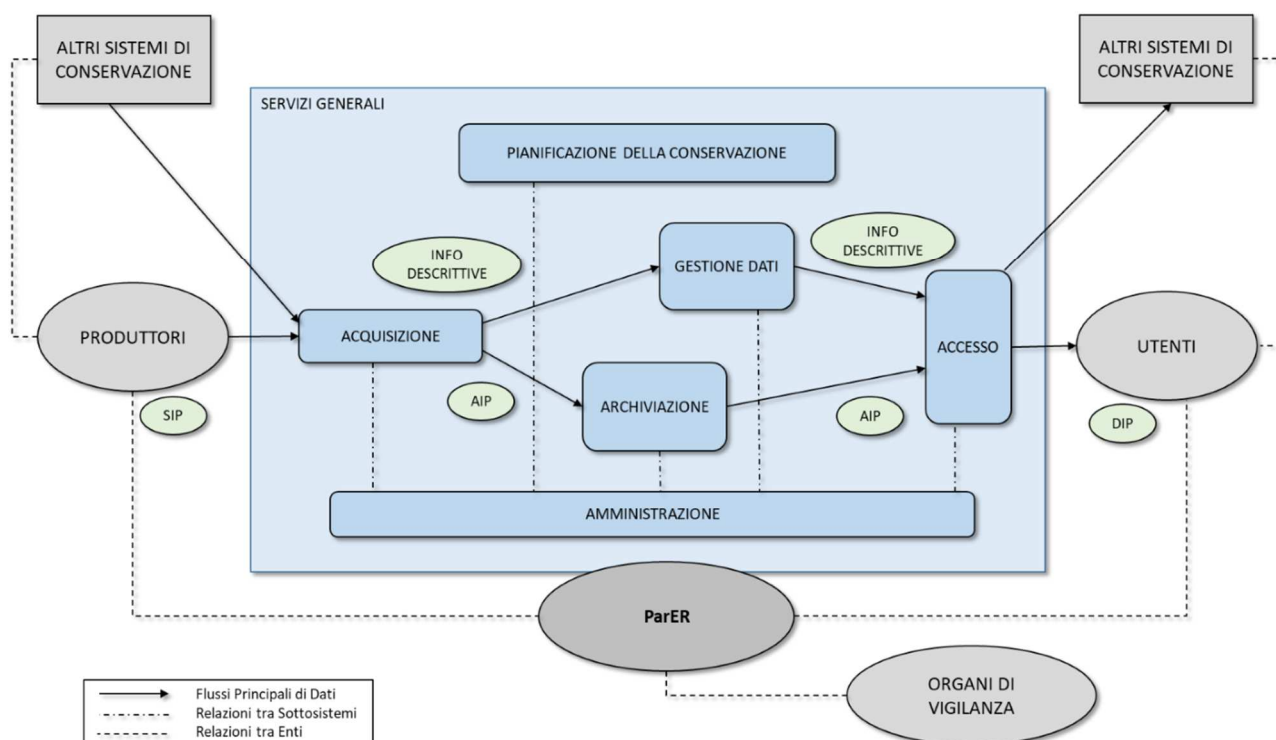


Figura 2 Schema logico del Sistema di conservazione dal Manuale ParER

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

8.2 Componenti tecnologiche

Il Sistema di conservazione è costituito da diversi moduli software che interagiscono tra loro per la gestione dell'intero processo di conservazione. Il modulo software SacER costituisce il nucleo centrale del Sistema e implementa le funzionalità principali del processo di conservazione. Il Sistema, inoltre, si avvale di ulteriori componenti applicative esterne con

funzioni di supporto al processo.

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

8.3 Componenti fisiche

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

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

8.4 Procedure di gestione ed evoluzione

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

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

CAPITOLO 9. STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE

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

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

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

Per quanto riguarda la reperibilità dei documenti ParER prevede appropriate procedure di natura archivistica (creazione di Serie e fascicoli, arricchimento di metadati, collegamento tra documenti interrelati, ecc.), mentre per quanto riguarda la leggibilità ParER prevede procedure di manutenzione dei formati, che possono variare in ragione della Comunità di riferimento e delle caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti stessi; p.e. nel caso di formati proprietari o deprecati di documenti amministrativi destinati ad avere ampia diffusione, si possono operare attività di trasformazione verso formati standard aperti (p.e. pdf/A); l'adozione di trasformazioni dipende dalla vita utile del documento (p.e. non vengono trasformati documenti che saranno sottoposti a scarto nel breve periodo), dagli accordi con l'Ente Produttore e da considerazioni più generali di natura tecnologica ed archivistica. Quando necessario ParER sviluppa e manutene 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 AOSP 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 ad AOSP solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso.

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

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

In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, con interventi di modifica alla normativa regionale, si provvederà a trasferire quanto conservato ai Sistemi di conservazione individuati per proseguire le attività svolte dalla Regione Emilia-Romagna e a cancellarlo da tutti i sistemi comprendendo le copie di backup, fornendo evidenze del trasferimento all'Azienda in conformità con il Piano di cessazione redatto da Regione Emilia-Romagna in conformità a quanto previsto dal "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" pubblicato da AgID nel giugno 2021.

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 dell'Azienda consulenza e strumenti per facilitarne il trasferimento.

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 a garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento effettuato è conforme al Regolamento ed in particolare:

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

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

A partire dal 1° luglio 2018 l'espletamento delle funzioni di Data Protection Officer (DPO), per le esigenze dell'Azienda USL di Bologna, dell'Azienda Ospedaliero Universitaria - Policlinico S.Orsola Malpighi, dell'Azienda USL di Imola, di Montecatone Rehabilitation Institute S.p. A. e dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, è stato assicurato in via integrata, così come stabilito con deliberazione 28 giugno 2018, n. 149.

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

Con deliberazione 19 dicembre 2018, n. 265 è stato approvato il Modello organizzativo dell'ente in materia di protezione dei dati personali ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e sono state individuate, nell'assetto organizzativo dell'Ente, le seguenti figure che intervengono nei trattamenti di dati personali con competenze e responsabilità specifiche:

- "Titolare dei trattamenti di dati personali" è l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola;
- "Referenti privacy" personale con incarico di direzione di Unità operativa complessa, semplice dipartimentale e di programma gestionale e responsabili delle tecnostrutture in staff alla Direzione;
- "Soggetti autorizzati al trattamento" sono autorizzati al trattamento dei dati personali tutti i dipendenti e titolari di lavoro autonomo (se ed in quanto operanti stabilmente nell'ambito delle strutture aziendali), ivi compresi i borsisti, gli specialisti ambulatoriali e di continuità assistenziale.

I "Responsabili del trattamento" sono 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 documenti oggetto di conservazione in capo all'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola 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 dall’IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant’Orsola 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 l’IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant’Orsola

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 dall’IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant’Orsola avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

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

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

L’articolo 35, paragrafo 1, del GDPR prevede che il processo della Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) sia obbligatorio quando un trattamento di dati personali “presenti un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche”; il soggetto obbligato ad effettuare una DPIA è il titolare del trattamento (nel processo di conservazione quindi l’IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant’Orsola) con il supporto del Responsabile della protezione dei dati (DPO - Data Protection Officer), se nominato, e del Responsabile del trattamento eventualmente coinvolto. Considerando la

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

CAPITOLO 11. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI

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

Documento	Collocazione
Manuale di Conservazione ParER	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Politica della Qualità del <i>servizio di Conservazione</i>	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Modelli dei SIP (Linee guida per la realizzazione dei SIP)	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Modelli dei pacchetti di archiviazione (AIP)	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Specifiche tecniche dei servizi di versamento	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Specifiche tecniche dei servizi di recupero	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
<i>Politica sulla sicurezza delle informazioni del servizio di Conservazione</i>	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , 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>
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</i>

Documento	Collocazione
	<i>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”_Struttura Amministrativa**
- **Allegato 2 “Disciplinare tecnico”_Struttura Sanitaria.**

DISCIPLINARE TECNICO

PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Versione del 15/12/2023 (ora:10:36:00)

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: 08/10/2014

Data di fine validità: 31/12/2033

Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione:

AOSP_BO

Descrizione dell'Ente versante:

Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna

Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione:

aopso_bo

Descrizione della Struttura versante:

Azienda ospedaliero-universitaria di Bologna - Documentazione amministrativa

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.

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.

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Utente versatore	Data di primo versamento
CARTELLINO ORARIO			
CEDOLINO STIPENDIALE			
CERTIFICAZIONE REDDITI			
DELIBERAZIONE			24/07/2017
DETERMINA			03/08/2017

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Utente versatore	Data di primo versamento
DOCUMENTO DI TRASPORTO ATTIVO			
DOCUMENTO DI TRASPORTO PASSIVO			06/03/2017
DOCUMENTO PROTOCOLLATO IN ENTRATA			24/07/2017
DOCUMENTO PROTOCOLLATO IN USCITA			24/07/2017
FATTURA ATTIVA			09/12/2014
FATTURA PASSIVA			13/10/2015
FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE			16/10/2020
FLUSSO GIORNALE DI CASSA			06/10/2020
FLUSSO ORDINATIVI			06/10/2020
FOGLIO DI TRASFORMAZIONE			13/11/2014
LIBRO_GIORNALE			14/12/2016
LIBRO_INVENTARI			14/12/2016
MANDATO			06/10/2020
MESSAGGIO ACK SIOPE			06/10/2020
MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO			16/07/2019
MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO			16/07/2019
MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO			16/10/2020
ORDINE ATTIVO			01/03/2017
ORDINE PASSIVO			20/03/2017
PROGETTO DEFINITIVO			
PROGETTO DI FATTIBILITA TECNICO-ECONOMICA			13/10/2021
PROGETTO ESECUTIVO			

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Utente versatore	Data di primo versamento
REGISTRO GIORNALIERO			13/10/2015
REGISTRO IVA			07/12/2022
RENDICONTAZIONE FINALE			
REVERSALE			06/10/2020
VARIANTE			

Tabella - Tipologie di unità documentarie

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

Tipologia di unità documentaria CARTELLINO ORARIO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Cartellino orario

Note Tipologia di unità documentaria: Il documento è versato nella sua versione definitiva. Non si presentano casi di documenti provvisori o che vanno sostituiti

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
CARTELLINO ORARIO		2017	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Tipo documento	Descrizione
CARTELLINO ORARIO	Cartellino orario

Tabella - Tipo struttura CARTELLINO ORARIO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
CARTELLINO ORARIO	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura CARTELLINO ORARIO_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
CARTELLINI	Registro convenzionalmente definito in sede di sviluppo dell'integrazione per il versamento dei cartellini orari dei dipendenti/ collaboratori prodotti dal sistema unitario per la Gestione informatizzata delle Risorse Umane (GRU) impiegato dalle Aziende Sanitarie della Regione Emilia-Romagna	2017		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno di emissione

Numero - Stringa costituita da: [Ambiente]_[Matricola]_[Mese]_[Codice Tipo cartellino]

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 emissione
Oggetto	Stringa così composta: CARTELLINO ORARIO DI [Nominativo dipendente/ collaboratore] [Mese/Anno a cui si riferisce il cartellino]

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Collegamenti tra unità documentarie : Non previsti

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 concorde con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione: Sistema unitario per la Gestione informatizzata delle Risorse Umane (GRU)

Data inizio validità: 03/09/2019

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Nome	Nome
Cognome	Cognome
DataDiNascita	DataDiNascita
LuogoDiNascita	LuogoDiNascita
CodiceFiscale	CodiceFiscale

Denominazione	Descrizione
MatricolaCorrente	MatricolaCorrente
Anno	Anno
Mese	Mese
TipoCartellino	TipoCartellino
StrutturaDiAppartenenza	StrutturaDiAppartenenza
TipoRapporto	TipoRapporto
DenominazioneApplicativo	DenominazioneApplicativo
VersioneApplicativo	VersioneApplicativo
ProduttoreApplicativo	ProduttoreApplicativo
TempoConservazione	TempoConservazione

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria CEDOLINO STIPENDIALE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Documento conclusivo del trattamento economico del personale dipendente

Note Tipologia di unità documentaria: Il documento è versato nella sua versione definitiva. Non si presentano casi di documenti provvisori o che vanno sostituiti

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
CEDOLINO STIPENDIALE		2017	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Tipo documento	Descrizione
CEDOLINO STIPENDIALE	Documento conclusivo del trattamento economico del personale dipendente

Tabella - Tipo struttura CEDOLINO STIPENDIALE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
CEDOLINO STIPENDIALE	PRINCIPALE	No		

Tabella - Tipo struttura CEDOLINO STIPENDIALE_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
CEDOLINI	Registro convenzionalmente definito in sede di sviluppo dell'integrazione per il versamento dei cedolini stipendiali dei dipendenti/ collaboratori prodotti dal sistema unitario per la Gestione informatizzata delle Risorse Umane (GRU) impiegato dalle Aziende Sanitarie della Regione Emilia-Romagna	2017		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno di emissione

Numero - Stringa costituita da: [Ambiente]_[Matricola]_[AnnoMese di retribuzione]

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 emissione
Oggetto	Stringa così composta: CEDOLINO STIPENDIALE DI [nominativo del dipendente/collaboratore] [mese/anno della retribuzione]

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Collegamenti tra unità documentarie : Non previsti

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: Sistema unitario per la Gestione informatizzata delle Risorse Umane (GRU)

Data inizio validità: 03/09/2019

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Nome	Nome
Cognome	Cognome
DataDiNascita	DataDiNascita
LuogoDiNascita	LuogoDiNascita
CodiceFiscale	CodiceFiscale
MatricolaCorrente	MatricolaCorrente
AnnoDiRetribuzione	AnnoDiRetribuzione
MeseDiRetribuzione	MeseDiRetribuzione
MensilitaDiRetribuzione	MensilitaDiRetribuzione
StrutturaDiAppartenenza	StrutturaDiAppartenenza
TipoRapporto	TipoRapporto
Emittente	Emittente
EmittenteCF	EmittenteCF
DenominazioneApplicativo	DenominazioneApplicativo
VersioneApplicativo	VersioneApplicativo
ProduttoreApplicativo	ProduttoreApplicativo
TempoConservazione	TempoConservazione

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria CERTIFICAZIONE REDDITI

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Certificazione redditi

Note Tipologia di unità documentaria: Il documento è versato nella sua versione definitiva. Non si presentano casi di documenti provvisori o che vanno sostituiti

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
CERTIFICAZIONE REDDITI		2017	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Tipo documento	Descrizione
CERTIFICAZIONE UNICA	Certificazione unica

Tabella - Tipo struttura CERTIFICAZIONE REDDITI_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
CERTIFICAZIONE UNICA	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura CERTIFICAZIONE REDDITI_Dettaglio tipi documento

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

Registri - Nella Tabella Elenco registri 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
CERTIFICAZIONI REDDITI	Registro convenzionalmente definito in sede di sviluppo dell'integrazione per il versamento delle certificazioni dei redditi dei dipendenti/collaboratori prodotti dal sistema unitario per la Gestione informatizzata delle Risorse Umane (GRU) impiegato dalle Aziende Sanitarie della Regione Emilia-Romagna	2017		Si	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno di competenza della certificazione

Numero - Stringa costituita da: [Ambiente]_[Matricola]_[AnnoMese di emissione]

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 emissione
Oggetto	Stringa così composta: CU [anno di emissione della CU] REDDITI [anno di competenza] [nominativo del dipendente/collaboratore]

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Collegamenti tra unità documentarie : Non previsti

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: Sistema unitario per la Gestione informatizzata delle Risorse Umane (GRU)

Data inizio validità: 03/09/2019

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Nome	Nome
Cognome	Cognome
DataDiNascita	DataDiNascita
LuogoDiNascita	LuogoDiNascita
CodiceFiscale	CodiceFiscale
MatricolaCorrente	MatricolaCorrente
PeriodoImposta	PeriodoImposta
Emittente	Emittente
EmittenteCF	EmittenteCF
EmittentePIVA	EmittentePIVA
DenominazioneApplicativo	DenominazioneApplicativo
VersioneApplicativo	VersioneApplicativo
ProduttoreApplicativo	ProduttoreApplicativo
TempoConservazione	TempoConservazione

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria DELIBERAZIONE

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
DELIBERAZIONE	DELIBERAZIONE	2013	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: DELIBERAZIONE

Tipo documento	Descrizione
DELIBERAZIONE	DELIBERAZIONE
DELIBERAZIONE CON OMISSIS	DELIBERAZIONE CON OMISSIS
ELENCO DESTINATARI	ELENCO DESTINATARI
ELENCO SMISTAMENTI	ELENCO SMISTAMENTI
FRONTESPIZIO	FRONTESPIZIO
GENERICO	Documento generico
NOTE AL DOCUMENTO	NOTE AL DOCUMENTO
RELATA DI PUBBLICAZIONE	RELATA DI PUBBLICAZIONE
RELATA PUBBLICAZIONE PROFILO COMMITTENTE	RELATA PUBBLICAZIONE PROFILO COMMITTENTE
SCHEDA SINTESI TRASPARENZA	SCHEDA SINTESI TRASPARENZA
SEGNATURA	SEGNATURA

Tipo documento	Descrizione
STAMPA UNICA	STAMPA UNICA
STAMPA UNICA CON OMISSIS	STAMPA UNICA CON OMISSIS

Tabella - Tipo struttura DELIBERAZIONE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DELIBERAZIONE	PRINCIPALE	Si		
DELIBERAZIONE CON OMISSIS	ANNESSO	No		
ELENCO DESTINATARI	ANNESSO	No		
ELENCO SMISTAMENTI	ANNESSO	No		
FRONTESPIZIO	ANNOTAZIONE	No		
GENERICO	ALLEGATO	No		
NOTE AL DOCUMENTO	ANNOTAZIONE	No		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ANNESSO	No		
RELATA PUBBLICAZIONE PROFILO COMMITTENTE	ANNESSO	No		
SCHEDA SINTESI TRASPARENZA	ANNOTAZIONE	No		
SEGNATURA	ANNOTAZIONE	No		
STAMPA UNICA	ANNESSO	No		
STAMPA UNICA CON OMISSIS	ANNESSO	No		

