



Comune di Pianoro

Città Metropolitana di Bologna

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Approvato con deliberazione
della Giunta comunale n. 59 del 26.06.2026

REGISTRO DELLE VERSIONI

Codice documento	<i>ManualeConservazione</i>	
Versione	<i>02.00.00</i>	<i>Revisione totale, sostituisce integralmente il precedente documento approvato con deliberazione G.C. 79/25.06.2025</i>

SOMMARIO

CAPITOLO 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	4
CAPITOLO 2. TERMINOLOGIA	5
CAPITOLO 3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	6
CAPITOLO 4. MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ	6
4.1 Modello organizzativo	6
4.2 Organigramma	8
4.3 Ruoli e responsabilità	9
4.3.1 Titolare o Produttore	9
4.3.2 Utente abilitato	11
4.3.3 Responsabile della conservazione e Produttore dei PdV	12
4.3.4 Conservatore	13
CAPITOLO 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	14
5.1 Responsabilità del Servizio di conservazione	14
5.2 Gestione del Sistema di conservazione	14
5.2.1 Organigramma	14
5.2.2 Struttura organizzativa	14
5.2.3 Pubblico ufficiale	14
CAPITOLO 6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE E ARCHIVIO DIGITALE	14
6.1 Oggetti conservati	14
6.1.1 Unità archivistiche e unità documentarie	15
6.1.2 Formati	16
6.1.3 Metadati	17
6.1.4 Archivio digitale	17
6.2 Pacchetto di versamento (SIP)	18
6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP)	18
6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP)	18
CAPITOLO 7. PROCESSO DI CONSERVAZIONE	18
7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	18
7.1.1 Preacquisizione	20
7.1.2 Acquisizione	20
7.2 Verifiche sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti	20
7.3 Accettazione di pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	21
7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	22
7.4.1 Monitoraggio	22
7.4.2 Gestione delle anomalie	24



7.5 Preparazione e generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP)	24
7.6 Preparazione e generazione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione	24
7.7 Produzione e duplicati di copie informatiche e descrizione dell'intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	25
7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP)	25
7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	25
CAPITOLO 8. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	25
8.1 Componenti logiche	25
8.2 Componenti tecnologiche	26
8.3 Componenti fisiche	26
8.4 Procedure di gestione ed evoluzione	27
CAPITOLO 9. STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE	27
9.1 Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo	27
9.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori	28
CAPITOLO 10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	29
CAPITOLO 11. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI	31

CAPITOLO 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente *Manuale di conservazione* (d'ora innanzi anche semplicemente *Manuale*) è lo strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato dal Comune di Pianoro.

In particolare il *Manuale*, redatto secondo quanto previsto dal paragrafo 4.6 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, illustra in dettaglio l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa in quanto il Comune ha affidato la conservazione degli oggetti informativi digitali (documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica) alla Regione Emilia-Romagna, subentrata dal 1° gennaio 2021 ad IBACN - Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali – ai sensi della L.R. 26 novembre 2020, n. 7.

L'esternalizzazione del processo è stata disposta con deliberazione della Giunta comunale n. 90 del 08.10.2014, che ha approvato la convenzione con IBACN per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali informatiche sino al 31 dicembre 2033. La convenzione, sottoscritta digitalmente dalle Parti, è stata acquisita al protocollo dell'Ente n. 0015444 del 05.11.2014. Successivamente, con deliberazione della Giunta comunale n. 106 del 23.12.2020, è stata definita la designazione di IBACN quale responsabile del trattamento nel procedimento di conservazione ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento generale europeo sulla protezione dei dati n. 2016/679, prendendo altresì atto del subentro della Regione Emilia-Romagna in tutti i rapporti attivi e passivi dell'IBACN afferenti alle funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici, in osservanza di quanto disposto dalla citata legge regionale n. 7/2020. L'accordo sottoscritto digitalmente dalle Parti è stato registrato al protocollo dell'Ente n. 0023404 del 24.12.2020.

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

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

In osservanza di quanto stabilito dalle Linee Guida AgID:

- il presente *Manuale di conservazione* è approvato con deliberazione della Giunta comunale ed è pubblicato nella sezione "*Amministrazione trasparente*" della pagina internet istituzionale del Comune di Pianoro, sottosezione "*Disposizioni Generali – Atti Generali – Atti*



amministrativi generali".

- il *Manuale di conservazione ParER* è adottato dalla Regione Emilia-Romagna e predisposto dal Servizio Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER), che realizza e gestisce il processo di conservazione. Il *Manuale* è reperibile sul sito istituzionale del Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna, alla pagina "*Conservazione – Documentazione – Manuale di conservazione*" (vedi sottostante link).

Il *Disciplinare tecnico* è allegato al presente *Manuale* nella versione aggiornata alla data di approvazione dello stesso, opportunamente depurato per gli aspetti di tutela e sicurezza dei dati relativi ai referenti, alla tabella utenti e alla colonna Sistema versante. Il *Disciplinare tecnico* è un documento dinamico, generato e aggiornato direttamente dal Sistema di conservazione. Al sopraggiungere di significative modifiche il *Disciplinare* nella sua stesura aggiornata costituirà, mediante formale provvedimento del Responsabile della conservazione, nuovo allegato al *Manuale* in sostituzione della versione precedente.

La documentazione di riferimento della Regione Emilia-Romagna, tecnica ed amministrativa o comunque di interesse generale, è pubblicata nel sito di ParER, all'indirizzo:

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

CAPITOLO 2. TERMINOLOGIA

Per la terminologia si rimanda al "Glossario dei termini e degli acronimi" allegato alle "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 7 marzo 2005, n. 82 e al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e loro successive modificazioni e integrazioni.

Ai fini del presente documento, si intendono:

- Ente, Amministrazione: Comune di Pianoro;
- Titolare, Produttore, Ente Produttore: Comune di Pianoro;
- Conservatore: il soggetto esterno al Comune di Pianoro che svolge attività di conservazione dei *documenti informatici*, ovvero la Regione Emilia-Romagna tramite il suo Servizio di conservazione (ParER);
- Manuale, Manuale di conservazione: il presente documento;
- Manuale di gestione: il Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) del Comune di Pianoro approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 79 del 25.06.2025.
- Manuale di conservazione ParER: il *Manuale di conservazione* della Regione Emilia-Romagna in qualità di Conservatore al quale il Comune di Pianoro ha affidato 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 al Comune di Pianoro responsabile della gestione del sistema documentale, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e delle Linee Guida AgID;
- Responsabile della conservazione: soggetto interno al Comune di Pianoro 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: vedi 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 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni; per il Comune di Pianoro 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 7 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 adottato dal Comune di Pianoro affida le funzioni di archiviazione e conservazione digitale 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 modificazioni) 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.