Tabella - Tipo struttura DELIBERAZIONE_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
DELI	Registro delle deliberazioni	2013		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno di registrazione nel registro indicato nell'elemento <TipoRegistro>. Coincide con l'anno della data di Deliberazione

Numero - Numero univoco e progressivo all'interno dell'anno di riferimento

Riferimento temporale - Data di inizio pubblicazione

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 inizio pubblicazione
Oggetto	Oggetto della delibera indicato nell'atto, come stringa descrittiva dello stesso

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Periodicità di versamento : Il versamento è impostato con un intervallo temporale pari a 0 giorni dalla conclusione del seguente iter: << Registrazione - Pubblicazione albo (relata) - Controllo regionale avvenuto (delibera in stato "esecutiva") - Pubblicazione Profilo Committente (relata) se attivo >>

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: 01/06/2017
 Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
UnitaOperativaProponente	UnitaOperativaProponente
Proponente	Proponente
ResponsabileProcedimento	ResponsabileProcedimento
Pareri	Pareri
Visti	Visti
DirettoreAmministrativo	DirettoreAmministrativo
CausaleAssenzaDA	CausaleAssenzaDA
DirettoreSanitario	DirettoreSanitario
CausaleAssenzaDS	CausaleAssenzaDS
DirettoreScientifico	DirettoreScientifico
CausaleAssenzaDSC	CausaleAssenzaDSC
DirettoreGenerale	DirettoreGenerale
VicarioDirettoreGenerale	VicarioDirettoreGenerale
CausaleAssenzaDG	CausaleAssenzaDG
ControlloRegionale	ControlloRegionale
EsecutivitaData	EsecutivitaData
EsecutivitaNote	EsecutivitaNote
Destinatari	Destinatari
Smistamenti	Smistamenti
PubblicazioneRegistro	PubblicazioneRegistro
PubblicazioneAnno	PubblicazioneAnno

Denominazione	Descrizione
PubblicazioneNumero	PubblicazioneNumero
PubblicazioneInizio	PubblicazioneInizio
PubblicazioneFine	PubblicazioneFine
Ripubblicazione	Ripubblicazione
RipubblicazioneRegistro	RipubblicazioneRegistro
RipubblicazioneAnno	RipubblicazioneAnno
RipubblicazioneNumero	RipubblicazioneNumero
RipubblicazioneInizio	RipubblicazioneInizio
RipubblicazioneFine	RipubblicazioneFine
IdentificazioneRepository	IdentificazioneRepository
TipologiaAtto	TipologiaAtto
Contenuto	Contenuto
SpesaPrevista	SpesaPrevista
PrincipaliDocumenti	PrincipaliDocumenti

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Versione metadati specifici: 2.5

Descrizione versione: Aggiornamento dei metadati per integrazione nominativo della persona che svolge supplenza dei vari direttori. Il codice versione viene uniformato a 2.5 per tutte le strutture che hanno adottato il sistema Babel

Data inizio validità: 18/09/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
UnitaOperativaProponente	UnitaOperativaProponente
Proponente	Proponente
ResponsabileProcedimento	ResponsabileProcedimento

Denominazione	Descrizione
Pareri	Pareri
Visti	Visti
DirettoreAmministrativo	DirettoreAmministrativo
CausaleAssenzaDA	CausaleAssenzaDA
SupplenzaDA	SupplenzaDA
DirettoreSanitario	DirettoreSanitario
CausaleAssenzaDS	CausaleAssenzaDS
SupplenzaDS	SupplenzaDS
DirettoreScientifico	DirettoreScientifico
CausaleAssenzaDSC	CausaleAssenzaDSC
SupplenzaDSC	SupplenzaDSC
DirettoreGenerale	DirettoreGenerale
VicarioDirettoreGenerale	VicarioDirettoreGenerale
CausaleAssenzaDG	CausaleAssenzaDG
ControlloRegionale	ControlloRegionale
EsecutivitaData	EsecutivitaData
EsecutivitaNote	EsecutivitaNote
Destinatari	Destinatari
Smistamenti	Smistamenti
PubblicazioneRegistro	PubblicazioneRegistro
PubblicazioneAnno	PubblicazioneAnno
PubblicazioneNumero	PubblicazioneNumero
PubblicazioneInizio	PubblicazioneInizio
PubblicazioneFine	PubblicazioneFine

Denominazione	Descrizione
Ripubblicazione	Ripubblicazione
RipubblicazioneRegistro	RipubblicazioneRegistro
RipubblicazioneAnno	RipubblicazioneAnno
RipubblicazioneNumero	RipubblicazioneNumero
RipubblicazioneInizio	RipubblicazioneInizio
RipubblicazioneFine	RipubblicazioneFine
IdentificazioneRepository	IdentificazioneRepository
TipologiaAtto	TipologiaAtto
Contenuto	Contenuto
SpesaPrevista	SpesaPrevista
PrincipaliDocumenti	PrincipaliDocumenti

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria DETERMINA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Determinazioni dirigenziali

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DETERMINA	Determinazioni dirigenziali	2013	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Determinazioni dirigenziali

Tipo documento	Descrizione
DETERMINA	DETERMINA
DETERMINA CON OMISSIS	DETERMINA CON OMISSIS
ELENCO DESTINATARI	ELENCO DESTINATARI
ELENCO SMISTAMENTI	ELENCO SMISTAMENTI
FRONTESPIZIO	FRONTESPIZIO
GENERICO	Documento generico
NOTE AL DOCUMENTO	NOTE AL DOCUMENTO
RELATA DI PUBBLICAZIONE	RELATA DI PUBBLICAZIONE
RELATA PUBBLICAZIONE PROFILO COMMITTENTE	RELATA PUBBLICAZIONE PROFILO COMMITTENTE
SCHEDA SINTESI TRASPARENZA	SCHEDA SINTESI TRASPARENZA

Tipo documento	Descrizione
SEGNATURA	SEGNATURA
STAMPA UNICA	STAMPA UNICA

Tabella - Tipo struttura DETERMINA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DETERMINA	PRINCIPALE	Si		
DETERMINA CON OMISSIS	ANNESSO	No		
ELENCO DESTINATARI	ANNESSO	No		
ELENCO SMISTAMENTI	ANNESSO	No		
FRONTESPIZIO	ANNOTAZIONE	No		
GENERICO	ALLEGATO	No		
NOTE AL DOCUMENTO	ANNOTAZIONE	No		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ANNESSO	No		
RELATA PUBBLICAZIONE PROFILO COMMITTENTE	ANNESSO	No		
SCHEDA SINTESI TRASPARENZA	ANNOTAZIONE	No		
SEGNATURA	ANNOTAZIONE	No		
STAMPA UNICA	ANNESSO	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 per le determine dirigenziali	2013		No	
DET_PRE_BABEL	Registro delle determine del Sant'Orsola prodotte prima dell'adozione del sistema di gestione documentaria Babel	2012	DEFAULT	No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno di registrazione nel registro indicato nell'elemento <TipoRegistro>

Numero - Il numero univoco e progressivo all'interno dell'anno di riferimento

Riferimento temporale - Data di registrazione

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 registrazione
Oggetto	Oggetto della determina indicato nell'atto, come stringa descrittiva dello stesso

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Periodicità di versamento : Il versamento è impostato con un intervallo temporale pari a 0 giorni dalla conclusione del seguente iter: << Registrazione - Pubblicazione albo (relata) - Pubblicazione Profilo Committente (relata) se attivo >>

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: 01/06/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
UnitaOperativaProponente	UnitaOperativaProponente
ResponsabileProcedimento	ResponsabileProcedimento
Redattore	Redattore
Pareri	Pareri
Visti	Visti
FirmatarioAtto	FirmatarioAtto
UnitaOperativaFirmatarioAtto	UnitaOperativaFirmatarioAtto
Destinatari	Destinatari
Smistamenti	Smistamenti
EsecutivitaData	EsecutivitaData
PubblicazioneRegistro	PubblicazioneRegistro
PubblicazioneAnno	PubblicazioneAnno
PubblicazioneNumero	PubblicazioneNumero
PubblicazioneInizio	PubblicazioneInizio
PubblicazioneFine	PubblicazioneFine
PubblicazioneTipo	PubblicazioneTipo
Ripubblicazione	Ripubblicazione
RipubblicazioneRegistro	RipubblicazioneRegistro

Denominazione	Descrizione
RipubblicazioneAnno	RipubblicazioneAnno
RipubblicazioneNumero	RipubblicazioneNumero
RipubblicazioneInizio	RipubblicazioneInizio
RipubblicazioneFine	RipubblicazioneFine
IdentificazioneRepository	IdentificazioneRepository
TipologiaAtto	TipologiaAtto
Contenuto	Contenuto
SpesaPrevista	SpesaPrevista
PrincipaliDocumenti	PrincipaliDocumenti

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione:

Data inizio validità: 20/05/2019

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
StrutturaProponente	StrutturaProponente
TempoConservazione	TempoConservazione

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria DOCUMENTO DI TRASPORTO ATTIVO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Documento di trasporto emesso in forma elettronica

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 DI TRASPORTO ATTIVO	Documento di trasporto attivo	2017	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Documento di trasporto attivo

Tipo documento	Descrizione
DOCUMENTO DI TRASPORTO	Documento di trasporto elettronico

Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO DI TRASPORTO ATTIVO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DOCUMENTO DI TRASPORTO	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO DI TRASPORTO ATTIVO_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
DDT_A	Registro attribuito per il versamento dei documenti di trasporto emessi in forma elettronica	2016		Si	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno di emissione

Numero - Stringa così composta: [identificativo NoTIER del soggetto mittente]_[numero di emissione]

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 emissione
Oggetto	Stringa così composta: Documento di trasporto n. [numero di emissione] del [data di emissione] - Destinatario: [denominazione destinatario]

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Collegamenti tra unità documentarie : Non gestiti

Periodicità di versamento : Stringa così composta: Documento di trasporto n. [numero di emissione] del [data di emissione] - Destinatario: [denominazione destinatario]

Firme : No

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: 03/02/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
DenominazioneDestinatario	OBBLIGATORIO. Denominazione del destinatario
TipoDenominazioneDestinatario	OBBLIGATORIO. Descrive la denominazione del destinatario. I valori ammessi sono RagioneSociale, NomeCognome
IdentificativoDestinatario	OBBLIGATORIO. Identificativo del destinatario
TipoIdentificativoDestinatario	FACOLTATIVO. Descrive la natura dell'identificativo del destinatario
RiferimentoOrdineTestata	FACOLTATIVO. Identificativo dell'ordine a cui si riferisce il documento. In caso di consegne riferite a più ordini il riferimento all'ordine di testata sarà vuoto
DataRicezioneNoTIER	OBBLIGATORIO. Data assegnata da NoTIER al momento del ricevimento del documento. La data di emissione è riportata nel campo Data del profilo dell'unità documentaria

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria DOCUMENTO DI TRASPORTO PASSIVO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Documento di trasporto ricevuto in forma elettronica

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 DI TRASPORTO PASSIVO	Documento di trasporto passivo	2017	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Documento di trasporto passivo

Tipo documento	Descrizione
DOCUMENTO DI TRASPORTO	Documento di trasporto elettronico

Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO DI TRASPORTO PASSIVO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DOCUMENTO DI TRASPORTO	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO DI TRASPORTO PASSIVO_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
DDT_P	Registro attribuito per il versamento dei documenti di trasporto ricevuti in forma elettronica	2016		Si	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno di emissione

Numero - Stringa così composta: [identificativo NoTIER del soggetto mittente]_[numero emissione]

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 emissione
Oggetto	Stringa così composta: Documento di trasporto n. [numero di emissione] del [data di emissione] - Mittente: [denominazione mittente]

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Collegamenti tra unità documentarie : Non gestiti

Periodicità di versamento : Il versamento avviene 60 giorni dalla trasmissione del documento

Firme : No

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: 03/02/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
DenominazioneMittente	OBBLIGATORIO. Denominazione del mittente
TipoDenominazioneMittente	OBBLIGATORIO. Descrive la denominazione del mittente. I valori ammessi sono RagioneSociale, NomeCognome
IdentificativoMittente	OBBLIGATORIO. Identificativo del mittente
TipoidentificativoMittente	FACOLTATIVO. Descrive la natura dell'identificativo del mittente
RiferimentoOrdineTestata	FACOLTATIVO. Identificativo dell'ordine a cui si riferisce il documento. In caso di consegne riferite a più ordini il riferimento all'ordine di testata sarà vuoto
NumeroEmissione	OBBLIGATORIO. Numero di emissione del documento
DataRicezioneNoTIER	OBBLIGATORIO. Data assegnata da NoTIER al momento del ricevimento del documento. La data di emissione è riportata nel campo Data del profilo dell'unità documentaria

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria DOCUMENTO PROTOCOLLATO IN ENTRATA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Documento protocollato in entrata

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 IN ENTRATA	Documento protocollato in entrata	2013	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Documento protocollato in entrata

Tipo documento	Descrizione
AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO
ANNULLAMENTO	ANNULLAMENTO
CONFERMA	CONFERMA
Documento protocollato	Documento protocollato
ECCEZIONE	ECCEZIONE
ELENCO SMISTAMENTI	ELENCO SMISTAMENTI
FRONTESPIZIO	FRONTESPIZIO
GENERICO	Documento generico
Messaggio PEC	Messaggio PEC
NOTE AL DOCUMENTO	NOTE AL DOCUMENTO
RELATA DI PUBBLICAZIONE	RELATA DI PUBBLICAZIONE

Tipo documento	Descrizione
RELATA PUBBLICAZIONE PROFILO COMMITTENTE	RELATA PUBBLICAZIONE PROFILO COMMITTENTE
SCHEDA SINTESI TRASPARENZA	SCHEDA SINTESI TRASPARENZA
SEGNATURA	SEGNATURA

Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO PROTOCOLLATO IN ENTRATA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
AGGIORNAMENTO	ANNESSO	No		
ANNULLAMENTO	ANNESSO	No		
CONFERMA	ANNESSO	No		
Documento protocollato	PRINCIPALE	Si		
ECCEZIONE	ANNESSO	No		
ELENCO SMISTAMENTI	ANNESSO	No		
FRONTESPIZIO	ANNOTAZIONE	No		
GENERICO	ALLEGATO	No		
Messaggio PEC	ANNESSO	No		
NOTE AL DOCUMENTO	ANNOTAZIONE	No		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ANNESSO	No		
RELATA PUBBLICAZIONE PROFILO COMMITTENTE	ANNESSO	No		
SCHEDA SINTESI TRASPARENZA	ANNOTAZIONE	No		
SEGNATURA	ANNOTAZIONE	No		

Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO PROTOCOLLATO IN ENTRATA_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
PG	Registro documenti protocollati	2013		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno di registrazione nel registro indicato nell'elemento <TipoRegistro>

Numero - Numero progressivo ed univoco di registrazione nel registro indicato nell'elemento <TipoRegistro>

Riferimento temporale - Data di protocollazione

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 registrazione a protocollo del documento
Oggetto	Oggetto del documento registrato a protocollo

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Periodicità di versamento : Il versamento è impostato con un intervallo temporale pari a 7 giorni dalla Registrazione. Il sistema ammette al massimo 300 documenti al giorno, pertanto un documento potrebbe venire versato anche dopo 7 giorni (tempo minimo di attesa)

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: In data 30/10/2019 metadato "DataFascicolazione" modificato da obbligatorio a facoltativo (mantenuta stessa versione di xsd).

Data inizio validità: 01/06/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Mittente	Mittente
Movimento	Movimento
NumeroDocumentoMittente	NumeroDocumentoMittente
DataDocumentoMittente	DataDocumentoMittente
ModalitaTrasmissione	ModalitaTrasmissione
Note	Note
OperatoreDiProtocollo	OperatoreDiProtocollo
DataFascicolazione	DataFascicolazione
Smistamenti	Smistamenti
DataInizioPubblicazione	DataInizioPubblicazione
DataFinePubblicazione	DataFinePubblicazione
AnnoPubblicazione	AnnoPubblicazione
NumeroPubblicazione	NumeroPubblicazione
RegistroPubblicazione	RegistroPubblicazione
Ripubblicazione	Ripubblicazione
RipubblicazioneRegistro	RipubblicazioneRegistro
RipubblicazioneAnno	RipubblicazioneAnno
RipubblicazioneNumero	RipubblicazioneNumero

Denominazione	Descrizione
RipubblicazioneInizio	RipubblicazioneInizio
RipubblicazioneFine	RipubblicazioneFine
Validita	Validita
DataAnnullamento	DataAnnullamento
MotivoAnnullamento	MotivoAnnullamento
ProvvedimentoAnnullamento	ProvvedimentoAnnullamento
EsecutoreAnnullamento	EsecutoreAnnullamento
IdentificazioneRepository	IdentificazioneRepository
TempoConservazione	TempoConservazione
Visibilita	Visibilita
Consultabilita	Consultabilita
TipologiaAtto	TipologiaAtto
Contenuto	Contenuto
SpesaPrevista	SpesaPrevista
PrincipaliDocumenti	PrincipaliDocumenti

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria DOCUMENTO PROTOCOLLATO IN USCITA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Documento protocollato in uscita

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 IN USCITA	Documento protocollato in uscita	2013	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Documento protocollato in uscita

Tipo documento	Descrizione
AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO
ANNULLAMENTO	ANNULLAMENTO
CONFERMA	CONFERMA
Documento protocollato	Documento protocollato
ECCEZIONE	ECCEZIONE
ELENCO DESTINATARI	ELENCO DESTINATARI
ELENCO SMISTAMENTI	ELENCO SMISTAMENTI
FRONTESPIZIO	FRONTESPIZIO
GENERICO	Documento generico
Messaggio PEC	Messaggio PEC
NOTE AL DOCUMENTO	NOTE AL DOCUMENTO

Tipo documento	Descrizione
RELATA DI PUBBLICAZIONE	RELATA DI PUBBLICAZIONE
RELATA PUBBLICAZIONE PROFILO COMMITTENTE	RELATA PUBBLICAZIONE PROFILO COMMITTENTE
RICEVUTA DI ACCETTAZIONE	RICEVUTA DI ACCETTAZIONE
RICEVUTA DI CONSEGNA	Messaggio che SdI invia al trasmittente per certificare l'avvenuta consegna al destinatario della fattura
RICEVUTA DI ERRORE CONSEGNA	Ricevuta di errore consegna
SCHEDA SINTESI TRASPARENZA	SCHEDA SINTESI TRASPARENZA
SEGNATURA	SEGNATURA

Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO PROTOCOLLATO IN USCITA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
AGGIORNAMENTO	ANNESSO	No		
ANNULLAMENTO	ANNESSO	No		
CONFERMA	ANNESSO	No		
Documento protocollato	PRINCIPALE	Si		
ECCEZIONE	ANNESSO	No		
ELENCO DESTINATARI	ANNESSO	No		
ELENCO SMISTAMENTI	ANNESSO	No		
FRONTESPIZIO	ANNOTAZIONE	No		
GENERICO	ALLEGATO	No		
Messaggio PEC	ANNESSO	No		
NOTE AL DOCUMENTO	ANNOTAZIONE	No		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ANNESSO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
RELATA PUBBLICAZIONE PROFILO COMMITTENTE	ANNESSO	No		
RICEVUTA DI ACCETTAZIONE	ANNESSO	No		
RICEVUTA DI CONSEGNA	ANNESSO	No		
RICEVUTA DI ERRORE CONSEGNA	ANNESSO	No		
SCHEDA SINTESI TRASPARENZA	ANNOTAZIONE	No		
SEGNATURA	ANNOTAZIONE	No		

Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO PROTOCOLLATO IN USCITA_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
PG	Registro documenti protocollati	2013		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno di registrazione nel registro indicato nell'elemento <TipoRegistro>

Numero - Numero progressivo ed univoco di registrazione nel registro indicato nell'elemento <TipoRegistro>

Riferimento temporale - Data di protocollazione

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 registrazione a protocollo del documento
Oggetto	Oggetto del documento registrato a protocollo

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Periodicità di versamento : Il versamento è impostato con un intervallo temporale pari a 0 giorni dalla conclusione del seguente iter: << Registrazione - Fascicolazione avvenuta Spedizione PEC avvenuta (ricevute arrivate) - Pubblicazione Profilo Committente (relata) se attivo >>

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: 01/06/2017
Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Destinatario	Destinatario
Movimento	Movimento
ModalitaTrasmissione	ModalitaTrasmissione
ResponsabileDelProcedimento	ResponsabileDelProcedimento
Firmatario	Firmatario
Note	Note
DataFascicolazione	DataFascicolazione
Smistamenti	Smistamenti

Denominazione	Descrizione
Pareri	Pareri
Redattore	Redattore
DataInizioPubblicazione	DataInizioPubblicazione
DataFinePubblicazione	DataFinePubblicazione
AnnoPubblicazione	AnnoPubblicazione
NumeroPubblicazione	NumeroPubblicazione
RegistroPubblicazione	RegistroPubblicazione
Ripubblicazione	Ripubblicazione
RipubblicazioneRegistro	RipubblicazioneRegistro
RipubblicazioneAnno	RipubblicazioneAnno
RipubblicazioneNumero	RipubblicazioneNumero
RipubblicazioneInizio	RipubblicazioneInizio
RipubblicazioneFine	RipubblicazioneFine
Validita	Validita
DataAnnullamento	DataAnnullamento
MotivoAnnullamento	MotivoAnnullamento
ProvvedimentoAnnullamento	ProvvedimentoAnnullamento
IdentificazioneRepository	IdentificazioneRepository
TempoConservazione	TempoConservazione
Visibilita	Visibilita
Consultabilita	Consultabilita
TipologiaAtto	TipologiaAtto
Contenuto	Contenuto
SpesaPrevista	SpesaPrevista

Denominazione	Descrizione
PrincipaliDocumenti	PrincipaliDocumenti

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria FATTURA ATTIVA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Fattura elettronica emessa

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FATTURA ATTIVA	Fattura attiva	2015	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Fattura attiva

Tipo documento	Descrizione
ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA	Acconto / anticipo su fattura. Tipo documento non ammesso nell'xml dei metadati di richiesta previsto nell'ambito del Servizio di invio NoTIER
ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA	Acconto / anticipo su parcella. Tipo documento non ammesso nell'xml dei metadati di richiesta previsto nell'ambito del Servizio di invio NoTIER
ATTESTAZIONE IMPOSSIBILITA DI RECAPITO	Messaggio che il SdI invia al trasmittente che attesta l'avvenuta trasmissione della fattura ma l'impossibilità di recapitarla all'amministrazione destinataria per cause non imputabili al trasmittente
FATTURA	Singola fattura oppure, nel solo caso delle fatture passive, l'intero lotto a cui la fattura appartiene
NOTA DI CREDITO	Nota di credito
NOTA DI DEBITO	Nota di debito. Tipo documento non ammesso nell'xml dei metadati di richiesta previsto nell'ambito del Servizio di invio NoTIER
NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	Messaggio che SdI invia sia al trasmittente sia al destinatario nel caso in cui non abbia ricevuto Notifica di esito committente entro il termine di 15 giorni dalla data della Ricevuta di consegna o dalla data della Notifica di mancata consegna [...]

Tipo documento	Descrizione
NOTIFICA DI ESITO	Messaggio con il quale il SdI inoltra al trasmittente la Notifica di esito committente eventualmente ricevuta dal destinatario della fattura
NOTIFICA DI MANCATA CONSEGNA	Messaggio che il SdI invia al trasmittente per segnalare la temporanea impossibilit� di recapitare al destinatario la fattura
PARCELLA	Parcella. Tipo documento non ammesso nell'xml dei metadati di richiesta previsto nell'ambito del Servizio di invio NoTIER
RICEVUTA DI CONSEGNA	Messaggio che SdI invia al trasmittente per certificare l'avvenuta consegna al destinatario della fattura
TRANSCODIFICA FATTURA	Documento che contiene la fattura transcodificata nel tracciato UBL/PEPPOL

Tabella - Tipo struttura FATTURA ATTIVA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicit� di versamento	Note
ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA	PRINCIPALE	Si		
ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA	PRINCIPALE	Si		
ATTESTAZIONE IMPOSSIBILITA DI RECAPITO	ANNESSO	No		
FATTURA	PRINCIPALE	Si		
NOTA DI CREDITO	PRINCIPALE	Si		
NOTA DI DEBITO	PRINCIPALE	Si		
NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	ANNESSO	No		
NOTIFICA DI ESITO	ANNESSO	No		
NOTIFICA DI MANCATA CONSEGNA	ANNESSO	No		
PARCELLA	PRINCIPALE	Si		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
RICEVUTA DI CONSEGNA	ANNESSO	No		
TRANSCODIFICA FATTURA	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)

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
1	Registro per le fatture attive denominato presso l'Azienda 1. Il registro è relativo alle attività commerciali diverse poi aggiornato in "attività commerciali diverse no split" e dal 01/01/2019 "FE ATTIVITA' COMM DIVERSE"	2014 - 2019, 2020 - 2020, 2021 - 2021, 2022 - 2022, 2023 - 2023		Si	
2	Registro per le fatture attive relative alle prestazioni sanitarie, denominato presso l'Azienda 2	2014 - 2019, 2020 - 2020, 2021		Si	
24	Registro per le fatture attive "FE CONS/PRESTAZIONI SANITARIE ESTERO", denominato presso l'Azienda 24	2019 - 2019, 2020 - 2020, 2021 - 2021,		Si	

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
		2022 - 2022, 2023			
25	Registro per le fatture attive "FE FATTURE PDA", denominato presso l'Azienda 25	2019		Si	
26	Registro per le fatture attive "FE SPERIMENTAZIONI ESTERO", denominato presso l'Azienda 26	2019 - 2019, 2020 - 2020, 2021 - 2021, 2022 - 2022, 2023		Si	
3	Registro per le fatture attive relative alle prestazioni istituzionali, denominato presso l'Azienda 3	2014 - 2019, 2020 - 2020, 2021 - 2021, 2022 - 2022, 2023		Si	
4	Registro per le fatture attive relative all'attività commerciale mensa split poi da gennaio 2019 "FE ATT.COMM. MENSA ", denominato presso l'Azienda 4	2014 - 2019, 2020 - 2020, 2021 - 2021, 2022 - 2022, 2023 - 2023		Si	

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
5	Registro per le fatture attive relative all'attività commerciale corsi, denominato presso l'Azienda 5	2014 - 2019, 2020 - 2020, 2021 - 2021, 2022 - 2022, 2023		Si	
52	Registro per le fatture attive "FE FATTURE PDA RUDI", denominato presso l'Azienda 52	2019		Si	
6	Registro per le fatture attive relative alle attività commerciali diverse split poi da gennaio 2019 "FE ATTIVITA' COMM DIVERSE VARIE", denominato presso l'Azienda 6	2014 - 2019, 2020 - 2020, 2021 - 2021, 2022 - 2022, 2023		Si	
7	Registro per le fatture attive relative a cons/prestazioni sanitarie, denominato presso l'Azienda 7	2015 - 2019, 2020 - 2020, 2021 - 2021, 2022 - 2022, 2023		Si	
8	Registro per le fatture attive "FE sperimentazioni", denominato presso l'Azienda 8	2017 - 2019, 2020 - 2020, 2021 - 2021,		Si	

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
		2022 - 2022, 2023 - 2023			
9	Registro per le fatture attive "FE ATTIVITA' COMM DIVERSE VARIE ESTERO", denominato presso l'Azienda 9	2019 - 2019, 2020 - 2020, 2021 - 2021, 2022 - 2022, 2023		Si	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno di emissione

Numero - Numero di emissione. Coincide con il cbc: ID (Document identifier) riportato all'interno dell'xml della fattura/nota di credito in testata

Riferimento temporale - Data contenuta nella firma

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 emissione
Oggetto	Stringa così composta: Fattura n. [numero fattura] del [data fattura] - Destinatario: [denominazione destinatario]

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Collegamenti tra unità documentarie : Non gestiti

Periodicità di versamento : Il versamento avviene 60 giorni dopo l'emissione

Firme : Firma digitale

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: 15/10/2014

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
DenominazioneDestinatario	OBBLIGATORIO. Denominazione del destinatario
TipoDenominazioneDestinatario	FACOLTATIVO. Descrive la natura della denominazione del destinatario. I valori ammessi sono RagioneSociale o NomeCognome
IdentificativoDestinatario	OBBLIGATORIO. Codice fiscale o partiva IVA del destinatario
TipoidentificativoDestinatario	FACOLTATIVO. Descrive la natura dell'identificativo del destinatario
ImportoTotale	FACOLTATIVO. Importo totale della fattura
ScadenzaFattura	FACOLTATIVO. Data di scadenza della fattura

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria FATTURA PASSIVA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Fattura elettronica ricevuta

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FATTURA PASSIVA	Fattura passiva	2015	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Fattura passiva

Tipo documento	Descrizione
ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA	Acconto / anticipo su fattura. Tipo documento non ammesso nell'xml dei metadati di richiesta previsto nell'ambito del Servizio di invio NoTIER
ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA	Acconto / anticipo su parcella. Tipo documento non ammesso nell'xml dei metadati di richiesta previsto nell'ambito del Servizio di invio NoTIER
FATTURA	Singola fattura oppure, nel solo caso delle fatture passive, l'intero lotto a cui la fattura appartiene
FATTURA ESTRATTA DAL LOTTO	Documento che contiene la singola fattura nel tracciato FatturaPA estratta dal lotto, composto dalla sezione Header del lotto e dalla sezione Body relativa alla fattura
FILE DEI METADATI	File che SdI invia al destinatario, insieme alla fattura e che contiene l'identificativo SdI della fattura stessa
NOTA DI CREDITO	Nota di credito
NOTA DI DEBITO	Nota di debito. Tipo documento non ammesso nell'xml dei metadati di richiesta previsto nell'ambito del Servizio di invio NoTIER
NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	Messaggio che SdI invia sia al trasmittente sia al destinatario nel caso in cui non abbia ricevuto Notifica di esito committente entro il termine di 15 giorni dalla data della Ricevuta di consegna o dalla data della Notifica di mancata consegna [...]

Tipo documento	Descrizione
NOTIFICA DI ESITO COMMITTENTE	Messaggio facoltativo che il destinatario puo` inviare al SdI entro 15 giorni per segnalare l'accettazione o il rifiuto della fattura ricevuta
PARCELLA	Parcella. Tipo documento non ammesso nell'xml dei metadati di richiesta previsto nell'ambito del Servizio di invio NoTIER
SCARTO ESITO COMMITTENTE	Messaggio che il SdI invia al destinatario per segnalare un'eventuale situazione di non ammissibilita` o non conformita` della notifica di esito committente
TRANSCODIFICA FATTURA	Documento che contiene la fattura transcodificata nel tracciato UBL/PEPPOL

Tabella - Tipo struttura FATTURA PASSIVA_Descrizione tipi documento

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

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
SCARTO ESITO COMMITTENTE	ANNESSO	No		
TRANSCODIFICA FATTURA	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)

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
100	Registro per le fatture passive relative all'attività istituzionale split, denominato presso l'Azienda 100	2014		Si	
110	Registro per le fatture passive relative all'attività istituzionale L.P. no split, denominato presso l'Azienda 110	2014		Si	
600	Registro per le fatture passive relative alle attività commerciali diverse split, denominato presso l'Azienda 600	2014		Si	
601	Registro per le fatture passive relative all'attività	2014		Si	

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
	commerciale mensa split, denominato presso l'Azienda 601				
602	Registro per le fatture passive relative all'attività commerciale sperimentazioni split, denominato presso l'Azienda 602	2014		Si	
603	Registro per le fatture passive relative all'attività commerciale DIV.LP no split, denominato presso l'Azienda 603	2014		Si	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno di registrazione nel registro/sezionale/bollato IVA

Numero - Numero di registrazione nel registro/sezionale/bollato IVA

Riferimento temporale - Data contenuta nella firma

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 registrazione nel registro/sezionale/bollato IVA
Oggetto	Sintetica descrizione della fornitura oppure stringa così composta: Fattura n. [numero emissione] del [data emissione] - Mittente: [denominazione mittente]

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Collegamenti tra unità documentarie : Non gestiti

Periodicità di versamento : Non nota

Firme : Firma digitale. Le fatture B2B potrebbero non essere firmate digitalmente (come prevede la norma)

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: 29/04/2015

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NumeroProtocollo	FACOLTATIVO. Estremi della registrazione di protocollo della fattura, generalmente nella forma Numero/Anno
DataProtocollo	FACOLTATIVO. Data della registrazione di protocollo
NumeroRUF	FACOLTATIVO. Codice di registrazione della fattura nel Registro unico delle fatture
DataRegistrazioneRUF	FACOLTATIVO. Data di registrazione nel Registro unico delle fatture
CodiceRegistroIVA	FACOLTATIVO. Codice del registro/sezionale/bollato IVA di pertinenza. NOTA : Valore inserito nel Tipo Registro della chiave dell'unità documentaria
NumeroRegistroIVA	FACOLTATIVO. Numero di registrazione nel registro/sezionale/bollato IVA di pertinenza. NOTA: Valore inserito nel Numero della chiave dell'unità documentaria
DataRegistrazioneIVA	FACOLTATIVO. Data di registrazione nel registro/sezionale/bollato IVA di pertinenza. NOTA: Valore inserito nella Data del profilo dell'unità documentaria
NumeroEmissione	OBBLIGATORIO. Numero della fattura o del documento contabile equivalente
DataEmissione	OBBLIGATORIO. Data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente
DenominazioneMittente	OBBLIGATORIO. Denominazione del mittente

Denominazione	Descrizione
TipoDenominazioneMittente	FACOLTATIVO. Descrive la natura della denominazione del mittente. I valori ammessi sono RagioneSociale o NomeCognome
IdentificativoMittente	OBBLIGATORIO. Codice fiscale o partiva IVA del mittente
TipoIdentificativoMittente	FACOLTATIVO. Descrive la natura dell'identificativo del mittente
OggettoFornitura	FACOLTATIVO. Oggetto della fornitura
ImportoTotale	FACOLTATIVO. Importo totale della fattura
Scadenza	FACOLTATIVO. Data di scadenza della fattura
RiferimentoContabile	FACOLTATIVO. Nel caso di enti in contabilita` finanziaria, gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente ai sensi di quanto previsto dal primo periodo del presente comma oppure il capitolo [...]
TipoRifContabile	FACOLTATIVO. Descrive il riferimento contabile. I valori ammessi sono IMPEGNO, CAPITOLO, PIANO_GESTIONALE
RilevanzaIVA	FACOLTATIVO. Indica se la spesa e` a rilevanza IVA o meno. I valori ammessi sono SI, NO
CIG	FACOLTATIVO. Codice identificativo di gara
CUP	FACOLTATIVO. Codice unico di Progetto

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Flusso contenente le informazioni codificate sulla consistenza delle disponibilità liquide

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
FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE	Struttura UD del FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE	2018	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Struttura UD del FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE

Tipo documento	Descrizione
FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE	Flusso Prospetto delle Disponibilità Liquide

Tabella - Tipo struttura FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE_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
FLUSSI_DISPONIBILITA_LIQUIDE	Registro dei flussi dei prospetti delle disponibilità liquide	2018		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno ricavabile dalla data riportata al tag <data_ora_creazione_flusso> nel documento “flusso_disponibilita_liquide”

Numero - Codice alfanumerico generato ed attribuito univocamente al flusso dalla BTanca Tesoriera, riportato nel documento di “flusso_disponibilita_liquide” al tag <Identificativo_flusso_BT>

Riferimento temporale - Data e ora di apposizione della firma digitale da parte della Banca Tesoriera

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 creazione del flusso PdDL che corrisponde alla data contenuta nel tag <data_ora_creazione_flusso> nel documento “flusso_disponibilita_liquide”
Oggetto	Stringa costituita da una parte fissa e da una parte variabile: “Flusso Prospetto delle Disponibilità Liquide - [<Identificativo_flusso_BT]

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria FLUSSO GIORNALE DI CASSA