4.2 Organigramma

L'Ente è costituito in una Area organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Pianoro, identificata dal codice IPA c_g570, organizzata in Aree funzionali a loro volta articolate in Unità di Base ed Uffici secondo l'Organigramma costituente allegato al *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* pubblicato unitamente a tale documento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, alla pagina "Disposizioni generali – Atti generali – Documenti di programmazione strategico-gestionale" e singolarmente alla pagina <https://www.comune.pianoro.bo.it/it-it/amministrazione/organigramma>.

Il *Responsabile della gestione documentale* svolge anche il ruolo di *Responsabile della conservazione*. E' stato individuato nell'attuale titolare di incarico di Elevata Qualificazione cui è assegnata la responsabilità dell'"Area I-II Affari Generali - Affari Demografici", e nominato responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione con decreto sindacale n. 21 del 25.09.2025.

Nel processo di conservazione rilevano inoltre le seguenti figure interne all'Ente:

- il titolare EQ dell'Area V "*Istruzione, Cultura, Partecipazione*" individuato quale responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione, chiamato a svolgere funzioni e compiti in caso di assenza o impedimento del responsabile;
- il titolare EQ dell'Area III "*Finanziaria*" quale figura di supporto specialistico per la gestione e la conservazione della documentazione inerente il servizio di tesoreria comunale;
- il titolare EQ dell'Area VI "*Assetto del Territorio e del Patrimonio*" quale figura di supporto specialistico per la gestione e la conservazione della documentazione inerente i piani e gli strumenti urbanistici.

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: Comune di Pianoro anche in qualità di Ente Produttore degli oggetti soggetti a conservazione;
- b) Produttore dei PdV: Comune di Pianoro attraverso il *Responsabile della gestione documentale*, soggetto interno all'Ente formalmente designato, che cura la produzione dei PdV attraverso il sistema versante (sistema software) definito con il Conservatore;
- c) Utente abilitato: il personale autorizzato del Comune di Pianoro che accede al Sistema di conservazione;
- d) Responsabile della conservazione: soggetto interno al Comune di Pianoro formalmente designato, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dal paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID; nell'ente il *Responsabile della gestione documentale* svolge anche le funzioni di *Responsabile della conservazione*;
- e) Conservatore: la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER.

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

4.3.1 Titolare o Produttore

Le Linee Guida AgID, tra i ruoli individuati nel processo di conservazione elenca al primo punto (paragrafo 4.4 lettera a) il "titolare dell'oggetto della conservazione" che in senso archivistico è il soggetto produttore degli oggetti di conservazione, come da definizione contenuta nel Glossario allegato alle Linee Guida AgID.

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

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

Il responsabile di riferimento del Comune di Pianoro in qualità di produttore dei *pacchetti di versamento* è il *Responsabile della gestione documentale*, che ricopre anche il ruolo di *Responsabile della conservazione*, coadiuvato da utenti esterni appartenenti ad altre organizzazioni definite "Fornitori esterni".

I rapporti tra il Comune di Pianoro 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 il Comune di Pianoro 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*.

Il Comune di Pianoro, 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 il Comune di Pianoro 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* 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 del Comune di Pianoro.

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

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

Il Comune di Pianoro 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 del Comune di Pianoro, in particolare gli operatori indicati dall'Amministrazione che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal Comune di Pianoro 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.

4.3.3 Responsabile della conservazione e Produttore dei PdV

Il Responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di Responsabile della conservazione dell'Ente ed è stato formalmente nominato con decreto sindacale n. 21 del 25.09.2025.

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

Per quanto attiene alla produzione e al trasferimento del pacchetto di versamento il responsabile di riferimento del Comune di Pianoro in qualità di Produttore dei PdV è individuato nel Responsabile della gestione documentale, coadiuvato, nella sua attività di produzione e versamento in conservazione dei *pacchetti di versamento*, dai "fornitori esterni", utenti esterni all'ente e che appartengono alle software house che gestiscono i sistemi di produzione e/o versamento dei documenti.

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

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

Il Servizio di conservazione erogato dalla Regione Emilia-Romagna:

- garantisce l'esercizio delle funzioni di tutela e vigilanza dei sistemi di conservazione dell'archivio del Comune di Pianoro 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, che 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 dal Comune di Pianoro alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna si intendono soddisfatte, equipollenti e sostituite con la stipulazione dell'Accordo di cui sopra.

Si rimanda al 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. Nel caso delle serie la chiusura avviene normalmente a cadenza annuale (o comunque secondo una definizione temporale definita dal Comune di Pianoro) ed è da intendersi come chiusura della partizione periodica della serie stessa (ad esempio, la partizione annuale della serie delle determinazioni corrisponde alle determinazioni prodotte in un determinato anno e tale partizione va ad alimentare la relativa serie).

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

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

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

Si rimanda al *Disciplinare tecnico* per la descrizione delle tipologie documentarie del Comune di Pianoro 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 6.2, 6.3 e 6.4

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 6.1.3.

Le *unità archivistiche* contengono una o più *unità documentarie*, secondo le logiche di *classificazione* e fascicolazione utilizzate dal Comune di Pianoro 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/conservazione/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 del Comune di Pianoro, 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 Comune di Pianoro per approfondimenti. Si rimanda al *Disciplinare tecnico* per i formati concordati tra ParER e Comune di Pianoro.

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 il Comune di Pianoro 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 *sottofascicoli* 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*.