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

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono 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
FLUSSO GIORNALE DI CASSA	Struttura UD per il Flusso del giornale di Cassa	2017	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Struttura UD per il Flusso del giornale di Cassa

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

Tabella - Tipo struttura FLUSSO GIORNALE DI CASSA_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura FLUSSO GIORNALE DI CASSA_Dettaglio tipi documento

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

Registri - Nella Tabella Elenco registri 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
FLUSSI_GIORNALI_CASSA	Registro dei flussi dei giornali di cassa	2017		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Esercizio finanziario o contabile indicato nel documento “flusso_giornale_di_cassa” al tag <esercizio>

Numero - Hash del file (generato preferibilmente con algoritmo MD5)

Riferimento temporale - Data e ora di apposizione della firma digitale da parte della Banca Tesoriera

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 creazione del flusso GdC che corrisponde alla data contenuta nel tag <data_ora_creazione_flusso> nel documento “flusso_giornale_di_cassa”
Oggetto	Stringa costituita da una parte fissa e da una parte variabile: “Flusso Giornale di Cassa del [data desunta dal documento “flusso_giornale_di_cassa” al tag <data_ora_creazione_flusso>]”

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: 25/09/2018

Data fine validità:

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

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Versione metadati specifici: TrasfOrdinativiStandard_1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 12/08/2020

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_inizio_periodo_riferimento	Data_inizio_periodo_riferimento
Data_fine_periodo_riferimento	Data_fine_periodo_riferimento
Identificativo_flusso	Valore contenuto nel tag <identificativo_flusso>
Identificativo_flusso_BT	Identificativo_flusso_BT
Pagina	Pagina
PagineTotali	PagineTotali

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria FLUSSO ORDINATIVI

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Flusso contenente ordinativi informatici

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono 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
FLUSSO ORDINATIVI	Flusso contenente ordinativi informatici	2000	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Flusso contenente ordinativi informatici

Tipo documento	Descrizione
FLUSSO ORDINATIVI	Flusso ordinativi informatici

Tabella - Tipo struttura FLUSSO ORDINATIVI_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
FLUSSO ORDINATIVI	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura FLUSSO ORDINATIVI_Dettaglio tipi documento

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

Registri - Nella Tabella Elenco registri 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
FLUSSI_ORDINATIVI	Flussi ordinativi informatici	2000		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Esercizio finanziario o contabile indicato nel documento “flusso_ordinativi” al tag <esercizio>

Numero - Codice alfanumerico indicato nel documento “flusso_ordinativi” al tag <identificativo_flusso>; esso viene attribuito univocamente al flusso inviato da parte della PA

Riferimento temporale - Data e ora di apposizione della firma digitale da parte della PA

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 creazione del flusso che corrisponde alla data contenuta nel tag <data_ora_creazione_flusso> nel documento “flusso_ordinativi”
Oggetto	Stringa è composta da una parte fissa e una parte variabile come di seguito riportato: “Flusso contenente n. [numero ordinativi contenuti nel flusso] ordinativi”

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: TrasfOrdinativiStandard_1.0

Descrizione versione: Set di dati specifici generato dalla trasformazione Ordinativi Standard

Data inizio validità: 13/02/2020

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
identificativo_flusso	identificativo_flusso

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria FOGLIO DI TRASFORMAZIONE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Foglio di trasformazione per la visualizzazione in formato .html dei documenti versati tramite NoTIER

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	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

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

Descrizione: Foglio di trasformazione

Tipo documento	Descrizione
FOGLIO DI TRASFORMAZIONE	Foglio di trasformazione per la visualizzazione in formato .html dei documenti versati tramite NoTIER

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)

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
FOGLI TRASFORMAZIONE	Registro attribuito per il versamento dei fogli di trasformazione relativi ai documenti versati tramite NoTIER	2014		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria LIBRO_GIORNALE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Libro Giornale

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
LIBRO_GIORNALE	Libro Giornale		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Libro Giornale

Tipo documento	Descrizione
LIBRO_GIORNALE	Libro giornale
QUIETANZA VERSAMENTO MODELLOF24	Quietanza versamento del modello F24

Tabella - Tipo struttura LIBRO_GIORNALE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
LIBRO_GIORNALE	PRINCIPALE	Si		
QUIETANZA VERSAMENTO MODELLOF24	ANNESSO	No		

Tabella - Tipo struttura LIBRO_GIORNALE_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
LIBRO_GIORNALE	Registro per il libro giornale	2015		Si	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 07/12/2016

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NumeroPagine	NumeroPagine
Denominazione	Denominazione
PIVA	PIVA
DataInizioRegistrazioni	DataInizioRegistrazioni
DataFineRegistrazioni	DataFineRegistrazioni

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria LIBRO_INVENTARI

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Libro Inventari

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
LIBRO_INVENTARI	Libro Inventari		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Libro Inventari

Tipo documento	Descrizione
LIBRO_INVENTARI	Libro inventari
QUIETANZA VERSAMENTO MODELLOF24	Quietanza versamento del modello F24

Tabella - Tipo struttura LIBRO_INVENTARI_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
LIBRO_INVENTARI	PRINCIPALE	Si		
QUIETANZA VERSAMENTO MODELLOF24	ANNESSO	No		

Tabella - Tipo struttura LIBRO_INVENTARI_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
LIBRO_INVENTARI	Registro per il libro inventari	2015		Si	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 07/12/2016

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NumeroPagine	NumeroPagine
Denominazione	Denominazione
PIVA	PIVA

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria MANDATO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Mandato di pagamento informatico

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
MANDATO	Mandato di pagamento informatico	1998	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Mandato di pagamento informatico

Tipo documento	Descrizione
MANDATO	Mandato di pagamento

Tabella - Tipo struttura MANDATO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
MANDATO	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura MANDATO_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
MANDATI	Mandati di pagamento	1998		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Esercizio finanziario o contabile cui il mandato si riferisce (dato presente anche nel documento <flusso_ordinativi> e nel documento <messaggi_esito_applicativo > al tag <esercizio>

Numero - Numero del mandato (dato presente anche nel documento <flusso_ordinativi> e nel documento <messaggi_esito_applicativo> al tag <numero_mandato>)

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 contenuta nel tag <data_mandato> dei documenti <flusso_ordinativi> e <messaggi_esito_applicativo >
Oggetto	Stringa composta da parte fissa e parte variabile: Mandato n. [numero mandato] del [data mandato, presente anche nel documento <flusso_ordinativi> e nel documento <messaggi_esito_applicativo > al tag <data_mandato>]

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO ACK SIOPE

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

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono 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
MESSAGGIO ACK SIOPE	Struttura UD per il MESSAGGIO ACK SIOPE	2000	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Struttura UD per il MESSAGGIO ACK SIOPE

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

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO ACK SIOPE_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO ACK SIOPE_Dettaglio tipi documento

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

Registri - Nella Tabella Elenco registri 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
MESSAGGI_FLUSSO	Messaggi di ricezione o di rifiuto del flusso ordinativi	2000		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Esercizio finanziario o contabile indicato nel documento <messaggio_ack_siope> al tag <esercizio>. Qualora il tag non sia valorizzato, il dato relativo all'esercizio finanziario o contabile del flusso cui si riferisce il Messaggio, se disponibile, può essere ricavato dagli applicativi contabili dell'Ente. In alternativa: AAAA ricavato da <data_ora_creazione_flusso>

Numero - Numero che identifica in maniera univoca il messaggio: hash del file (generato preferibilmente con algoritmo MD5) o altro identificativo associato univocamente al documento

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 contenuta nel tag <data_ora_creazione_flusso> del documento <messaggio_ack_siope>
Oggetto	Stringa costituita da parte fissa e parte variabile, da comporsi in relazione al valore del tag <stato_flusso> contenuto nel <messaggio_ack_siope> (OK, WARNING, KO): “Ricezione/Rifiuto SIOPE+ flusso [<identificativo_flusso>]”

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Messaggio esito applicativo

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono 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
MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO	Messaggio esito applicativo	2000	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Messaggio esito applicativo

Tipo documento	Descrizione
MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO	Messaggio esito applicativo

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO_Dettaglio tipi documento

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

Registri - Nella Tabella Elenco registri 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
MEA	Messaggi di esito applicativo	2000		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Esercizio finanziario o contabile indicato al tag <esercizio> del primo esito ordinativo contenuto nel documento <messaggi_esito_applicativo>

Numero - Numero che identifica in maniera univoca il messaggio: hash del file (generato preferibilmente con algoritmo MD5) o altro identificativo associato univocamente al documento

Riferimento temporale - Data e ora di apposizione della firma digitale da parte della Banca Tesoriera

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 contenuta nel tag <data_ora_creazione_flusso> del documento <messaggi_esito_applicativo>
Oggetto	Stringa composta da parte fissa e parte variabile: “Messaggio Esito Applicativo riferito a n. [numero degli esiti contenuti nel Messaggio] esiti ordinativi. Per esempio “Messaggio Esito Applicativo riferito a n. 15 esiti ordinativi”

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: 17/02/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
identificativo_flusso	identificativo_flusso
identificativo_flusso_BT	identificativo_flusso_BT

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Versione metadati specifici: *TrasfOrdinativiStandard_1.0*

Descrizione versione:

Data inizio validità: 12/08/2020

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
identificativo_flusso_BT	identificativo_flusso_BT

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO

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

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono 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
MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO	Messaggio di ricezione del flusso ordinativi	2000	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Messaggio di ricezione del flusso ordinativi

Tipo documento	Descrizione
MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO	Messaggio ricezione flusso

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO_Dettaglio tipi documento

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

Registri - Nella Tabella Elenco registri 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
MESSAGGI_FLUSSO	Messaggi di ricezione o di rifiuto del flusso ordinativi	2000		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Esercizio finanziario o contabile indicato nel documento <messaggio_ricezione_flusso> al tag <esercizio>

Numero - Numero che identifica in maniera univoca il messaggio: hash del file (generato preferibilmente con algoritmo MD5) o altro identificativo associato univocamente al documento

Riferimento temporale - Data e ora di apposizione della firma digitale da parte della Banca Tesoriera

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 contenuta nel tag <data_ora_creazione_flusso> del documento <messaggio_ricezione_flusso>
Oggetto	Stringa composta da parte fissa e parte variabile: “Ricezione flusso [<identificativo_flusso>]”

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: 17/02/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
identificativo_flusso	identificativo_flusso
identificativo_flusso_BT	identificativo_flusso_BT

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Versione metadati specifici: 2.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 17/02/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
identificativo_flusso	identificativo_flusso
identificativo_flusso_BT	identificativo_flusso_BT
registro	registro
anno	anno
numero	numero
esito	esito

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Versione metadati specifici: TrasfOrdinativiStandard_1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 12/08/2020

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
identificativo_flusso	identificativo_flusso
identificativo_flusso_BT	identificativo_flusso_BT

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO

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

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono 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
MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO	MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO	2000	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO

Tipo documento	Descrizione
MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO	Messaggio rifiuto flusso

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO_Dettaglio tipi documento

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

Registri - Nella Tabella Elenco registri 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
MESSAGGI_FLUSSO	Messaggi di ricezione o di rifiuto del flusso ordinativi	2000		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Esercizio finanziario o contabile indicato nel documento <messaggio_rifiuto_flusso> al tag <esercizio>

Numero - Numero che identifica in maniera univoca il messaggio: hash del file (generato preferibilmente con algoritmo MD5) o altro identificativo associato univocamente al documento

Riferimento temporale - Data e ora di apposizione della firma digitale da parte della Banca Tesoriera

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 contenuta nel tag <data_ora_creazione_flusso> del documento <messaggio_rifiuto_flusso>
Oggetto	Stringa composta da parte fissa e parte variabile: “Rifiuto flusso [<identificativo_flusso>]”

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: 17/02/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
identificativo_flusso	identificativo_flusso
identificativo_flusso_BT	identificativo_flusso_BT

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Versione metadati specifici: TrsfOrdinativiStandard_1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 12/08/2020

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
identificativo_flusso	identificativo_flusso
identificativo_flusso_BT	identificativo_flusso_BT

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria ORDINE ATTIVO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Ordine di acquisto emesso in forma elettronica

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
ORDINE ATTIVO	Ordine attivo	2017	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Ordine attivo

Tipo documento	Descrizione
NOTIFICA DI VALIDAZIONE	Notifica che NSO invia al Trasmittente per attestare l'avvenuta validazione del messaggio
ORDINE	Ordine di acquisto beni/servizi elettronico

Tabella - Tipo struttura ORDINE ATTIVO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
NOTIFICA DI VALIDAZIONE	ANNESSO	No		
ORDINE	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura ORDINE ATTIVO_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
ORD_A	Registro attribuito per il versamento degli ordini di acquisto emessi in forma elettronica	2016		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno di emissione

Numero - Stringa così composta: [identificativo NoTIER del soggetto mittente]_[numero di emissione]

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 emissione
Oggetto	Stringa così composta: Ordine n. [numero di emissione] del [data di emissione] - Destinatario: [denominazione destinatario]

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Collegamenti tra unità documentarie : Non gestiti

Periodicità di versamento : Il versamento avviene 60 giorni dalla trasmissione del documento

Firme : No

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: 03/02/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
DenominazioneDestinatario	OBBLIGATORIO. Denominazione del destinatario
TipoDenominazioneDestinatario	OBBLIGATORIO. Descrive la denominazione del destinatario. I valori ammessi sono RagioneSociale, NomeCognome
IdentificativoDestinatario	OBBLIGATORIO. Identificativo del destinatario
TipoIdentificativoDestinatario	FACOLTATIVO. Descrive la natura dell'identificativo del destinatario
TipoOrdine	FACOLTATIVO. Descrive la tipologia dell'ordine
DataRicezioneNoTIER	OBBLIGATORIO. Data assegnata da NoTIER al momento del ricevimento del documento. La data di emissione è riportata nel campo Data del profilo dell'unità documentaria
TipoDocumentoOriginatore	FACOLTATIVO. Tipologia di documento da cui deriva l'ordine
IDDocumentoOriginatore	FACOLTATIVO. Numero identificativo da cui origina l'ordine
DataDocumentoOriginatore	FACOLTATIVO. Data di registrazione/produzione del documento da cui origina l'ordine
TipoRiferimentoOrdine	FACOLTATIVO. Tipo di riferimento contabile associato all'ordine (es. CIG)
IDRiferimentoOrdine	FACOLTATIVO. Numero identificativo del riferimento associato all'ordine
DataRiferimentoOrdine	FACOLTATIVO. Data del riferimento associato all'ordine

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria ORDINE PASSIVO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Ordine di acquisto ricevuto in forma elettronica

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
ORDINE PASSIVO	Ordine passivo	2017	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Ordine passivo

Tipo documento	Descrizione
ORDINE	Ordine di acquisto beni/servizi elettronico

Tabella - Tipo struttura ORDINE PASSIVO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ORDINE	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura ORDINE PASSIVO_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
ORD_P	Registro attribuito per il versamento degli ordini di acquisto ricevuti in forma elettronica	2016		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno di emissione

Numero - Stringa così composta: [identificativo NoTIER del soggetto mittente]_[numero di emissione]

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 emissione
Oggetto	Stringa così composta: Ordine n. [numero di emissione] del [data di emissione] - Mittente: [denominazione mittente]

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Collegamenti tra unità documentarie : Non gestiti

Periodicità di versamento : Il versamento avviene 60 giorni dalla trasmissione del documento

Firme : No

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: 03/02/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
DenominazioneMittente	OBBLIGATORIO. Denominazione del mittente
TipoDenominazioneMittente	OBBLIGATORIO. Descrive la denominazione del mittente. I valori ammessi sono RagioneSociale, NomeCognome
IdentificativoMittente	OBBLIGATORIO. Identificativo del mittente
TipoIdentificativoMittente	FACOLTATIVO. Descrive la natura dell'identificativo del mittente
TipoOrdine	FACOLTATIVO. Descrive la tipologia dell'ordine
NumeroEmissione	OBBLIGATORIO. Numero di emissione dell'ordine ricevuto
DataRicezioneNoTIER	OBBLIGATORIO. Data assegnata da NoTIER al momento del ricevimento del documento. La data di emissione è riportata nel campo Data del profilo dell'unità documentaria

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

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

Descrizione: PROGETTO DEFINITIVO

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

Tabella - Tipo struttura PROGETTO DEFINITIVO_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura PROGETTO DEFINITIVO_Dettaglio tipi documento

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria 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

Denominazione	Descrizione
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

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

Descrizione: PROGETTO DI FATTIBILITA TECNICO-ECONOMICA

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

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

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

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
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

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:

Denominazione	Descrizione
CodiceIntervento	CodiceIntervento
DenominazioneIntervento	DenominazioneIntervento
Note	Note

Denominazione	Descrizione
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 - Tipo struttura PROGETTO ESECUTIVO_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura PROGETTO ESECUTIVO_Dettaglio tipi documento

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria 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 concorde con l'Ente.

Versione metadati specifici: TrasfSismaSA 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 11/05/2021

Data fine validità:

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

Denominazione	Descrizione
SoggettoATutela	SoggettoATutela
StatoProgetto	StatoProgetto
IdentificativoAttoEnte	IdentificativoAttoEnte
FaseProgettUALE	FaseProgettUALE

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria REGISTRO GIORNALIERO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Registro giornaliero di protocollo

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni, le informazioni relative alla chiave, ai metadati di profilo e altro ancora.

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
REGISTRO GIORNALIERO	Registro giornaliero di protocollo	2015	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Registro giornaliero di protocollo

Tipo documento	Descrizione
REGISTRO GIORNALIERO	Registro giornaliero di protocollo

Tabella - Tipo struttura REGISTRO GIORNALIERO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
REGISTRO GIORNALIERO	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura REGISTRO GIORNALIERO_Dettaglio tipi documento

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
RGDELI	Registro per il versamento dei registri giornalieri di deliberazioni prodotti con Babel	2015		No	
RGDETE	Registro per il versamento dei registri giornalieri di determinazioni prodotti con Babel	2015		No	
RGP	Registro giornaliero di protocollo	2015		No	
RGPICO	Registro per il versamento dei registri giornalieri di protocollo prodotti con Babel	2015		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno di riferimento della sequenza numerica del Registro di Protocollo

Numero - Numero progressivo attribuito al Registro di Protocollo

Riferimento temporale - Data di Registrazione

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 creazione del Registro di protocollo
Oggetto	Stringa semi fissa così articolata: Registro giornaliero di protocollo dal n. [...] al n. [...] del [...]

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Periodicità di versamento : Versamento giornaliero

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: 09/10/2015

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NumeroIniziale	NumeroIniziale
NúmeroFinale	NúmeroFinale
DataRegistrazioni	DataRegistrazioni
Originatore	Originatore
Responsabile	Responsabile

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Versione metadati specifici: 2.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 10/11/2016

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NumeroIniziale	NumeroIniziale
NúmeroFinale	NúmeroFinale
DataInizioRegistrazioni	DataInizioRegistrazioni
DataFineRegistrazioni	DataFineRegistrazioni

Denominazione	Descrizione
Originatore	Originatore
Responsabile	Responsabile
Operatore	Operatore
NumeroDocumentiRegistrati	NumeroDocumentiRegistrati
NumeroDocumentiAnnullati	NumeroDocumentiAnnullati
DenominazioneApplicativo	DenominazioneApplicativo
VersioneApplicativo	VersioneApplicativo
ProduttoreApplicativo	ProduttoreApplicativo
DenominazioneSistemaGestioneBaseDati	DenominazioneSistemaGestioneBaseDati
VersioneSistemaGestioneBaseDati	VersioneSistemaGestioneBaseDati
ProduttoreSistemaGestioneBaseDati	ProduttoreSistemaGestioneBaseDati

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria REGISTRO IVA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Registro IVA

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 IVA		2020	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Tipo documento	Descrizione
GENERICO	Documento generico
REGISTRO IVA	Registro IVA

Tabella - Tipo struttura REGISTRO IVA_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura REGISTRO IVA_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 obbligatorioità concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 11/03/2022

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NumeroRegistrazioneIniziale	NumeroRegistrazioneIniziale
NumeroRegistrazioneFinale	NumeroRegistrazioneFinale
NumeroRegistrazioni	NumeroRegistrazioni
DataInizioRegistrazioni	DataInizioRegistrazioni
DataFineRegistrazioni	DataFineRegistrazioni
NumeroPagine	NumeroPagine
Denominazione	Denominazione
CF	CF
PIVA	PIVA
Originatore	Originatore
Responsabile	Responsabile
Operatore	Operatore
RegistroAltraRegistrazione	RegistroAltraRegistrazione

Denominazione	Descrizione
AnnoAltraRegistrazione	AnnoAltraRegistrazione
NumeroAltraRegistrazione	NumeroAltraRegistrazione
DataAltraRegistrazione	DataAltraRegistrazione
TempoConservazione	TempoConservazione
Consultabilita	Consultabilita
DenominazioneApplicativo	DenominazioneApplicativo
VersioneApplicativo	VersioneApplicativo
ProduttoreApplicativo	ProduttoreApplicativo
Note	Note

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		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DOCUMENTAZIONE FINALE DI CHIUSURA	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura RENDICONTAZIONE FINALE_Dettaglio tipi documento

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria 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:

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

Denominazione	Descrizione
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 REVERSALE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Reversale di incasso informatica

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
REVERSALE	Reversale di incasso informatica	2000	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Reversale di incasso informatica

Tipo documento	Descrizione
REVERSALE	Reversale di incasso

Tabella - Tipo struttura REVERSALE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
REVERSALE	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura REVERSALE_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
REVERSALI	Reversali di incasso	2000		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Esercizio finanziario o contabile cui la reversale si riferisce (dato presente anche nel documento <flusso_ordinativi> e nel documento <messaggi_esito_applicativo > al tag <esercizio>

Numero - Numero della reversale (dato presente anche nel documento <flusso_ordinativi> e nel documento <messaggi_esito_applicativo> al tag <numero_reversale>)

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 contenuta nel tag <data_reversale> dei documenti <flusso_ordinativi> e <messaggi_esito_applicativo >
Oggetto	Stringa composta da parte fissa e parte variabile: Reversale n. [numero reversale] del [data reversale, presente anche nel documento <flusso_ordinativi> e nel documento <messaggi_esito_applicativo > al tag <data_reversale>]

Tabella - Metadati di profilo 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

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 concorde con l'Ente.

Versione metadati specifici: TrasfSismaSA 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 11/05/2021

Data fine validità:

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

Denominazione	Descrizione
SoggettoATutela	SoggettoATutela
StatoProgetto	StatoProgetto
IdentificativoAttoEnte	IdentificativoAttoEnte
FaseProgettuale	FaseProgettuale

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

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

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
numero unità doc				
Accettazione formati numero unità doc	FL_FORZA_FMT_NUM	Forza l'accettazione del controllo formato del numero dell'unità doc negativo (false, true)	NO	NO
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO	NO
Accettazione hash versato	FL_ACCETTA_CONTR_HASH_NEG	Consente di superare un esito controllo hash versato negativo con il Forza hash versato (false, true)	SI	NO
Accettazione hash versato	FL_FORZA_HASH_VERS	Forza l'accettazione del controllo hash versato negativo (false, true)	SI	NO
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO	NO
Aggiornamento metadati	FL_ACCETTA_UPD_META_INARK	Indica si accetta l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio con il Forza aggiornamento (false, true)	NO	NO
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO	NO
Aggiunta documento	FL_ABILITA_FORZA_DOC_AGG	Abilita Forza aggiunta documento(false, true)	SI	SI
Aggiunta documento	FL_ACCETTA_DOC_AGG_NEG	Consente di superare un esito di controllo negativo per documento aggiunto(false, true)	NO	NO
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO	NO
Controlli file non firmati	FL_ABILITA_CONTR_NON_FIRMATI	Consente di abilitare/disabilitare la conservazione del documento (false, true)	SI	SI
Controlli file non firmati	FL_ACCETTA_CONTR_NON_FIRMATI_NEG	Consente di superare un esito documento non firmato digitalmente con il Forza accettazione (false, true)	NO	NO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli file non firmati	FL_FORZA_CONTR_NON_FIRMATI_NEG	Definisce il valore che assume il parametro Forza conservazione se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NEG	Consente di superare un esito di controllo CRL negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NOSCAR	Consente di superare un esito di controllo CRL non scaricabile con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NOVAL	Consente di superare un esito di controllo CRL non valida con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_SCAD	Consente di superare un esito di controllo CRL scaduta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_FORZA_CONTR_CRL_VERS	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controlli firma certificato	FL_ABILITA_CONTR_CERTIF_VERS	Abilita il controllo sulla validità del certificato di firma (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_NOCERT	Consente di superare un esito di controllo certificato che non e' un certificato con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_NOVAL	Consente di superare un esito di controllo certificato non valido con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_SCAD	Consente di superare un esito di controllo certificato scaduto con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_FORZA_CONTR_CERTIF_VERS	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli firma crittografico	FL_ABILITA_CONTR_CRITTOG_VERS	Abilita il controllo crittografico (false, true)	SI	SI
Controlli firma crittografico	FL_ACCETTA_CONTR_CRITTOG_NEG	Consente di superare un esito di controllo crittografico negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma crittografico	FL_FORZA_CONTR_CRITTOG_VERS	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controlli firma non conforme	FL_ABILITA_VERIFICA_FIRMA	Consente di abilitare/disabilitare i servizi di verifica firma, prima EIDAS, eventualmente CRYPTO (false, true). Nota : se FL_ABILITA_VERIFICA_FIRMA_SOLO_CRYPTO e FL_ABILITA_VERIFICA_FIRMA entrambi false non si effettua la verifica firma	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_FIRMA_GIUGNO_2011	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma no delibera 45 con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_FIRMA_NOCONF	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma non conforme con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_FIRMA_NOCONOS	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma sconosciuta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_MARCA_NOCONOS	Consente di superare un esito di controllo negativo per marca sconosciuta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_FORZA_CONTR_NOCONF	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO

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

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
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 DOCUMENTO DI TRASPORTO ATTIVO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli firma crittografico	FL_ACCETTA_CONTR_CRITTOG_NEG	Consente di superare un esito di controllo crittografico negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI	SI

Tipologia di unità documentaria DOCUMENTO DI TRASPORTO PASSIVO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli firma crittografico	FL_ACCETTA_CONTR_CRITTOG_NEG	Consente di superare un esito di controllo crittografico negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI	SI

Tipologia di unità documentaria DOCUMENTO PROTOCOLLATO IN ENTRATA

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli file non firmati	FL_ABILITA_CONTR_NON_FIRMATI	Consente di abilitare/disabilitare la conservazione del documento (false, true)	SI		NO
Controlli firma crittografico	FL_ACCETTA_CONTR_CRITTOG_NEG	Consente di superare un esito di controllo crittografico negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI	NO

Tipologia di unità documentaria DOCUMENTO PROTOCOLLATO IN USCITA

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli file non firmati	FL_ABILITA_CONTR_NON_FIRMATI	Consente di abilitare/disabilitare la conservazione del documento (false, true)	SI		NO
Controlli firma crittografico	FL_ACCETTA_CONTR_CRITTOG_NEG	Consente di superare un esito di controllo crittografico negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI	NO

Tipologia di unità documentaria FATTURA ATTIVA

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli firma crittografico	FL_ACCETTA_CONTR_CRITTOG_NEG	Consente di superare un esito di controllo crittografico negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI	SI

Tipologia di unità documentaria FATTURA PASSIVA

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli firma crittografico	FL_ACCETTA_CONTR_CRITTOG_NEG	Consente di superare un esito di controllo crittografico negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI	SI

Tipologia di unità documentaria FLUSSO ORDINATIVI

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

Tipologia di unità documentaria MANDATO

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

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO ACK SIOPE

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

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO

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

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO

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

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO

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

Tipologia di unità documentaria ORDINE ATTIVO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli firma crittografico	FL_ACCETTA_CONTR_CRITTOG_NEG	Consente di superare un esito di controllo crittografico negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI	SI

Tipologia di unità documentaria ORDINE PASSIVO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli firma crittografico	FL_ACCETTA_CONTR_CRITTOG_NEG	Consente di superare un esito di controllo crittografico negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI	SI

Tipologia di unità documentaria REVERSALE

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

Formati ammessi

Nella Tabella dei Formati sono elencati i formati configurati nella struttura.

In base all'impostazione "standard" tutti i formati classificati come IDONEI e GESTITI ai fini della conservazione a lungo termine sono ammessi con modalità automatica corrispondentemente ai formati classificati come tali nel Registro dei formati di ParER (accessibile dall'interfaccia di Sacer).