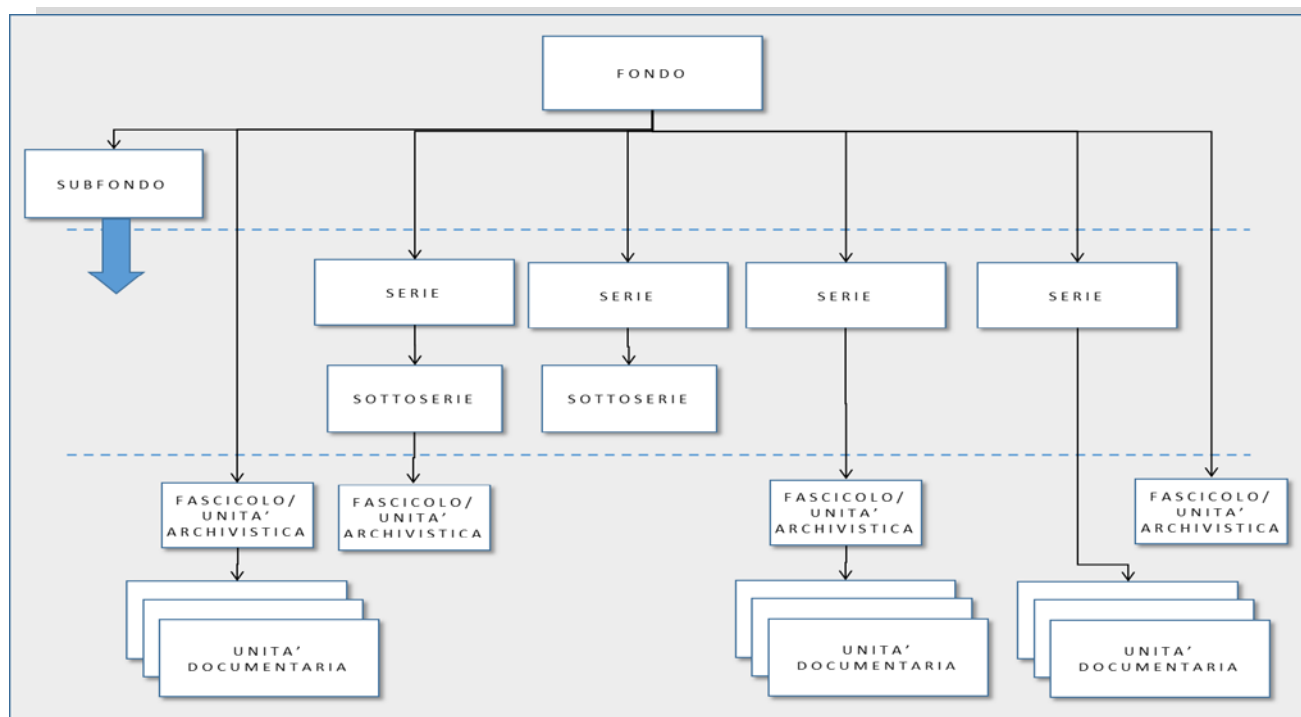


Figura 1 Modello di ordinamento di archivio derivato da ISAD

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 il Comune

di Pianoro 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 del Comune di Pianoro, 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 il Comune di Pianoro 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 da Comune di Pianoro è quella del versamento anticipato secondo tempistiche concordate con il conservatore.

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

7.1.1 Preacquisizione

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

7.1.2 Acquisizione

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

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

Il pacchetto di versamento (SIP) acquisito viene sottoposto a una serie di verifiche automatiche

da parte del Sistema, finalizzate ad evidenziare eventuali anomalie. Le verifiche riguardano:

- l'identificazione del Versatore;
- la conformità dell'*Indice del SIP* al modello dati stabilito;
- l'univocità degli identificativi degli oggetti contenuti nel SIP;
- la consistenza dei *Metadati* di profilo e specifici;
- il controllo sulle eventuali firme digitali apposte sugli *Oggetti-dati* (file) contenuti nel pacchetto;
- l'ammissibilità dei *formati* degli *Oggetti-dati* (file) presenti nel pacchetto in base a quanto concordato con il Comune di Pianoro;
- 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 del Comune di Pianoro 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 D.P.C.M. 22 febbraio 2013.

Il Rapporto di versamento è reso disponibile al Comune di Pianoro 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 al Comune di Pianoro 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 del Comune di Pianoro, 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 del Comune di Pianoro che dispongono di un profilo adeguato.

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

- Utilizzo di parametri di forzatura dei versamenti: nel caso in cui i controlli sulle firme, sui formati o sui collegamenti presenti sul SIP non vadano a buon fine e il versamento del SIP fallisca, i SIP rifiutati possono essere versati nuovamente in conservazione forzando i controlli precedentemente falliti. Tali forzature, che sono operate dal Comune di Pianoro valorizzando appositi parametri presenti nel SIP, consentono di portare in conservazione i SIP anche in presenza delle anomalie che inizialmente ne avevano pregiudicato l'acquisizione. In questi casi, il Sistema segnala all'Ente nell'Esito versamento che il SIP è stato acquisito a seguito di forzatura;
- Modifica di dati non corretti presenti nel SIP: nel caso in cui il SIP non superi i controlli a causa di alcuni dati non corretti nel SIP stesso, l'Ente provvede alla correzione dei dati indicati e a effettuare nuovamente il versamento;
- Modifica delle configurazioni del Sistema: nel caso in cui il versamento del SIP non vada a buon fine per la presenza nel SIP stesso di dati non corrispondenti con i valori configurati nel Sistema, ParER può procedere, d'accordo con il Comune di Pianoro, 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:

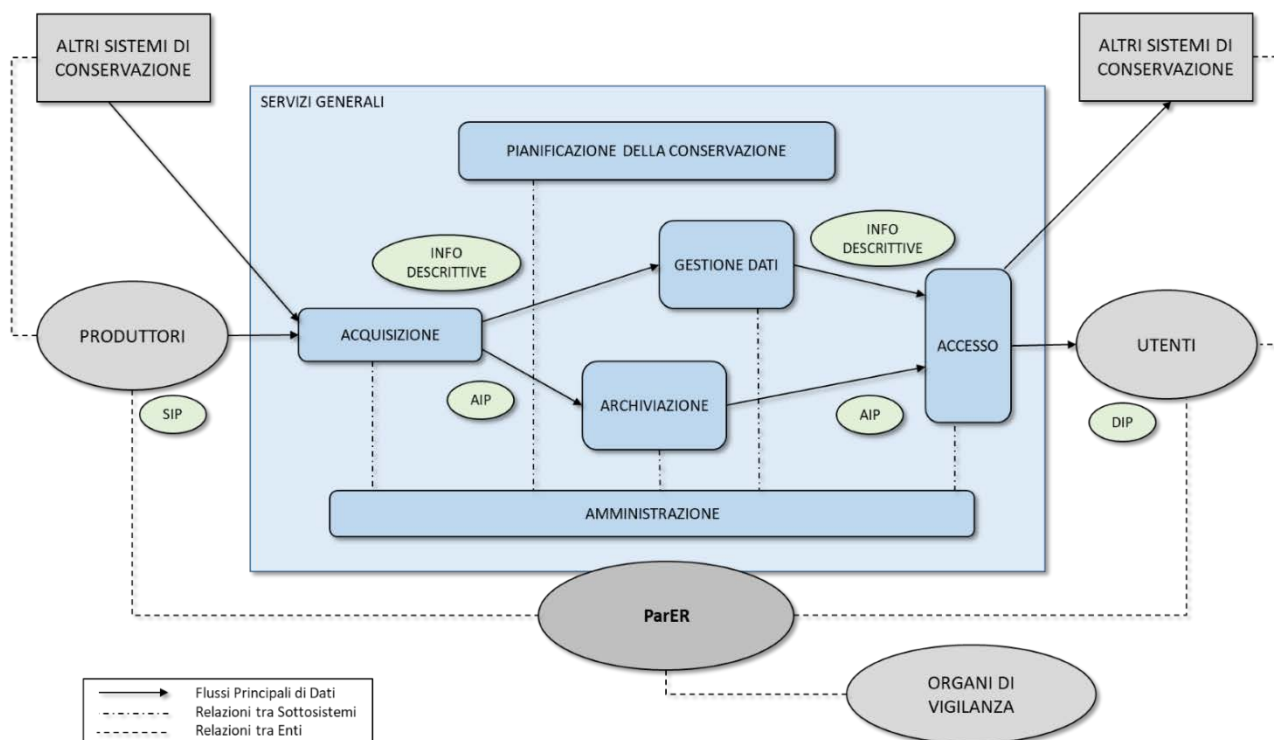


Figura 2 Schema logico del Sistema di conservazione dal Manuale ParER

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 mantiene nel tempo appositi sistemi di accesso per specifiche tipologie documentarie, a garanzia della fruibilità nel lungo periodo.

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

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

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

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

ParER provvederà all'eliminazione dal proprio Sistema di conservazione di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti al Comune di Pianoro 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 al Comune di Pianoro 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 prelevare utilizzando un canale sicuro di trasferimento (FTPS). Analogamente il Sistema è predisposto per la ricezione di archivi in formato Uni Sincro; qualora il precedente Conservatore non sia in grado di produrre l'archivio

in formato Uni Sincro, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione del Comune di Pianoro 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.

Il Comune di Pianoro, in osservanza del citato art. 37 del Regolamento europeo n. 2016/679, ha designato quale DPO la società Lepida S.c.p.A. (via della Liberazione, 15 - 40128 Bologna), i cui dati di contatto sono: telefono: 0516338800; pec: segreteria@pec.lepida.it; e-mail: dpo-team@lepida.it.

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

Sono state individuate, nell'assetto organizzativo dell'Ente, le seguenti figure che intervengono nei trattamenti di dati personali con competenze e responsabilità specifiche:

- "Titolare del trattamento" è il Comune di Pianoro;

- “Soggetti attuatori” sono, ciascuno per i trattamenti di propria competenza, i titolari di incarico di elevata qualificazione cui è attribuita la responsabilità di Area funzionale;
- “Responsabili del trattamento” sono designati responsabili del trattamento di dati personali i soggetti esterni all'amministrazione che siano tenuti, a seguito di convenzione, contratto, verbale di aggiudicazione o provvedimento di nomina, ad effettuare trattamenti di dati personali per conto del titolare.

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

Il Responsabile del ParER individuato dagli Enti Produttori, Titolari del trattamento, sulla base di Accordi ex articolo 28 del GDPR quale Responsabile del trattamento, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dal Comune di Pianoro 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 il Comune di Pianoro), con il supporto del Responsabile della protezione dei dati (DPO - Data Protection Officer) 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 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" (v. 18.06.2026).

DISCIPLINARE TECNICO

PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Versione del 18/06/2026 (ora:13:12:27)

Costituisce allegato al Manuale di conservazione del Comune di Pianoro, v. 2.00.00

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: 04/11/2014

Data di fine validità: 31/12/2033

Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione:

comune di pianoro

Descrizione dell'Ente versante:

Comune di Pianoro

Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione:

aoopianoro

Descrizione della Struttura versante:

Struttura del Comune di Pianoro

Soggetto conservatore

Regione Emilia-Romagna

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

INTRODUZIONE

Scopo, ambito e struttura del documento

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

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

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

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

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

Referenti

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

Nome e cognome	Recapiti	Archivista di riferimento (ParER) / Referente Ente

Tabella - Referenti

Utenti abilitati

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

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

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

- Supervisore: consente l'accesso in visualizzazione a tutte le funzionalità del sistema, incluse quelle che consentono di monitorare e annullare i versamenti. Inoltre, ha la possibilità di versare unità documentarie, serie e SIP non standard.

N.B.: l'utente supervisore può visualizzare tutte le tipologie documentarie versate nella propria Struttura di appartenenza;

- Operatore: consente l'accesso in visualizzazione a tutte le funzionalità, ad esclusione di quelle di amministrazione del sistema e di quelle che non possono essere filtrate in base al tipo di dato (es.: monitoraggio). Consente di effettuare l'annullamento dei versamenti;
- Conservatore: è assegnato ai Responsabili (e loro incaricati) degli enti Conservatori. Consente di accedere alle funzioni necessarie a gestire il processo di conservazione;
- Gestore: è assegnato agli utenti degli enti Gestori e consente l'accesso alle funzionalità di gestione degli utenti e delle organizzazioni degli enti produttori gestiti e ad assicurare loro il supporto per l'esercizio dei servizi di conservazione;
- Soprintendente: è assegnato al personale delle Soprintendenze archivistiche e consente di accedere ai dati limitatamente alle necessità legate allo svolgimento dei compiti di tutela e vigilanza previsti dalle norme;
- Recuperatore: è assegnato ai sistemi dell'ente produttore per consentire il recupero (sincrono e asincrono) degli oggetti conservati e delle informazioni connesse.

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

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

Nome e cognome	Ruolo	Recapiti	Abilitazioni ai tipi di dato

Nome e cognome	Ruolo	Recapiti	Abilitazioni ai tipi di dato

Tabella - Utenti abilitati

Utenti automa versatori

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

Sistema versante	Archivisti	Note
ARCHIVER (Datagraph)		

Tabella - Utenti automa versatori

Tipologie di unità documentarie

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

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

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

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

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Data di primo versamento
ACCORDO DI PROGRAMMA		
ACCORDO OPERATIVO		
ATTO DI LIQUIDAZIONE	ARCHIVER (Datagraph)	06/11/2023
CONTRATTO	ARCHIVER (Datagraph)	06/11/2023
DECRETO	ARCHIVER (Datagraph)	04/03/2019
DELIBERA	ARCHIVER (Datagraph)	04/03/2019
DETERMINA	ARCHIVER (Datagraph)	04/03/2019
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	ARCHIVER (Datagraph)	04/03/2019