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

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

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

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

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
7Z	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.ASICE	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.ASICS	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.M7M	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.P7M	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.P7S	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.P7X	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.TSD	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.TSR	application/x-7z-compressed	GESTITO
ACE	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.ASICE	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.ASICS	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.M7M	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.P7M	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.P7S	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.P7X	application/x-ace-compressed	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ACE.TSD	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.TSR	application/x-ace-compressed	IDONEO
ASF	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.ASICE	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.ASICS	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.M7M	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.P7M	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.P7S	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.P7X	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.TSD	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.TSR	video/x-ms-asf	GESTITO
ASICE	application/vnd.etsi.asic-e+zip	GESTITO
ASICS	application/vnd.etsi.asic-s+zip	GESTITO
AVI	video/x-msvideo	DEPRECATO
AXX	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.ASICE	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.ASICS	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.M7M	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.P7M	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.P7S	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.P7X	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.TSD	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.TSR	application/x-axcrypt	GESTITO
BMP	image/x-ms-bmp	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
BMP.ASICE	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.ASICS	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.M7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7S	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7X	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.TSD	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.TSR	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP_ORIGINAL	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.ASICE	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.ASICS	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.M7M	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.P7M	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.P7S	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.P7X	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.TSD	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.TSR	image/bmp	GESTITO
CER	application/octet-stream	GESTITO
CER.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
CER.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
CER.M7M	application/octet-stream	GESTITO
CER.P7M	application/octet-stream	GESTITO
CER.P7S	application/octet-stream	GESTITO
CER.P7X	application/octet-stream	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
CER.TSD	application/octet-stream	GESTITO
CER.TSR	application/octet-stream	GESTITO
CPG	text/plain	GESTITO
CPG.ASICE	text/plain	GESTITO
CPG.ASICS	text/plain	GESTITO
CPG.M7M	text/plain	GESTITO
CPG.P7M	text/plain	GESTITO
CPG.P7S	text/plain	GESTITO
CPG.P7X	text/plain	GESTITO
CPG.TSD	text/plain	GESTITO
CPG.TSR	text/plain	GESTITO
CRL	application/octet-stream	GESTITO
CRL.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
CRL.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
CRL.M7M	application/octet-stream	GESTITO
CRL.P7M	application/octet-stream	GESTITO
CRL.P7S	application/octet-stream	GESTITO
CRL.P7X	application/octet-stream	GESTITO
CRL.TSD	application/octet-stream	GESTITO
CRL.TSR	application/octet-stream	GESTITO
CSS	text/plain	IDONEO
CSS.ASICE	text/plain	IDONEO
CSS.ASICS	text/plain	IDONEO
CSS.M7M	text/plain	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
CSS.P7M	text/plain	IDONEO
CSS.P7S	text/plain	IDONEO
CSS.P7X	text/plain	IDONEO
CSS.TSD	text/plain	IDONEO
CSS.TSR	text/plain	IDONEO
CSV	text/plain	IDONEO
CSV.ASICE	text/plain	IDONEO
CSV.ASICS	text/plain	IDONEO
CSV.M7M	text/plain	IDONEO
CSV.P7M	text/plain	IDONEO
CSV.P7S	text/plain	IDONEO
CSV.P7X	text/plain	IDONEO
CSV.TSD	text/plain	IDONEO
CSV.TSR	text/plain	IDONEO
DAT	application/vnd.ms-tnef	DEPRECATO
DBF	application/x-dbf	GESTITO
DBF.ASICE	application/x-dbf	GESTITO
DBF.ASICS	application/x-dbf	GESTITO
DBF.M7M	application/x-dbf	GESTITO
DBF.P7M	application/x-dbf	GESTITO
DBF.P7S	application/x-dbf	GESTITO
DBF.P7X	application/x-dbf	GESTITO
DBF.TSD	application/x-dbf	GESTITO
DBF.TSR	application/x-dbf	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DER	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.ASICE	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.ASICS	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.M7M	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.P7M	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.P7S	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.P7X	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.TSD	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.TSR	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DIB	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.ASICE	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.ASICS	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.M7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.P7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.P7S	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.P7X	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.TSD	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.TSR	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIC	text/plain	GESTITO
DIC.ASICE	text/plain	GESTITO
DIC.ASICS	text/plain	GESTITO
DIC.M7M	text/plain	GESTITO
DIC.P7M	text/plain	GESTITO
DIC.P7S	text/plain	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DIC.P7X	text/plain	GESTITO
DIC.TSD	text/plain	GESTITO
DIC.TSR	text/plain	GESTITO
DOC	application/msword	GESTITO
DOC.ASICE	application/msword	GESTITO
DOC.ASICS	application/msword	GESTITO
DOC.M7M	application/msword	GESTITO
DOC.P7M	application/msword	GESTITO
DOC.P7S	application/msword	GESTITO
DOC.P7X	application/msword	GESTITO
DOC.TSD	application/msword	GESTITO
DOC.TSR	application/msword	GESTITO
DOCM	application/vnd.ms-word.document.macroenabled.12	DEPRECATO
DOCM.ASICE	application/vnd.ms-word.document.macroenabled.12	DEPRECATO
DOCM.ASICS	application/vnd.ms-word.document.macroenabled.12	DEPRECATO
DOCM.P7M	application/vnd.ms-word.document.macroenabled.12	DEPRECATO
DOCM.P7S	application/vnd.ms-word.document.macroenabled.12	DEPRECATO
DOCX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DOCX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOT	application/msword	GESTITO
DOT.ASICE	application/msword	GESTITO
DOT.ASICS	application/msword	GESTITO
DOT.M7M	application/msword	GESTITO
DOT.P7M	application/msword	GESTITO
DOT.P7S	application/msword	GESTITO
DOT.P7X	application/msword	GESTITO
DOT.TSD	application/msword	GESTITO
DOT.TSR	application/msword	GESTITO
DOTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DOTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DTD	text/plain	IDONEO
DTD.ASICE	text/plain	IDONEO
DTD.ASICS	text/plain	IDONEO
DTD.M7M	text/plain	IDONEO
DTD.P7M	text/plain	IDONEO
DTD.P7S	text/plain	IDONEO
DTD.P7X	text/plain	IDONEO
DTD.TSD	text/plain	IDONEO
DTD.TSR	text/plain	IDONEO
DWF	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.ASICE	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.ASICS	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.M7M	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7M	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7S	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7X	model/vnd.dwf	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DWF.TSD	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.TSR	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF6	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.ASICE	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.ASICS	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.M7M	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.P7M	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.P7S	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.P7X	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.TSD	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.TSR	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWFX	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.ASICE	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.ASICS	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.M7M	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.P7M	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.P7S	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.P7X	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.TSD	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.TSR	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWG	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DWG.ASICE	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DWG.ASICS	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DWG.M7M	image/vnd.dwg	DEPRECATO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DWG.P7M	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DWG.P7S	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DWG.P7X	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DXF	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.ASICE	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.ASICS	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.M7M	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7M	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7S	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7X	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.TSD	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.TSR	image/vnd.dxf	GESTITO
DXFA	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.ASICE	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.ASICS	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.M7M	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.P7M	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.P7S	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.P7X	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.TSD	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.TSR	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
ELC	application/x-elc	GESTITO
ELC.ASICE	application/x-elc	GESTITO
ELC.ASICS	application/x-elc	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ELC.M7M	application/x-elc	GESTITO
ELC.P7M	application/x-elc	GESTITO
ELC.P7S	application/x-elc	GESTITO
ELC.P7X	application/x-elc	GESTITO
ELC.TSD	application/x-elc	GESTITO
ELC.TSR	application/x-elc	GESTITO
EMF	application/x-emf	DEPRECATO
EML	message/rfc822	IDONEO
EML.ASICE	message/rfc822	IDONEO
EML.ASICS	message/rfc822	IDONEO
EML.M7M	message/rfc822	IDONEO
EML.P7M	message/rfc822	IDONEO
EML.P7S	message/rfc822	IDONEO
EML.P7X	message/rfc822	IDONEO
EML.TSD	message/rfc822	IDONEO
EML.TSR	message/rfc822	IDONEO
EMLX	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.ASICE	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.ASICS	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.M7M	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.P7M	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.P7S	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.P7X	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.TSD	message/x-emlx	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
EMLX.TSR	message/x-emlx	GESTITO
ENC	application/octet-stream	DEPRECATO
EPS	application/postscript	GESTITO
EPS.ASICE	application/postscript	GESTITO
EPS.ASICS	application/postscript	GESTITO
EPS.M7M	application/postscript	GESTITO
EPS.P7M	application/postscript	GESTITO
EPS.P7S	application/postscript	GESTITO
EPS.P7X	application/postscript	GESTITO
EPS.TSD	application/postscript	GESTITO
EPS.TSR	application/postscript	GESTITO
EPUB	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.ASICE	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.ASICS	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.M7M	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.P7M	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.P7S	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.P7X	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.TSD	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.TSR	application/epub+zip	GESTITO
FDF	application/vnd.fdf	DEPRECATO
FDF.ASICE	application/vnd.fdf	DEPRECATO
FDF.ASICS	application/vnd.fdf	DEPRECATO
FDF.P7M	application/vnd.fdf	DEPRECATO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
FDF.P7S	application/vnd.fdf	DEPRECATO
FO	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.ASICE	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.ASICS	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.M7M	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.P7M	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.P7S	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.P7X	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.TSD	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.TSR	application/xslfo+xml	IDONEO
FODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.M7M	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
FODG.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
GIF	image/gif	IDONEO
GIF.ASICE	image/gif	IDONEO
GIF.ASICS	image/gif	IDONEO
GIF.M7M	image/gif	IDONEO
GIF.P7M	image/gif	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
GIF.P7S	image/gif	IDONEO
GIF.P7X	image/gif	IDONEO
GIF.TSD	image/gif	IDONEO
GIF.TSR	image/gif	IDONEO
GZ	application/gzip	GESTITO
GZ.ASICE	application/gzip	GESTITO
GZ.ASICS	application/gzip	GESTITO
GZ.M7M	application/gzip	GESTITO
GZ.P7M	application/gzip	GESTITO
GZ.P7S	application/gzip	GESTITO
GZ.P7X	application/gzip	GESTITO
GZ.TSD	application/gzip	GESTITO
GZ.TSR	application/gzip	GESTITO
HTM	text/html	GESTITO
HTM.ASICE	text/html	GESTITO
HTM.ASICS	text/html	GESTITO
HTM.M7M	text/html	GESTITO
HTM.P7M	text/html	GESTITO
HTM.P7S	text/html	GESTITO
HTM.P7X	text/html	GESTITO
HTM.TSD	text/html	GESTITO
HTM.TSR	text/html	GESTITO
HTML	text/html	GESTITO
HTML.ASICE	text/html	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
HTML.ASICS	text/html	GESTITO
HTML.M7M	text/html	GESTITO
HTML.P7M	text/html	GESTITO
HTML.P7S	text/html	GESTITO
HTML.P7X	text/html	GESTITO
HTML.TSD	text/html	GESTITO
HTML.TSR	text/html	GESTITO
ICO	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.ASICE	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.ASICS	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.M7M	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7M	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7S	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7X	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.TSD	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.TSR	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
IDML	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.ASICE	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.ASICS	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.P7M	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.P7S	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.P7X	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.TSD	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.TSR	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
INDD	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.ASICE	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.ASICS	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.M7M	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.P7M	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.P7S	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.P7X	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.TSD	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.TSR	application/x-adobe-indesign	GESTITO
JFI.P7M	image/jpeg	IDONEO
JFIF	image/jpeg	IDONEO
JFIF.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JFIF.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JFIF.M7M	image/jpeg	IDONEO
JFIF.P7M	image/jpeg	IDONEO
JFIF.P7S	image/jpeg	IDONEO
JFIF.P7X	image/jpeg	IDONEO
JFIF.TSD	image/jpeg	IDONEO
JFIF.TSR	image/jpeg	IDONEO
JIF.P7M	image/jpeg	IDONEO
JP2	image/jp2	GESTITO
JP2.ASICE	image/jp2	GESTITO
JP2.ASICS	image/jp2	GESTITO
JP2.M7M	image/jp2	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
JP2.P7M	image/jp2	GESTITO
JP2.P7S	image/jp2	GESTITO
JP2.P7X	image/jp2	GESTITO
JP2.TSD	image/jp2	GESTITO
JP2.TSR	image/jp2	GESTITO
JPE	image/jpeg	IDONEO
JPE.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JPE.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JPE.M7M	image/jpeg	IDONEO
JPE.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPE.P7S	image/jpeg	IDONEO
JPE.P7X	image/jpeg	IDONEO
JPE.TSD	image/jpeg	IDONEO
JPE.TSR	image/jpeg	IDONEO
JPEG	image/jpeg	IDONEO
JPEG.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JPEG.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JPEG.M7M	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7S	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7X	image/jpeg	IDONEO
JPEG.TSD	image/jpeg	IDONEO
JPEG.TSR	image/jpeg	IDONEO
JPG	image/jpeg	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
JPG.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JPG.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JPG.M7M	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7S	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7X	image/jpeg	IDONEO
JPG.TSD	image/jpeg	IDONEO
JPG.TSR	image/jpeg	IDONEO
JSON	text/plain	GESTITO
JSON.ASICE	text/plain	GESTITO
JSON.ASICS	text/plain	GESTITO
JSON.M7M	text/plain	GESTITO
JSON.P7M	text/plain	GESTITO
JSON.P7S	text/plain	GESTITO
JSON.P7X	text/plain	GESTITO
JSON.TSD	text/plain	GESTITO
JSON.TSR	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.M7M	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
KML.P7X	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
KML.TSD	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.TSR	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.M7M	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7M	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7S	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7X	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.TSD	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.TSR	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
LNK	application/octet-stream	DEPRECATO
LOG	text/plain	IDONEO
LOG.ASICE	text/plain	GESTITO
LOG.ASICS	text/plain	GESTITO
LOG.M7M	text/plain	GESTITO
LOG.P7M	text/plain	GESTITO
LOG.P7S	text/plain	GESTITO
LOG.P7X	text/plain	GESTITO
LOG.TSD	text/plain	GESTITO
LOG.TSR	text/plain	GESTITO
LYR	application/octet-stream	GESTITO
LYR.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
LYR.ASICS	application/octet-stream	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
LYR.M7M	application/octet-stream	GESTITO
LYR.P7M	application/octet-stream	GESTITO
LYR.P7S	application/octet-stream	GESTITO
LYR.P7X	application/octet-stream	GESTITO
LYR.TSD	application/octet-stream	GESTITO
LYR.TSR	application/octet-stream	GESTITO
M7M	multipart/mixed	IDONEO
MDB	application/x-msaccess	DEPRECATO
MDB.ASICE	application/x-msaccess	DEPRECATO
MDB.ASICS	application/x-msaccess	DEPRECATO
MDB.P7M	application/x-msaccess	DEPRECATO
MDB.P7S	application/x-msaccess	DEPRECATO
MDE	application/x-msaccess	DEPRECATO
MDI	image/vnd.ms-modi	DEPRECATO
MHT	message/rfc822	IDONEO
MHT.ASICE	message/rfc822	IDONEO
MHT.ASICS	message/rfc822	IDONEO
MHT.M7M	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7M	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7S	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7X	message/rfc822	IDONEO
MHT.TSD	message/rfc822	IDONEO
MHT.TSR	message/rfc822	IDONEO
MIME	message/rfc822	DEPRECATO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
MIME.ASICE	message/rfc822	DEPRECATO
MIME.ASICS	message/rfc822	DEPRECATO
MIME.P7M	message/rfc822	DEPRECATO
MIME.P7S	message/rfc822	DEPRECATO
MKV	application/x-matroska	GESTITO
MKV.ASICE	application/x-matroska	GESTITO
MKV.ASICS	application/x-matroska	GESTITO
MKV.M7M	application/x-matroska	GESTITO
MKV.P7M	application/x-matroska	GESTITO
MKV.P7S	application/x-matroska	GESTITO
MKV.P7X	application/x-matroska	GESTITO
MKV.TSD	application/x-matroska	GESTITO
MKV.TSR	application/x-matroska	GESTITO
MOD	audio/x-mod	GESTITO
MOD.ASICE	audio/x-mod	GESTITO
MOD.ASICS	audio/x-mod	GESTITO
MOD.M7M	audio/x-mod	GESTITO
MOD.P7M	audio/x-mod	GESTITO
MOD.P7S	audio/x-mod	GESTITO
MOD.P7X	audio/x-mod	GESTITO
MOD.TSD	audio/x-mod	GESTITO
MOD.TSR	audio/x-mod	GESTITO
MOV	video/quicktime	DEPRECATO
MOV.ASICE	video/quicktime	DEPRECATO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
MOV.ASICS	video/quicktime	DEPRECATO
MOV.P7M	video/quicktime	DEPRECATO
MOV.P7S	video/quicktime	DEPRECATO
MP3	audio/mpeg	DEPRECATO
MP4	video/mp4	DEPRECATO
MP4 AUDIO	audio/mp4	DEPRECATO
MSG	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.ASICE	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.ASICS	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.M7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7S	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7X	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.TSD	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.TSR	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSO	application/octet-stream	DEPRECATO
MSTEMP	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.ASICE	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.ASICS	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.M7M	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.P7M	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.P7S	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.P7X	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.TSD	application/x-ms-owner	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
MSTEMP.TSR	application/x-ms-owner	GESTITO
MXD	application/octet-stream	DEPRECATO
NULL	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.ASICE	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.ASICS	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.M7M	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.P7M	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.P7S	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.P7X	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.TSD	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.TSR	sdfsdfsdf	GESTITO
ODB	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.TSR	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.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ODF.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.TSR	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.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODM	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODP	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ODP.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.TSR	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.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.TSR	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.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ODT.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
OFFICE PROTETTO	application/x-tika-ooxml-protected	DEPRECATO
OFFICE PROTETTO.ASICE	application/x-tika-ooxml-protected	DEPRECATO
OFFICE PROTETTO.ASICS	application/x-tika-ooxml-protected	DEPRECATO
OFFICE PROTETTO.P7M	application/x-tika-ooxml-protected	DEPRECATO
OFFICE PROTETTO.P7S	application/x-tika-ooxml-protected	DEPRECATO
OFFICE_CORROTTO	application/x-tika-msoffice	DEPRECATO
OFT	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.ASICE	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.ASICS	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.M7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7S	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7X	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.TSD	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.TSR	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OPUS	audio/opus	GESTITO
OPUS.ASICE	audio/opus	GESTITO
OPUS.ASICS	audio/opus	GESTITO
OPUS.M7M	audio/opus	GESTITO
OPUS.P7M	audio/opus	GESTITO
OPUS.P7S	audio/opus	GESTITO
OPUS.P7X	audio/opus	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
OPUS.TSD	audio/opus	GESTITO
OPUS.TSR	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.M7M	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
OTS.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.TSR	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.M7M	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
OTT.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OXPS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.ASICE	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.ASICS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.P7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
OXPS.P7S	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.P7X	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.TSD	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.TSR	application/vnd.ms-xpsdocument	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
PBM	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.ASICE	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.ASICS	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.P7M	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.P7S	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.P7X	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.TSD	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.TSR	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PDF	application/pdf	IDONEO
PDF.ASICE	application/pdf	IDONEO
PDF.ASICS	application/pdf	IDONEO
PDF.M7M	application/pdf	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PDF.P7M	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M.TSD	application/pdf	IDONEO
PDF.P7S	application/pdf	IDONEO
PDF.P7X	application/pdf	IDONEO
PDF.TSD	application/pdf	IDONEO
PDF.TSD.P7M	application/pdf	IDONEO
PDF.TSR	application/pdf	IDONEO
PGM	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.ASICE	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.ASICS	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.M7M	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.P7M	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.P7S	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.P7X	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.TSD	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.TSR	image/x-portable-graymap	GESTITO
PHP	text/x-php	GESTITO
PHP.ASICE	text/x-php	GESTITO
PHP.ASICS	text/x-php	GESTITO
PHP.M7M	text/x-php	GESTITO
PHP.P7M	text/x-php	GESTITO
PHP.P7S	text/x-php	GESTITO
PHP.P7X	text/x-php	GESTITO
PHP.TSD	text/x-php	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PHP.TSR	text/x-php	GESTITO
PNG	image/png	GESTITO
PNG.ASICE	image/png	GESTITO
PNG.ASICS	image/png	GESTITO
PNG.M7M	image/png	GESTITO
PNG.P7M	image/png	GESTITO
PNG.P7S	image/png	GESTITO
PNG.P7X	image/png	GESTITO
PNG.TSD	image/png	GESTITO
PNG.TSR	image/png	GESTITO
POT	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.M7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.P7S	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.P7X	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.TSD	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.TSR	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.M7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PPS.P7S	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.P7X	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.TSD	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.TSR	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPSX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.M7M	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
PPSX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.TSR	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.M7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PPT.P7S	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7X	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.TSD	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.TSR	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.M7M	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
PPTM.P7X	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.TSD	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.TSR	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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PPTX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PRJ	text/plain	GESTITO
PRJ.ASICE	text/plain	GESTITO
PRJ.ASICS	text/plain	GESTITO
PRJ.M7M	text/plain	GESTITO
PRJ.P7M	text/plain	GESTITO
PRJ.P7S	text/plain	GESTITO
PRJ.P7X	text/plain	GESTITO
PRJ.TSD	text/plain	GESTITO
PRJ.TSR	text/plain	GESTITO
PSD	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.ASICE	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.ASICS	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.M7M	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.P7M	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PSD.P7S	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.P7X	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.TSD	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.TSR	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PUB	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.ASICE	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.ASICS	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.M7M	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7M	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7S	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7X	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.TSD	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.TSR	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.M7M	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7M	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7S	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7X	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.TSD	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.TSR	application/x-rar-compressed	GESTITO
RARV4	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.ASICE	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
RARV4.ASICS	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.M7M	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.P7M	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.P7S	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.P7X	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.TSD	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.TSR	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV5	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.ASICE	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.ASICS	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.M7M	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.P7M	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.P7S	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.P7X	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.TSD	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.TSR	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RTF	application/rtf	GESTITO
RTF.ASICE	application/rtf	GESTITO
RTF.ASICS	application/rtf	GESTITO
RTF.M7M	application/rtf	GESTITO
RTF.P7M	application/rtf	GESTITO
RTF.P7S	application/rtf	GESTITO
RTF.P7X	application/rtf	GESTITO
RTF.TSD	application/rtf	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
RTF.TSR	application/rtf	GESTITO
SBN	application/octet-stream	GESTITO
SBN.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
SBN.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
SBN.M7M	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7S	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7X	application/octet-stream	GESTITO
SBN.TSD	application/octet-stream	GESTITO
SBN.TSR	application/octet-stream	GESTITO
SBX	application/octet-stream	GESTITO
SBX.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
SBX.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
SBX.M7M	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7S	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7X	application/octet-stream	GESTITO
SBX.TSD	application/octet-stream	GESTITO
SBX.TSR	application/octet-stream	GESTITO
SCONOSCIUTO	garbage/unknown	DEPRECATO
SDC	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.ASICE	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.ASICS	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.M7M	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SDC.P7M	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.P7S	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.P7X	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.TSD	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.TSR	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SGP	text/plain	IDONEO
SGP.ASICE	text/plain	IDONEO
SGP.ASICS	text/plain	IDONEO
SGP.M7M	text/plain	IDONEO
SGP.P7M	text/plain	IDONEO
SGP.P7S	text/plain	IDONEO
SGP.P7X	text/plain	IDONEO
SGP.TSD	text/plain	IDONEO
SGP.TSR	text/plain	IDONEO
SHP	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.ASICE	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.ASICS	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.M7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.P7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.P7S	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.P7X	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.TSD	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.TSR	application/x-shapefile	GESTITO
SHX	application/x-shapefile	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SHX.ASICE	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.ASICS	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.M7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7S	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7X	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.TSD	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.TSR	application/x-shapefile	GESTITO
SITX	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.ASICE	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.ASICS	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.M7M	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7M	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7S	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7X	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.TSD	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.TSR	application/x-stuffit	IDONEO
SPREADSHEETML	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.ASICE	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.ASICS	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.M7M	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.P7M	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.P7S	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.P7X	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SPREADSHEETML.TSD	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.TSR	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SVG	image/svg+xml	IDONEO
SVG.ASICE	image/svg+xml	IDONEO
SVG.ASICS	image/svg+xml	IDONEO
SVG.M7M	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7M	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7S	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7X	image/svg+xml	IDONEO
SVG.TSD	image/svg+xml	IDONEO
SVG.TSR	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.M7M	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.P7M	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.P7S	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.P7X	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.TSD	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.TSR	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SXC	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.ASICE	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.ASICS	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.M7M	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SXC.P7M	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.P7S	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.P7X	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.TSD	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.TSR	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.M7M	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.P7M	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.P7S	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.P7X	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.TSD	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.TSR	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
TAR	application/x-gtar	GESTITO
TAR.ASICE	application/x-gtar	GESTITO
TAR.ASICS	application/x-gtar	GESTITO
TAR.M7M	application/x-gtar	GESTITO
TAR.P7M	application/x-gtar	GESTITO
TAR.P7S	application/x-gtar	GESTITO
TAR.P7X	application/x-gtar	GESTITO
TAR.TSD	application/x-gtar	GESTITO
TAR.TSR	application/x-gtar	GESTITO
TEXTCLIPPING	application/octet-stream	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
TEXTCLIPPING.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.M7M	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.P7M	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.P7S	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.P7X	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.TSD	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.TSR	application/octet-stream	GESTITO
TGZ	application/gzip	GESTITO
TGZ.ASICE	application/gzip	GESTITO
TGZ.ASICS	application/gzip	GESTITO
TGZ.M7M	application/gzip	GESTITO
TGZ.P7M	application/gzip	GESTITO
TGZ.P7S	application/gzip	GESTITO
TGZ.P7X	application/gzip	GESTITO
TGZ.TSD	application/gzip	GESTITO
TGZ.TSR	application/gzip	GESTITO
THMX	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
THMX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
TIF	image/tiff	IDONEO
TIF.ASICE	image/tiff	IDONEO
TIF.ASICS	image/tiff	IDONEO
TIF.M7M	image/tiff	IDONEO
TIF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIF.P7S	image/tiff	IDONEO
TIF.P7X	image/tiff	IDONEO
TIF.TSD	image/tiff	IDONEO
TIF.TSR	image/tiff	IDONEO
TIFF	image/tiff	IDONEO
TIFF.ASICE	image/tiff	IDONEO
TIFF.ASICS	image/tiff	IDONEO
TIFF.M7M	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7S	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7X	image/tiff	IDONEO
TIFF.TSD	image/tiff	IDONEO
TIFF.TSR	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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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.M7M	text/plain	IDONEO
TXT.P7M	text/plain	IDONEO
TXT.P7M.TSD	text/plain	IDONEO
TXT.P7S	text/plain	IDONEO
TXT.P7X	text/plain	IDONEO
TXT.TSD	text/plain	IDONEO
TXT.TSR	text/plain	IDONEO
UNKNOWN	parer/unknonwn	DEPRECATO
VCF	text/x-vcard	GESTITO
VCF.ASICE	text/x-vcard	GESTITO
VCF.ASICS	text/x-vcard	GESTITO
VCF.M7M	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7M	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7S	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7X	text/x-vcard	GESTITO
VCF.TSD	text/x-vcard	GESTITO
VCF.TSR	text/x-vcard	GESTITO
VISIO	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.ASICE	application/vnd.visio	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
VISIO.ASICS	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.M7M	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.P7M	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.P7S	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.P7X	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.TSD	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.TSR	application/vnd.visio	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.M7M	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
VSDX.P7X	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.TSD	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.TSR	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
WAV	audio/x-wav	DEPRECATO
WEBARCHIVE	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.ASICE	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.ASICS	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.M7M	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.P7M	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.P7S	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.P7X	application/x-bplist	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
WEBARCHIVE.TSD	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.TSR	application/x-bplist	GESTITO
WEBM	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.ASICE	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.ASICS	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.M7M	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.P7M	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.P7S	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.P7X	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.TSD	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.TSR	application/x-matroska	GESTITO
WMA	audio/x-ms-wma	DEPRECATO
WMA.ASICE	audio/x-ms-wma	DEPRECATO
WMA.ASICS	audio/x-ms-wma	DEPRECATO
WMA.P7M	audio/x-ms-wma	DEPRECATO
WMA.P7S	audio/x-ms-wma	DEPRECATO
WMZ	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.ASICE	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.ASICS	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.M7M	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.P7M	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.P7S	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.P7X	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.TSD	application/x-ms-wmz	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
WMZ.TSR	application/x-ms-wmz	GESTITO
WORDML	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.ASICE	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.ASICS	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.M7M	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.P7M	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.P7S	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.P7X	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.TSD	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.TSR	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.ASICE	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.ASICS	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.M7M	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.P7M	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.P7S	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.P7X	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.TSD	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.TSR	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WPS	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.ASICE	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.ASICS	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.M7M	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.P7M	application/vnd.ms-works	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
WPS.P7S	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.P7X	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.TSD	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.TSR	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.M7M	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.P7M	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.P7S	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.P7X	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.TSD	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.TSR	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XCF	image/x-xcf	GESTITO
XCF.ASICE	image/x-xcf	GESTITO
XCF.ASICS	image/x-xcf	GESTITO
XCF.M7M	image/x-xcf	GESTITO
XCF.P7M	image/x-xcf	GESTITO
XCF.P7S	image/x-xcf	GESTITO
XCF.P7X	image/x-xcf	GESTITO
XCF.TSD	image/x-xcf	GESTITO
XCF.TSR	image/x-xcf	GESTITO
XHT	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.ASICE	application/xhtml+xml	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XHT.ASICS	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.M7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.P7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.P7S	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.P7X	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.TSD	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.TSR	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.ASICE	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.ASICS	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.M7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7S	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7X	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.TSD	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.TSR	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.M7M	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7M	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7S	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7X	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.TSD	application/vnd.ms-excel	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XLS.TSR	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLSB	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.ASICE	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.ASICS	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.M7M	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
XLSB.P7X	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.TSD	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.TSR	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.M7M	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
XLSM.P7X	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.TSD	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.TSR	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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XLSX.M7M	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
XLSX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XML	application/xml	IDONEO
XML.ASICE	application/xml	IDONEO
XML.ASICS	application/xml	IDONEO
XML.M7M	application/xml	IDONEO
XML.P7M	application/xml	IDONEO
XML.P7S	application/xml	IDONEO
XML.P7X	application/xml	IDONEO
XML.TSD	application/xml	IDONEO
XML.TSR	application/xml	IDONEO
XPS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.ASICE	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.ASICS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.M7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.P7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.P7S	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.P7X	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.TSD	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.TSR	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XSD	application/xml	IDONEO
XSD.ASICE	application/xml	IDONEO
XSD.ASICS	application/xml	IDONEO
XSD.M7M	application/xml	IDONEO
XSD.P7M	application/xml	IDONEO
XSD.P7S	application/xml	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XSD.P7X	application/xml	IDONEO
XSD.TSD	application/xml	IDONEO
XSD.TSR	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.M7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.P7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.P7S	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.P7X	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.TSD	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.TSR	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL.ASICE	application/xml	IDONEO
XSL.ASICS	application/xml	IDONEO
XSL.M7M	application/xml	IDONEO
XSL.P7M	application/xml	IDONEO
XSL.P7S	application/xml	IDONEO
XSL.P7X	application/xml	IDONEO
XSL.TSD	application/xml	IDONEO
XSL.TSR	application/xml	IDONEO
XSLFO	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.ASICE	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.ASICS	application/xslfo+xml	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XSLFO.M7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.P7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.P7S	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.P7X	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.TSD	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.TSR	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLT	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.ASICE	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.ASICS	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.M7M	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7M	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7S	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7X	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.TSD	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.TSR	application/xslt+xml	IDONEO
ZIP	application/zip	IDONEO
ZIP.ASICE	application/zip	IDONEO
ZIP.ASICS	application/zip	IDONEO
ZIP.M7M	application/zip	IDONEO
ZIP.P7M	application/zip	IDONEO
ZIP.P7S	application/zip	IDONEO
ZIP.P7X	application/zip	IDONEO
ZIP.TSD	application/zip	IDONEO
ZIP.TSR	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.