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Data di primo versamento
FATTURA ATTIVA	ARCHIVER (Datagraph)	07/12/2018
FATTURA PASSIVA	ARCHIVER (Datagraph)	07/12/2018
FOGLIO DI TRASFORMAZIONE	ARCHIVER (Datagraph)	07/12/2018
ORDINANZA	ARCHIVER (Datagraph)	04/03/2019
PIANO ARENILE		
PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA		
PIANO SETTORIALE		
PIANO URBANISTICO GENERALE		
PROCEDIMENTO UNICO	PREINGEST	27/12/2021
REGISTRAZIONE DI SEDUTA	ARCHIVER (Datagraph)	04/02/2022
REGISTRO ANNUALE	ARCHIVER (Datagraph)	02/10/2019
REGISTRO GIORNALIERO	ARCHIVER (Datagraph)	04/03/2019
VARIANTE DI PIANO		

Tabella - Tipologie di unità documentarie

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

Tipologia di unità documentaria **ACCORDO DI PROGRAMMA**

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
ACCORDO DI PROGRAMMA		2017	PREINGEST

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

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

Tabella - Tipo struttura **ACCORDO DI PROGRAMMA_Descrizione tipi documento**

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

Tabella - Tipo struttura ACCORDO DI PROGRAMMA_Dettaglio tipi documento

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

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC (Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio delle delibere oppure al numero di protocollo.	No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno solare di riferimento del repertorio

Numero - Numero di protocollo assegnato al documento, strutturato nella forma PROT_nnn

Riferimento temporale -

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

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

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 10/10/2019

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente
fase_elaborazione_strumento	fase_elaborazione_strumento

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria **ACCORDO OPERATIVO**

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
ACCORDO OPERATIVO		2017	PREINGEST

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

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

Tabella - Tipo struttura **ACCORDO OPERATIVO**_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	ALLEGATO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTI NEGOZIALI E RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	ALLEGATO	No		
DATI GEOGRAFICI	ALLEGATO	No		
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	PRINCIPALE	Si		
ELABORATI CARTOGRAFICI	ALLEGATO	No		
VALSAT	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura ACCORDO OPERATIVO_Dettaglio tipi documento

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

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate	No	

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
			sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC (Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio delle delibere oppure al numero di protocollo.		

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno solare di riferimento del repertorio

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

Riferimento temporale -

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

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

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 10/10/2019

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente
fase_elaborazione_strumento	fase_elaborazione_strumento

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria ATTO DI LIQUIDAZIONE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Atto che dispone la/le somma/e certa/e e liquida/e da pagare

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
ATTO DI LIQUIDAZIONE	Atto di liquidazione	2021	ARCHIVER (Datagraph)

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Atto di liquidazione

Tipo documento	Descrizione
ATTO DI LIQUIDAZIONE	Atto di liquidazione
DURC	Documento Unico Regolarità Contributiva
GENERICO	Allegato generico

Tabella - Tipo struttura ATTO DI LIQUIDAZIONE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTO DI LIQUIDAZIONE	PRINCIPALE	Si		
DURC	ALLEGATO	No		
GENERICO	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura ATTO DI LIQUIDAZIONE_Dettaglio tipi documento

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

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
ATTI_LIQ_ADEM	Registro degli atti di liquidazione relativi all'Area II - Affari Demografici	2021		No	
ATTI_LIQ_AFIN	Registro degli atti di liquidazione relativi all'Area III - Finanziaria	2021		No	
ATTI_LIQ_AGEN	Registro degli atti di liquidazione relativi all'Area I - Affari Generali	2021		No	
ATTI_LIQ_AICP	Registro degli atti di liquidazione relativi all'Area V - Istruzione, Cultura, Partecipazione	2021		No	
ATTI_LIQ_APER	Registro degli atti di liquidazione relativi all'Area IV - Personale	2021		No	
ATTI_LIQ_APOL	Registro degli atti di liquidazione relativi all'Area VII - Polizia Locale	2021		No	
ATTI_LIQ_ATER	Registro degli atti di liquidazione relativi all'Area	2021		No	

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
	VI - Assetto del Territorio e del Patrimonio				

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno solare di riferimento del repertorio

Numero - Numero di repertorio, assegnato progressivamente agli atti su base annuale

Riferimento temporale - 1) Data di registrazione (data di repertoriazione o di protocollazione) 2) Data di trasmissione e di ricezione mediante Posta Elettronica Certificata In alternativa: - data di versamento nel sistema di conservazione - data di firma ricavata dal DB del sistema software che produce il documento Il riferimento temporale usato per il documento principale sarà utilizzato anche per gli allegati della stessa UD se firmati

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 dell'atto di liquidazione coincidente con la data di registrazione nel repertorio degli atti di liquidazione
Oggetto	Stringa corrispondente all'oggetto dell'atto di liquidazione

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Collegamenti tra unità documentarie : Sono previsti collegamenti con la/e determina/e di assunzione di impegno di spesa e con le fatture passive oggetto di liquidazione

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione: Versione concordata con il fornitore

Data inizio validità: 10/10/2019

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
ServizioProponente	Servizio (o Settore) proponente l'Atto di liquidazione OBBLIGATORIO
Firmatario	Nominativo del firmatario dell'atto OBBLIGATORIO
RuoloFirmatario	Ruolo del firmatario dell'atto, in particolare se diverso dal Responsabile del Servizio (o Settore) proponente
ResponsabileProcedimento	Nominativo e ruolo del Responsabile del procedimento se diverso dal firmatario
NumeroDetermina	Numero della determinazione con cui è stata approvata e impegnata la spesa. DATO NON GESTIBILE DALL'APPLICATIVO E NON RESTITUIBILE
DataDetermina	Data della determinazione con cui è stata approvata e impegnata la spesa. DATO NON GESTIBILE DALL'APPLICATIVO E NON RESTITUIBILE
EsitoVistoControllo	Indicazione dell'esito dei controlli ai sensi dell'art. 184 comma 4 del D. Lgs. 267/2000. OBBLIGATORIO
PubblicazioneRegistro	Identifica il registro di Pubblicazione nel sito web dell'ente (es. ALBO ONLINE) DATO NON GESTITO DALL'APPLICATIVO E NON RESTITUIBILE
PubblicazioneAnno	Identifica l'anno di pubblicazione nel sito web dell'ente DATO NON GESTITO DALL'APPLICATIVO E NON RESTITUIBILE
PubblicazioneNumero	Identifica il numero di pubblicazione nel sito web dell'ente DATO NON GESTITO DALL'APPLICATIVO E NON RESTITUIBILE
DataInizioPubblicazione	Data di inizio pubblicazione nel sito web dell'ente DATO NON GESTITO DALL'APPLICATIVO E NON RESTITUIBILE
DataFinePubblicazione	Data di fine pubblicazione nel sito web dell'ente DATO NON GESTITO DALL'APPLICATIVO E NON RESTITUIBILE
PubblicazioneTrasparenza	Indica l'avvenuta pubblicazione dell'atto nella sezione del sito istituzionale dell'ente, denominata "Amministrazione trasparente", ai sensi della normativa in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza DATO NON GESTITO DALL'APPLICATIVO E NON RESTITUIBILE
ArticoloTrasparenza	Articolo del testo normativo in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, in riferimento a cui è stata disposta la pubblicazione nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" DATO NON GESTITO DALL'APPLICATIVO E NON RESTITUIBILE