Tipo oggetto da trasformare	Descrizione	Versatore	Trasformazione	Descrizione trasformazione
Determine_pre_Babel	SIP da trasformare contenente determinazioni dirigenziali prodotte in data antecedente all'adozione di Babel	AOSPBO_aopso_bo		Trasformazione da utilizzare per la configurazione dei tipi oggetto per i quali non è stato ancora definita la trasformazione da applicare
Ordinativi OPI	Ordinativi informatici conformi allo standard OPI	AOSPBO_0000137		Trasformazione da applicare agli ordinativi prodotti dopo il 2015 conformi alle specifiche OIL e OPI Parametri standard da settare sulla trasformazione diversi da quelli VUOTI di default: FlussiGiornaleCassa-VersioneDatiSpecifici = TrsfOrdinativiStandard_1.0 FlussiOrdinativi-VersioneDatiSpecifici = TrsfOrdinativiStandard_1.0 Mea-VersioneDatiSpecifici = TrsfOrdinativiStandard_1.0 MessaggiRicezioneFlusso-VersioneDatiSpecifici = TrsfOrdinativiStandard_1.0 MessaggiRifiutoFlusso-VersioneDatiSpecifici = TrsfOrdinativiStandard_1.0 Parametri standard da settare sulla trasformazione al rilascio diversi

Tipo oggetto da trasformare	Descrizione	Versatore	Trasformazione	Descrizione trasformazione
				da quelli default: _zip_encoding_detector = N (verificare se mantenere questo o settarlo con questo valore solo sui tipi oggetto interessati) tipi_ud_da_non_gestiti: faldone;fascicolo;distinta;rendiconta (aggiornare il valore di default alla prossimo release della trasformazione)
OrdinativiInformativiINFOGROUP	Ordinativi informativi locali informativi (OIL) standard ABI da trasformare	AOSPBO_0000137		Trasformazione da applicare agli ordinativi prodotti dopo il 2015 conformi alle specifiche OIL e OPI Parametri standard da settare sulla trasformazione diversi da quelli VUOTI di default: FlussiGiornaleCassa- VersioneDatiSpecifici = TrasfOrdinativiStandard_1.0 FlussiOrdinativi- VersioneDatiSpecifici = TrasfOrdinativiStandard_1.0 Mea-VersioneDatiSpecifici = TrasfOrdinativiStandard_1.0 MessaggiRicezioneFlusso- VersioneDatiSpecifici = TrasfOrdinativiStandard_1.0 MessaggiRifiutoFlusso- VersioneDatiSpecifici = TrasfOrdinativiStandard_1.0 Parametri standard da settare sulla trasformazione al rilascio diversi da quelli default: _zip_encoding_detector = N (verificare se mantenere questo o settarlo con

Tipo oggetto da trasformare	Descrizione	Versatore	Trasformazione	Descrizione trasformazione
				questo valore solo sui tipi oggetto interessati) tipi_ud_da_non_gestiti: faldone;fascicolo;distinta;rendiconta (aggiornare il valore di default alla prossimo release della trasformazione)
OrdinativiInformaticiNonStandard	Ordinativi Informatici locali informatici (OIL) Non standard ABI da trasformare	AOSPBO_0000137		Trasformazione per casi particolari non riconducibili alle altre trasformazioni normalmente utilizzate per gli ordinativi gestiti da Infogroup
ProgettoRicostruzione	SIP da trasformare contenente progetto ricostruzione	AOSP_BO_aopso_bo_SISMA		Trasformazione degli oggetti contententi i progetti per la ricostruzione post sisma destinati all'Agenzia per la ricostruzione

Tabella Tipi oggetto da trasformare

Gestione dei SIP rifiutati

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

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

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

Generazione delle Serie documentarie

Le unità documentarie acquisite nel Sistema di conservazione sono selezionabili per essere aggregate in Serie di unità documentarie. Il criterio “standard” di generazione delle serie definito da ParER è basato su tre elementi:

- Anno di produzione/repertorizzazione 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.

Tipo serie	Descrizione	Anni di conservazione
Fatture attive - Registro 1	Fatture attive - Registro 1	10
Fatture attive - Registro 2	Fatture attive - Registro 2	10
Fatture attive - Registro 3	Serie annuale delle fatture attive del registro 3	10
Fatture attive - Registro 4	Serie annuale delle fatture attive del registro 4	10
Fatture attive - Registro 5	Serie annuale delle fatture attive del registro 5	10
Fatture attive - Registro 6	Serie annuale delle fatture attive del registro 6	10
Fatture attive - Registro 7	Serie annuale delle fatture attive del registro 7	10
Fatture passive - Registro 100	Serie annuale delle fatture passive del registro 100	10
Fatture passive - Registro 110	Serie annuale delle fatture passive del registro 110	10
Fatture passive - Registro 600	Serie annuale delle fatture passive del registro 600	10
Fatture passive - Registro 601	Serie annuale delle fatture passive del registro 601	10
Fatture passive - Registro 602	Serie annuale delle fatture passive del registro 602	10
Fatture passive - Registro 603	Serie annuale delle fatture passive del registro 603	10

Tipo serie	Descrizione	Anni di conservazione
Libri inventari - Registro LIBRO_INVENTARI	Libri inventari - Registro LIBRO_INVENTARI	10
Libri_giornale - Registro LIBRO_GIORNALE	Libri_giornale - Registro LIBRO_GIORNALE	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.

DISCIPLINARE TECNICO

PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Versione del 15/12/2023 (ora:10:36:33)

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: 08/10/2014

Data di fine validità: 31/12/2033

Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione:

AOSP_BO

Descrizione dell'Ente versante:

Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna

Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione:

080-908

Descrizione della Struttura versante:

Azienda ospedaliero-universitaria di Bologna - Documentazione sanitaria

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.

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.

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Utente versatore	Data di primo versamento
IMMAGINI_DIAGNOSTICHE			11/10/2013
REFERTO			08/05/2017
REFERTO_RADIOLOGIA			21/08/2023
Tipo unita documentaria sconosciuta			

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 IMMAGINI_DIAGNOSTICHE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Immagini diagnostiche

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
IMMAGINI_DIAGNOSTICHE	Immagini diagnostiche	1998	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Immagini diagnostiche

Tipo documento	Descrizione
STUDIO_DICOM	Studio DICOM

Tabella - Tipo struttura IMMAGINI_DIAGNOSTICHE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
STUDIO_DICOM	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura IMMAGINI_DIAGNOSTICHE_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
DPI_AOSP_BO	Registro per studi DICOM versati da DPI tramite PreIngest	1998		No	
DPI_AUSL_IMOLA_PING	Registro per studi DICOM versati da DPI tramite PreIngest prodotti dall'Azienda ospedaliero universitaria di Bologna presso l'unità semplice dipartimentale "SSD Radiologia" del presidio ospedaliero dell'AUSL di Imola	2015 - 2017		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Indicazione dell'anno in cui è stato prodotto l'insieme delle immagini diagnostiche (Studio DICOM)

Numero - Identificativo che individua l'insieme delle immagini diagnostiche (Studio DICOM) all'interno del sistema di conservazione

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	Valorizzato con il valore del tag DICOM StudyDate (0008,0020)
Oggetto	Valorizzato con il valore del tag DICOM ModalityInStudyList (0008,0061)

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: 16/09/2013

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
AETNodeDicom	AETNodeDicom
SOPClassList	SOPClassList
StudyDate	StudyDate
AccessionNumber	AccessionNumber
ModalityInStudyList	ModalityInStudyList
InstitutionName	InstitutionName
ReferringPhysicianName	ReferringPhysicianName
StudyDescription	StudyDescription
PatientName	PatientName
PatientId	PatientId
PatientIdIssuer	PatientIdIssuer
PatientBirthDate	PatientBirthDate
PatientSex	PatientSex
StudyInstanceUID	StudyInstanceUID
NumberStudyRelatedSeries	NumberStudyRelatedSeries
NumberStudyRelatedImages	NumberStudyRelatedImages

Denominazione	Descrizione
StudyID	StudyID
DataPresalInCarico	DataPresalInCarico
DCM-hash	DCM-hash
DCM-hash-algo	DCM-hash-algo
DCM-hash-encoding	DCM-hash-encoding
GLOBAL-hash	GLOBAL-hash
GLOBAL-hash-algo	GLOBAL-hash-algo
GLOBAL-hash-encoding	GLOBAL-hash-encoding
FILE-hash	FILE-hash
FILE-hash-algo	FILE-hash-algo
FILE-hash-encoding	FILE-hash-encoding

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione: Aggiunta di nuovi valori per patientSex

Data inizio validità: 27/09/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
AETNodeDicom	AETNodeDicom
SOPClassList	SOPClassList
StudyDate	StudyDate
AccessionNumber	AccessionNumber
ModalityInStudyList	ModalityInStudyList
InstitutionName	InstitutionName
ReferringPhysicianName	ReferringPhysicianName

Denominazione	Descrizione
StudyDescription	StudyDescription
PatientName	PatientName
PatientId	PatientId
PatientIdIssuer	PatientIdIssuer
PatientBirthDate	PatientBirthDate
PatientSex	PatientSex
StudyInstanceUID	StudyInstanceUID
NumberStudyRelatedSeries	NumberStudyRelatedSeries
NumberStudyRelatedImages	NumberStudyRelatedImages
StudyID	StudyID
DataPresalInCarico	DataPresalInCarico
DCM-hash	DCM-hash
DCM-hash-algo	DCM-hash-algo
DCM-hash-encoding	DCM-hash-encoding
GLOBAL-hash	GLOBAL-hash
GLOBAL-hash-algo	GLOBAL-hash-algo
GLOBAL-hash-encoding	GLOBAL-hash-encoding
FILE-hash	FILE-hash
FILE-hash-algo	FILE-hash-algo
FILE-hash-encoding	FILE-hash-encoding

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria REFERTO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: REFERTO

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
REFERTO	REFERTO	2014	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Tipo documento	Descrizione
REFERTO_DIAGNOSTICA_PER_IMMAGINI	REFERTO_DIAGNOSTICA_PER_IMMAGINI
REFERTO_RADIOLOGIA	Referto sanitario di radiologia
REFERTO_SPECIALISTICA AMBULATORIALE	Referto di specialistica ambulatoriale

Tabella - Tipo struttura REFERTO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
REFERTO_DIAGNOSTICA_PER_IMMAGINI	PRINCIPALE	Si		
REFERTO_RADIOLOGIA	PRINCIPALE	Si		
REFERTO_SPECIALISTICA AMBULATORIALE	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura REFERTO_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
CONSULENZE_AOSP	Registro per i referti di specialistica ambulatoriale	2022		No	
POLARIS	Registro per i referti di diagnostica per immagini dell'Azienda ospedaliero universitaria di Bologna prodotti c/o il presidio ospedaliero di Imola con l'applicativo POLARIS	2015		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - GALILEO: Anno di acquisizione del referto nel repository POLARIS: Anno in cui il referto è stato validato/consolidato

Numero - GALILEO: Identificativo attribuito dal repository POLARIS: Numero progressivo attribuito dall'applicativo produttore. Il progressivo è accompagnato dal numero di versione nella forma "[progressivo]-[versione]"

Riferimento temporale - GALILEO: Data di acquisizione del referto nel repository. Nota: la data di firma non è un'informazione persistita nel repository POLARIS: Data e ora di firma del referto registrata nel DB dell'applicativo produttore