Denominazione	Descrizione
Originatore	Denominazione dell'Unità o Settore responsabile della produzione del documento.
Responsabile	Nominativo del responsabile dell'Unità o del Settore che ha prodotto il documento.
Operatore	Nominativo dell'operatore che ha creato il documento.
RegistroAltraRegistrazione	Denominazione del registro in cui è avvenuta l'eventuale e ulteriore registrazione del documento.
AnnoAltraRegistrazione	Anno dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento.
NumeroAltraRegistrazione	Numero dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento
DataAltraRegistrazione	Data dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento
Consultabilita	Tipologia di dato contenuto nel documento, sia ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679) sia in materia di beni culturali (D.Lgs 42/2004). Valori possibili: "DATI PARTICOLARI" "DATI BIOMETRICI" "RISERVATI" "NON RISERVATI" "DATI PERSONALI" "DATI SENSIBILI" "DATI GENETICI" "DATI GIUDIZIARI" "DATI STATO SALUTE" "DATI VITA SESSUALE" "DATI RAPPORTI RISERVATI FAMILIARI" "NON PRECISATO"
DenominazioneApplicativo	Denominazione commerciale dell'applicativo che produce il documento.
VersioneApplicativo	Versione dell'applicativo che produce il documento.
ProduttoreApplicativo	Denominazione del produttore dell'applicativo che produce il documento.
Note	Eventuali note ed osservazioni in relazione al documento
Annullamento	Indica se l'atto è stato annullato OBBLIGATORIO
DataAnnullamento	In caso di annullamento ne indica la data
MotivoAnnullamento	Riporta le motivazioni per le quali l'atto è stato annullato

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria CONTRATTO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Contratto stipulato con forma pubblica amministrativa o con scrittura privata

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
CONTRATTO	Struttura UD del Contratto	2015	ARCHIVER (Datagraph)

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Struttura UD del Contratto

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

Tabella - Tipo struttura CONTRATTO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
CONTRATTO	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
MODELLO 69	ANNESSO	No		
PLICO	ANNESSO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
RICEVUTA ADE	ANNESSO	No		

Tabella - Tipo struttura CONTRATTO_Dettaglio tipi documento

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

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
REPCON	Repertorio dei contratti redatti con Scrittura Privata Autenticata o in Forma Pubblica Amministrativa	2015		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno solare di riferimento della repertoriazione

Numero - Numero di repertorio, assegnato progressivamente agli atti

Riferimento temporale - Data di repertoriazione

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

Denominazione	Descrizione
Data	Data di stipula del contratto
Oggetto	Oggetto del contratto

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

Versione metadati specifici: 1.0
Descrizione versione: ARCHIVER
Data inizio validità: 10/08/2017
Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
FormaContratto	Forma contrattuale. Valori ammessi: "Forma pubblica amministrativa", "Scrittura privata", "Scrittura privata autenticata". CAMPO OBBLIGATORIO
NaturaAtto	Natura del negozio contrattuale (Appalto, Comodato, Locazione, Fornitura di beni, Fornitura di servizi, ecc.)
DataStipula	Data di stipula del contratto CAMPO OBBLIGATORIO
LuogoStipula	Luogo della stipula del contratto
FirmatarioEnte	Nominativo del firmatario per l'Ente. CAMPO OBBLIGATORIO
FirmatarioEnteRuolo	Ruolo del firmatario nell'organigramma dell'Ente
AttoDiAutorizzazione	Estremi (numero e data) dell'Atto che autorizza il firmatario dell'Ente alla stipula
Contraenti	Dati identificativi delle parti contraenti del contratto (Nominativo/Ragione sociale, CF/PIVA, Domicilio). CAMPO OBBLIGATORIO
Valore	Importo contrattuale

Denominazione	Descrizione
CIG	Codice Identificativo di Gara
CUP	Codice Unico di Progetto
Note	Note aggiuntive
UfficialeRogante	Nome e cognome dell'ufficiale rogante (solo per i contratti in forma pubblica amministrativa)
UfficialeRoganteCF	Codice Fiscale dell'ufficiale rogante (solo per i contratti in forma pubblica amministrativa)
UfficialeRoganteRuolo	Ruolo dell'ufficiale rogante all'interno dell'ente (es. Segretario generale). Solo per i contratti in forma pubblica amministrativa
Registrazione	Indicazione dell'eventuale registrazione del contratto all'Agenzia delle Entrate. Valori possibili: "SI", "NO", "CASO D'USO". CAMPO OBBLIGATORIO
AdEDataInvio	Data di trasmissione del contratto all'Agenzia delle Entrate
AdEEstremiRegistrazione	Estremi della registrazione del contratto all'Agenzia delle Entrate, con l'indicazione di serie e numero
AdEDataRegistrazione	Data di registrazione del contratto all'Agenzia delle Entrate
AdEUfficioCompetente	Ufficio territoriale competente dell'Agenzia delle Entrate presso il quale viene registrato il contratto
AdElImposteTotali	Importo totale delle imposte corrisposte all'Agenzia delle Entrate
ProtocolloAnno	Anno dell'eventuale registrazione di protocollo del contratto
ProtocolloNumero	Numero dell'eventuale registrazione di protocollo del contratto
ProtocolloData	Data dell'eventuale registrazione di protocollo del contratto
RegistrazioneTipo	Denominazione/Codice del registro in caso di eventuale ulteriore registrazione in altro registro/repertorio oltre al repertorio dei contratti e al registro di protocollo generale.
RegistrazioneAnno	Anno di registrazione in caso di eventuale ulteriore registrazione in altro registro/repertorio oltre al repertorio dei contratti e al registro di protocollo generale.

Denominazione	Descrizione
RegistrazioneNumero	Numero di registrazione in caso di eventuale ulteriore registrazione in altro registro/repertorio oltre al repertorio dei contratti e al registro di protocollo generale.
RegistrazioneData	Data di registrazione in caso di eventuale ulteriore registrazione in altro registro/repertorio oltre al repertorio dei contratti e al registro di protocollo generale

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria DECRETO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Decreto

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DECRETO	Decreto		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Tipo documento	Descrizione
DECRETO	Decreto
GENERICO	Allegato generico

Tabella - Tipo struttura DECRETO_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura DECRETO_Dettaglio tipi documento

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

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
DECR	Registro dei Decreti Sindacali	2017		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 23/06/2015

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
settore	settore
materia	materia
firmatario	firmatario
firmatario_ruolo	firmatario_ruolo
note	note
registrazione_data	registrazione_data
soggetti_interessati	soggetti_interessati
annullato	annullato
annullamento_data	annullamento_data
annullamento_motivo	annullamento_motivo
annullamento_soggetto	annullamento_soggetto
annullamento_atto	annullamento_atto

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria DELIBERA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Delibera

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DELIBERA	Delibera		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Tipo documento	Descrizione
DELIBERA	Delibera
GENERICO	Allegato generico

Tabella - Tipo struttura DELIBERA_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura DELIBERA_Dettaglio tipi documento

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

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
CONS	Registro delle delibere di consiglio	2016		No	
GIUN	Registro delle delibere di giunta	2016		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell’unità documentaria

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 03/11/2014

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
assessorato	assessorato
settore	settore
servizio	servizio
materia	materia
responsabile_procedimento	responsabile_procedimento
note	note
parere_regolarita_tecnica	parere_regolarita_tecnica
responsabile_servizio	responsabile_servizio
data_regolarita_tecnica	data_regolarita_tecnica
parere_tecnico_espresso	parere_tecnico_espresso
note_regolarita_tecnica	note_regolarita_tecnica
parere_regolarita_contabile	parere_regolarita_contabile
responsabile_regolarita_contabile	responsabile_regolarita_contabile
data_regolarita_contabile	data_regolarita_contabile
parere_contabile_espresso	parere_contabile_espresso
note_regolarita_contabile	note_regolarita_contabile
organo_deliberante	organo_deliberante
seduta_anno	seduta_anno
seduta_numero	seduta_numero
seduta_punto	seduta_punto

Denominazione	Descrizione
proposta_numero	proposta_numero
proposta_data	proposta_data
dispositivo	dispositivo
attestazione_esecutivita	attestazione_esecutivita
data_esecutivita	data_esecutivita
invio_capigruppo_data	invio_capigruppo_data
invio_capigruppo_registro	invio_capigruppo_registro
invio_capigruppo_anno	invio_capigruppo_anno
invio_capigruppo_numero	invio_capigruppo_numero
altra_registrazione_registro	altra_registrazione_registro
altra_registrazione_anno	altra_registrazione_anno
altra_registrazione_numero	altra_registrazione_numero
altra_registrazione_data	altra_registrazione_data
responsabile_trasparenza	responsabile_trasparenza
pubblicato	pubblicato
articolo	articolo

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione:

Data inizio validità: 20/09/2016

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
assessorato	assessorato
settore	settore

Denominazione	Descrizione
servizio	servizio
materia	materia
responsabile_procedimento	responsabile_procedimento
note	note
parere_regolarita_tecnica	parere_regolarita_tecnica
responsabile_servizio	responsabile_servizio
data_regolarita_tecnica	data_regolarita_tecnica
parere_tecnico_espresso	parere_tecnico_espresso
note_regolarita_tecnica	note_regolarita_tecnica
parere_regolarita_contabile	parere_regolarita_contabile
responsabile_regolarita_contabile	responsabile_regolarita_contabile
data_regolarita_contabile	data_regolarita_contabile
parere_contabile_espresso	parere_contabile_espresso
note_regolarita_contabile	note_regolarita_contabile
organo_deliberante	organo_deliberante
seduta_anno	seduta_anno
seduta_numero	seduta_numero
seduta_punto	seduta_punto
proposta_numero	proposta_numero
proposta_data	proposta_data
dispositivo	dispositivo
attestazione_esecutivita	attestazione_esecutivita
data_esecutivita	data_esecutivita
invio_capigruppo_data	invio_capigruppo_data

Denominazione	Descrizione
invio_capigruppo_registro	invio_capigruppo_registro
invio_capigruppo_anno	invio_capigruppo_anno
invio_capigruppo_numero	invio_capigruppo_numero
altra_registrazione_registro	altra_registrazione_registro
altra_registrazione_anno	altra_registrazione_anno
altra_registrazione_numero	altra_registrazione_numero
altra_registrazione_data	altra_registrazione_data
responsabile_trasparenza	responsabile_trasparenza
pubblicato	pubblicato
articolo	articolo

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria DETERMINA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Determina

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DETERMINA	Determina		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Determina

Tipo documento	Descrizione
DETERMINA	Determina
GENERICO	Allegato generico

Tabella - Tipo struttura DETERMINA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DETERMINA	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ANNOTAZIONE	No		
GENERICO	ANNESSO	No		
GENERICO	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura DETERMINA_Dettaglio tipi documento

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

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
DETE	Registro delle determine dirigenziali	2017		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 03/11/2014

Data fine validità:

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

Denominazione	Descrizione
responsabile_trasparenza	responsabile_trasparenza
pubblicato	pubblicato
articolo	articolo

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Documento registrato a protocollo

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Documento registrato a protocollo		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Documento registrato a protocollo

Tipo documento	Descrizione
AGGIORNAMENTO	Aggiornamento di conferma
CONFERMA	Conferma di ricezione
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Documento registrato a protocollo
GENERICO	Allegato generico
RICEVUTA ACCETTAZIONE	Ricevuta di accettazione della PEC
RICEVUTA CONSEGNA	Ricevuta di consegna della PEC
RICEVUTA PEC IN ERRORE	Ricevuta PEC in caso di errore
SEGNATURA	Segnatura di protocollo
SEGNATURA MITTENTE	Segnatura di protocollo del documento in entrata

Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO PROTOCOLLATO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
AGGIORNAMENTO	ANNESSO	No		
CONFERMA	ANNESSO	No		
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
RICEVUTA ACCETTAZIONE	ANNESSO	No		
RICEVUTA CONSEGNA	ANNESSO	No		
RICEVUTA PEC IN ERRORE	ANNESSO	No		
SEGNATURA	ANNOTAZIONE	No		
SEGNATURA MITTENTE	ANNOTAZIONE	No		

Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO PROTOCOLLATO_Dettaglio tipi documento

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

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
PROTO	Registro dei documenti protocollati	2012		No	31/12/2044

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 03/11/2014

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Corrispondenti	Corrispondenti
Movimento	Movimento
NumeroDocumentoMittente	NumeroDocumentoMittente