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	GALILEO: Data di acquisizione del referto nel repository POLARIS: Data in cui il referto è stato validato/consolidato, cioè ha raggiunto il suo stato

Denominazione	Descrizione
	definitivo in base a cui non può più essere modificato (salvo produzione di una nuova versione del referto stesso)
Oggetto	GALILEO: Stringa fissa diversa in relazione al tipo di referto: "ANALISI_ANATOMIA_PATOLOGICA" "ANALISI_RADIOLOGIA" "ANALISI_LABORATORIO" POLARIS: Stringa così composta: Referto [tipologia di referto] prodotto da [StrutturaErogante] "ECO" "ECG"

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Collegamenti tra unità documentarie : GALILEO: non gestiti POLARIS: versionamento per sostituzione

Firme : POLARIS: sì

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: 10/04/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
StrutturaProduttrice	StrutturaProduttrice
ApplicativoProduttore	ApplicativoProduttore
IDPazienteAnagraficaAziendale	IDPazienteAnagraficaAziendale
IDPazienteAnagraficaLocale	IDPazienteAnagraficaLocale
CodiceAssistito	CodiceAssistito
NumeroTesseraSanitaria	NumeroTesseraSanitaria
NumeroTesseraTEAM	NumeroTesseraTEAM
CognomePaziente	CognomePaziente

Denominazione	Descrizione
NomePaziente	NomePaziente
SessoPaziente	SessoPaziente
DataNascitaPaziente	DataNascitaPaziente
LuogoNascitaPaziente	LuogoNascitaPaziente
AnonimatoRiserbo	AnonimatoRiserbo
Refertanti	Refertanti
AltreRisorsePartecipanti	AltreRisorsePartecipanti
ModalitaAccesso	ModalitaAccesso
CodiceNosografico	CodiceNosografico
CodiceProntoSoccorso	CodiceProntoSoccorso
CodiceEpisodio	CodiceEpisodio
CodiceDayService	CodiceDayService
CodicePercorsoPDTA	CodicePercorsoPDTA
DataRegistrazione	DataRegistrazione
DataCustodia	DataCustodia
IdentificazioneRepository	IdentificazioneRepository
Consultabilita	Consultabilita
Validita	Validita
AutoreAnnullamento	AutoreAnnullamento
DataAnnullamento	DataAnnullamento

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione: Versione concordata con Dedalus per Referti

Data inizio validità: 12/09/2022

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
AziendaErogante	AziendaErogante
PresidioOspedalieroErogante	PresidioOspedalieroErogante
IDPresidioOspedalieroErogante	IDPresidioOspedalieroErogante
StrutturaErogante	StrutturaErogante
IDStrutturaErogante	IDStrutturaErogante
ResponsabileStrutturaErogante	ResponsabileStrutturaErogante
IDPazienteAnagraficaLocale	IDPazienteAnagraficaLocale
IDPazienteAnagraficaAziendale	IDPazienteAnagraficaAziendale
CodiceAssistito	CodiceAssistito
TipoCodiceAssistito	TipoCodiceAssistito
NumeroTesseraSanitaria	NumeroTesseraSanitaria
NumeroTesseraTEAM	NumeroTesseraTEAM
CognomePaziente	CognomePaziente
NomePaziente	NomePaziente
DataNascitaPaziente	DataNascitaPaziente
LuogoNascitaPaziente	LuogoNascitaPaziente
Operatore	Operatore
Refertanti	Refertanti
AltreRisorsePartecipanti	AltreRisorsePartecipanti
PrescrittoriDestinatari	PrescrittoriDestinatari
AziendaPrescrittriceDestinataria	AziendaPrescrittriceDestinataria
StrutturaPrescrittriceDestinataria	StrutturaPrescrittriceDestinataria
IdStrutturaPrescrittriceDestinataria	IdStrutturaPrescrittriceDestinataria

Denominazione	Descrizione
IdRichiesta	IdRichiesta
DataRichiesta	DataRichiesta
CodicePrioritaRichiesta	CodicePrioritaRichiesta
ModalitaDiAccesso	ModalitaDiAccesso
CodiceNosografico	CodiceNosografico
CodiceProntoSoccorso	CodiceProntoSoccorso
CodiceEpisodio	CodiceEpisodio
CodiceDayService	CodiceDayService
CodicePercorsoPDTA	CodicePercorsoPDTA
TipoEDataPrestazione	TipoEDataPrestazione
TipoCodicePrestazione	TipoCodicePrestazione
TipoDataPrestazione	TipoDataPrestazione
TipoProcedura	TipoProcedura
IdCampione	IdCampione
IdEsame	IdEsame
AccessionNumber	AccessionNumber
IDStudioDICOM	IDStudioDICOM
TempoConservazione	TempoConservazione
Consultabilita	Consultabilita
AnonimatoRiserbo	AnonimatoRiserbo
DescrizioneAnonimatoRiserbo	DescrizioneAnonimatoRiserbo
DenominazioneApplicativo	DenominazioneApplicativo
VersioneApplicativo	VersioneApplicativo
ProduttoreApplicativo	ProduttoreApplicativo

Denominazione	Descrizione
IDRefertoApplicativoProduttore	IDRefertoApplicativoProduttore
DenominazioneRepository	DenominazioneRepository
ProduttoreRepository	ProduttoreRepository
DataCustodia	DataCustodia

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Metadati specifici tipo documento REFERTO_DIAGNOSTICA_PER_IMMAGINI - 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: 21/09/2015

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
CognomePrescrittoreDestinatario	CognomePrescrittoreDestinatario
NomePrescrittoreDestinatario	NomePrescrittoreDestinatario
CodFiscPrescrittoreDestinatario	CodFiscPrescrittoreDestinatario
StrutturaPrescrittriceDestinataria	StrutturaPrescrittriceDestinataria
IdStrutturaPrescrittriceDestinataria	IdStrutturaPrescrittriceDestinataria
TipoPrestazione	TipoPrestazione
TipoCodicePrestazione	TipoCodicePrestazione
SpecificaTipoPrestazione	SpecificaTipoPrestazione
IdRichiesta	IdRichiesta
DataRichiesta	DataRichiesta
DataPrestazione	DataPrestazione

Denominazione	Descrizione
TipoDataPrestazione	TipoDataPrestazione
AccessionNumber	AccessionNumber
IDStudioDICOM	IDStudioDICOM
TempoConservazione	TempoConservazione

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria REFERTO_RADIOLOGIA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Documentazione sanitaria per la refertazione

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
REFERTO_RADIOLOGIA	Referto di radiologia	2021	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Referto di radiologia

Tipo documento	Descrizione
REFERTO DIAGNOSTICA PER IMMAGINI	Referto di Radiologia

Tabella - Tipo struttura REFERTO_RADIOLOGIA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
REFERTO DIAGNOSTICA PER IMMAGINI	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura REFERTO_RADIOLOGIA_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
FENIX	Registro per i referti di radiologia prodotti con il RIS	2021	Stringa costituita da caratteri generici	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: Versione identica a quella utilizzata dalla ditta per i versamenti dell'AOSP FE, ma con in più i metadati necessari per il Servizio di Aggiornamento metadati (AutoreAnnullamento, DataAnnullamento, MotivoAnnullamento).

Data inizio validità: 26/05/2023

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
AziendaErogante	AziendaErogante
StrutturaErogante	StrutturaErogante
IDStrutturaErogante	IDStrutturaErogante
ResponsabileStrutturaErogante	ResponsabileStrutturaErogante
IDPazienteAnagraficaLocale	IDPazienteAnagraficaLocale
IDPazienteAnagraficaAziendale	IDPazienteAnagraficaAziendale
CodiceAssistito	CodiceAssistito
TipoCodiceAssistito	TipoCodiceAssistito
NumeroTesseraSanitaria	NumeroTesseraSanitaria
NumeroTesseraTEAM	NumeroTesseraTEAM
CognomePaziente	CognomePaziente
NomePaziente	NomePaziente
DataNascitaPaziente	DataNascitaPaziente
LuogoNascitaPaziente	LuogoNascitaPaziente
Operatore	Operatore
Refertanti	Refertanti
AltreRisorsePartecipanti	AltreRisorsePartecipanti
PrescrittoriDestinatari	PrescrittoriDestinatari
AziendaPrescrittriceDestinataria	AziendaPrescrittriceDestinataria
StrutturaPrescrittriceDestinataria	StrutturaPrescrittriceDestinataria
IdStrutturaPrescrittriceDestinataria	IdStrutturaPrescrittriceDestinataria
IdRichiesta	IdRichiesta
DataRichiesta	DataRichiesta
CodicePrioritaRichiesta	CodicePrioritaRichiesta

Denominazione	Descrizione
ModalitaDiAccesso	ModalitaDiAccesso
CodiceNosografico	CodiceNosografico
CodiceProntoSoccorso	CodiceProntoSoccorso
CodiceEpisodio	CodiceEpisodio
CodiceDayService	CodiceDayService
CodicePercorsoPDTA	CodicePercorsoPDTA
TipoEDataPrestazione	TipoEDataPrestazione
TipoCodicePrestazione	TipoCodicePrestazione
TipoDataPrestazione	TipoDataPrestazione
TipoProcedura	TipoProcedura
IdCampione	IdCampione
IdEsame	IdEsame
AccessionNumber	AccessionNumber
IDStudioDICOM	IDStudioDICOM
DataFirma	DataFirma
Validita	Validita
AutoreAnnullamento	AutoreAnnullamento
DataAnnullamento	DataAnnullamento
MotivoAnnullamento	MotivoAnnullamento
TempoConservazione	TempoConservazione
Consultabilita	Consultabilita
AnonimatoRiserbo	AnonimatoRiserbo
DescrizioneAnonimatoRiserbo	DescrizioneAnonimatoRiserbo
DenominazioneApplicativo	DenominazioneApplicativo

Denominazione	Descrizione
VersioneApplicativo	VersioneApplicativo
ProduttoreApplicativo	ProduttoreApplicativo
IDRefertoApplicativoProduttore	IDRefertoApplicativoProduttore
DenominazioneRepository	DenominazioneRepository
ProduttoreRepository	ProduttoreRepository
DataCustodia	DataCustodia

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria Tipo unità documentaria sconosciuta

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Tipo unità documentaria sconosciuta

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
Tipo unità documentaria sconosciuta	Tipo unità documentaria sconosciuta	2021	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Tipo unità documentaria sconosciuta

Tipo documento	Descrizione
Tipo documento principale sconosciuto	Tipo documento principale sconosciuto

Tabella - Tipo struttura Tipo unità documentaria sconosciuta_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
Tipo documento principale sconosciuto	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura Tipo unità documentaria sconosciuta_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

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

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

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli file non firmati	FL_FORZA_CONTR_NON_FIRMATI_NEG	Definisce il valore che assume il parametro Forza conservazione se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NEG	Consente di superare un esito di controllo CRL negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NOSCAR	Consente di superare un esito di controllo CRL non scaricabile con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NOVAL	Consente di superare un esito di controllo CRL non valida con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_SCAD	Consente di superare un esito di controllo CRL scaduta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_FORZA_CONTR_CRL_VERS	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controlli firma certificato	FL_ABILITA_CONTR_CERTIF_VERS	Abilita il controllo sulla validità del certificato di firma (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_NOCERT	Consente di superare un esito di controllo certificato che non e' un certificato con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_NOVAL	Consente di superare un esito di controllo certificato non valido con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_SCAD	Consente di superare un esito di controllo certificato scaduto con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_FORZA_CONTR_CERTIF_VERS	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
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
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

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

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

Parametri sul tipo unità documentaria per le verifiche al versamento

Non sono definiti parametri sul tipo unità documentaria.

Formati ammessi

Nella Tabella dei Formati sono elencati i formati configurati nella struttura.

In base all'impostazione "standard" tutti i formati classificati come IDONEI e GESTITI ai fini della conservazione a lungo termine sono ammessi con modalità automatica corrispondentemente ai formati classificati come tali nel Registro dei formati di ParER (accessibile dall'interfaccia di Sacer).

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

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

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

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

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

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ACE.ASICS	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.P7M	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.P7S	application/x-ace-compressed	IDONEO
AXX	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.ASICE	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.ASICS	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.P7M	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.P7S	application/x-axcrypt	GESTITO
BMP	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.ASICE	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.ASICS	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7S	image/x-ms-bmp	IDONEO
CER	application/octet-stream	GESTITO
CER.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
CER.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
CER.P7M	application/octet-stream	GESTITO
CER.P7S	application/octet-stream	GESTITO
CPG	text/plain	GESTITO
CPG.ASICE	text/plain	GESTITO
CPG.ASICS	text/plain	GESTITO
CPG.P7M	text/plain	GESTITO
CPG.P7S	text/plain	GESTITO
CRL	application/octet-stream	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
CRL.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
CRL.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
CRL.P7M	application/octet-stream	GESTITO
CRL.P7S	application/octet-stream	GESTITO
CSS	text/plain	IDONEO
CSS.ASICE	text/plain	IDONEO
CSS.ASICS	text/plain	IDONEO
CSS.P7M	text/plain	IDONEO
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
DIB	image/x-ms-bmp	IDONEO
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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
DOTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
DXF	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.ASICE	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.ASICS	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7M	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7S	image/vnd.dxf	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
FO.ASICE	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.ASICS	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.P7M	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.P7S	application/xslfo+xml	IDONEO
FODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
ICO	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.ASICE	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
JFIF.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JFIF.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JFIF.P7M	image/jpeg	IDONEO
JFIF.P7S	image/jpeg	IDONEO
JPE	image/jpeg	IDONEO
JPE.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JPE.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JPE.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPE.P7S	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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
JPG.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JPG.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7S	image/jpeg	IDONEO
JSON	text/plain	GESTITO
JSON.ASICE	text/plain	GESTITO
JSON.ASICS	text/plain	GESTITO
JSON.P7M	text/plain	GESTITO
JSON.P7S	text/plain	GESTITO
KML	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.ASICE	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.ASICS	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.P7M	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.P7S	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KMZ	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.ASICE	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.ASICS	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7M	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7S	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
LNK	application/octet-stream	DEPRECATO
LOG	text/plain	GESTITO
LOG.ASICE	text/plain	GESTITO
LOG.ASICS	text/plain	GESTITO
LOG.P7M	text/plain	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
LOG.P7S	text/plain	GESTITO
M7M	multipart/mixed	IDONEO
MHT	message/rfc822	IDONEO
MHT.ASICE	message/rfc822	IDONEO
MHT.ASICS	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7M	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7S	message/rfc822	IDONEO
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

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
OFT.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7S	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OTS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTT	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
P7M	application/pkcs7-mime	GESTITO
P7S	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.ASICE	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.ASICS	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.P7M	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.P7S	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7X	multipart/mixed	GESTITO
PDF	application/pdf	IDONEO
PDF.ASICE	application/pdf	IDONEO
PDF.ASICS	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M	application/pdf	IDONEO
PDF.P7S	application/pdf	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
PPTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PRJ	text/plain	GESTITO
PRJ.ASICE	text/plain	GESTITO
PRJ.ASICS	text/plain	GESTITO
PRJ.P7M	text/plain	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PRJ.P7S	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
RARV4	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.ASICE	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.ASICS	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.P7M	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.P7S	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV5	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.ASICE	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.ASICS	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
RARV5.P7M	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.P7S	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RTF	application/rtf	GESTITO
RTF.ASICE	application/rtf	GESTITO
RTF.ASICS	application/rtf	GESTITO
RTF.P7M	application/rtf	GESTITO
RTF.P7S	application/rtf	GESTITO
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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SGP.ASICS	text/plain	IDONEO
SGP.P7M	text/plain	IDONEO
SGP.P7S	text/plain	IDONEO
SHP	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.ASICE	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.ASICS	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.P7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.P7S	application/x-shapefile	GESTITO
SHX	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.ASICE	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.ASICS	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7S	application/x-shapefile	GESTITO
SITX	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.ASICE	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.ASICS	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7M	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7S	application/x-stuffit	IDONEO
SVG	image/svg+xml	IDONEO
SVG.ASICE	image/svg+xml	IDONEO
SVG.ASICS	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7M	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7S	image/svg+xml	IDONEO
SWF	application/x-shockwave-flash	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SWF.ASICE	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.ASICS	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.P7M	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.P7S	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SXC	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.ASICE	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.ASICS	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.P7M	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.P7S	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXW	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
TGZ	application/gzip	GESTITO
TIF	image/tiff	IDONEO
TIF.ASICE	image/tiff	IDONEO
TIF.ASICS	image/tiff	IDONEO
TIF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIF.P7S	image/tiff	IDONEO
TIFF	image/tiff	IDONEO
TIFF.ASICE	image/tiff	IDONEO
TIFF.ASICS	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7S	image/tiff	IDONEO
TSD	application/timestamped-data	GESTITO
TSR	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.ASICE	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.ASICS	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.P7M	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.P7S	application/timestamp-reply	GESTITO
TXT	text/plain	IDONEO
TXT.ASICE	text/plain	IDONEO
TXT.ASICS	text/plain	IDONEO
TXT.P7M	text/plain	IDONEO
TXT.P7S	text/plain	IDONEO
UNKNOWN	parer/unknonwn	DEPRECATO
VCF	text/x-vcard	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
VCF.ASICE	text/x-vcard	GESTITO
VCF.ASICS	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7M	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7S	text/x-vcard	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
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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XHTML	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.ASICE	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.ASICS	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7S	application/xhtml+xml	GESTITO
XLS	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.ASICE	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.ASICS	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7M	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7S	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLSB	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.ASICE	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XLSX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XSD.ASICE	application/xml	IDONEO
XSD.ASICS	application/xml	IDONEO
XSD.P7M	application/xml	IDONEO
XSD.P7S	application/xml	IDONEO
XSL	application/xml	IDONEO
XSL-FO	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.ASICE	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.ASICS	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.P7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.P7S	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL.ASICE	application/xml	IDONEO
XSL.ASICS	application/xml	IDONEO
XSL.P7M	application/xml	IDONEO
XSL.P7S	application/xml	IDONEO
XSLFO	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.ASICE	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.ASICS	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.P7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.P7S	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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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.

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/repertorizzazione 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.

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.