Denominazione	Descrizione
DataDocumentoMittente	DataDocumentoMittente
ModalitaTrasmissione	ModalitaTrasmissione
DescrizioneDocumento	DescrizioneDocumento
OperatoreProtocollo	OperatoreProtocollo
Annullato	Annullato
DataAnnullamento	DataAnnullamento
MotivoAnnullamento	MotivoAnnullamento
ProvvedimentoAnnullamento	ProvvedimentoAnnullamento
EsecutoreAnnullamento	EsecutoreAnnullamento
Note	Note
ProtocolloRiservato	ProtocolloRiservato
AnnoPubblicazione	AnnoPubblicazione
NumeroPubblicazione	NumeroPubblicazione
DataInizioPubblicazione	DataInizioPubblicazione
DataFinePubblicazione	DataFinePubblicazione
RegistroPubblicazione	RegistroPubblicazione
RegistroNumero	RegistroNumero
RegistroAnno	RegistroAnno
RegistroData	RegistroData
TipoRegistro	TipoRegistro
ConsegnatariEmittenti	ConsegnatariEmittenti

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria FATTURA ATTIVA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Fattura Attiva

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FATTURA ATTIVA	Struttura UD della FATTURA ATTIVA		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Struttura UD della FATTURA ATTIVA

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

Tabella - Tipo struttura FATTURA ATTIVA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
FATTURA	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
NOTA DI CREDITO	PRINCIPALE	Si		
NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	ANNESSO	No		
NOTIFICA DI ESITO	ANNESSO	No		
PEC RICEVUTA ACCETTAZIONE	ANNESSO	No		
PEC RICEVUTA CONSEGNA	ANNESSO	No		
PEC RICEVUTA ERRORE	ANNESSO	No		
RICEVUTA DI CONSEGNA	ANNESSO	No		

Tabella - Tipo struttura FATTURA ATTIVA_Dettaglio tipi documento

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

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
FATT_A	Registro IVA fatture attive	2015		Si	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 04/12/2015

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NumeroProtocollo	NumeroProtocollo
DataProtocollo	DataProtocollo
DenominazioneDestinatario	DenominazioneDestinatario

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

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria FATTURA PASSIVA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Fattura Passiva

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FATTURA PASSIVA	Struttura UD della Fattura Passiva		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Struttura UD della Fattura Passiva

Tipo documento	Descrizione
ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA	Acconto/Anticipo su fattura
ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA	Acconto/Anticipo su parcella
FATTURA	Fattura
FILE DEI METADATI	File dei metadati
GENERICO	Allegato generico
NOTA DI CREDITO	Nota di credito
NOTA DI DEBITO	Nota di debito
NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	Notifica di decorrenza dei termini
NOTIFICA DI ESITO COMMITTENTE	Notifica di esito committente
PARCELLA	Parcella
PEC RICEVUTA CONSEGNA	PEC RICEVUTA CONSEGNA
PEC RICEVUTA ERRORE	PEC RICEVUTA ERRORE

Tipo documento	Descrizione
SCARTO ESITO COMMITTENTE	Scarto esito committente
TRANSCODIFICA FATTURA	Transcodifica fattura

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		
FILE DEI METADATI	ANNESSO	No		
GENERICO	ALLEGATO	No		
NOTA DI CREDITO	PRINCIPALE	Si		
NOTA DI DEBITO	PRINCIPALE	Si		
NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	ANNESSO	No		
NOTIFICA DI ESITO COMMITTENTE	ANNESSO	No		
PARCELLA	PRINCIPALE	Si		
PEC RICEVUTA CONSEGNA	ANNESSO	No		
PEC RICEVUTA ERRORE	ANNESSO	No		
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 sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
FATT_P	Registro delle fatture passive	2015		Si	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 03/12/2015

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NumeroProtocollo	NumeroProtocollo
DataProtocollo	DataProtocollo
NumeroEmissione	NumeroEmissione
DataEmissione	DataEmissione
DenominazioneMittente	DenominazioneMittente
TipoDenominazioneMittente	TipoDenominazioneMittente
IdentificativoMittente	IdentificativoMittente
TipoidentificativoMittente	TipoidentificativoMittente
OggettoFornitura	OggettoFornitura
ImportoTotale	ImportoTotale
Scadenza	Scadenza
RiferimentiContabili	RiferimentiContabili
RilevanzaIVA	RilevanzaIVA

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria FOGLIO DI TRASFORMAZIONE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Foglio di trasformazione

Tipologia di unità documentaria ORDINANZA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Ordinanza

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
ORDINANZA	Ordinanza		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Ordinanza

Tipo documento	Descrizione
GENERICO	Allegato generico
ORDINANZA	Ordinanza

Tabella - Tipo struttura ORDINANZA_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura ORDINANZA_Dettaglio tipi documento

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

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
ORDI	Registro delle Ordinanze	2016		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 23/06/2015

Data fine validità:

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

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria PIANO ARENILE

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
PIANO ARENILE	PIANO ARENILE	2017	PREINGEST

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: PIANO ARENILE

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

Tabella - Tipo struttura PIANO ARENILE_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura PIANO ARENILE_Dettaglio tipi documento

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

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC (Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio delle delibere oppure al numero di protocollo.	No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno solare di riferimento del repertorio

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

Riferimento temporale -

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

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

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 14/10/2019

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente
fase_elaborazione_strumento	fase_elaborazione_strumento

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA		2017	PREINGEST

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

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

Tabella - Tipo struttura PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	ALLEGATO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTI NEGOZIALI E RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	ALLEGATO	No		
DATI GEOGRAFICI	ALLEGATO	No		
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	PRINCIPALE	Si		
ELABORATI CARTOGRAFICI	ALLEGATO	No		
VALSAT	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA_Dettaglio tipi documento

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

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate	No	

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
			sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC (Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio delle delibere oppure al numero di protocollo.		

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno solare di riferimento del repertorio

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

Riferimento temporale -

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

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

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 10/10/2019

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente
fase_elaborazione_strumento	fase_elaborazione_strumento

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria PIANO SETTORIALE

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
PIANO SETTORIALE		2017	PREINGEST

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

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

Tabella - Tipo struttura PIANO SETTORIALE_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura PIANO SETTORIALE_Dettaglio tipi documento

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

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC (Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio delle delibere oppure al numero di protocollo.	No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno solare di riferimento del repertorio

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

Riferimento temporale -

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

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

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 10/10/2019

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente
fase_elaborazione_strumento	fase_elaborazione_strumento

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria PIANO URBANISTICO GENERALE

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
PIANO URBANISTICO GENERALE		2017	PREINGEST

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

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

Tabella - Tipo struttura PIANO URBANISTICO GENERALE_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura PIANO URBANISTICO GENERALE_Dettaglio tipi documento

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

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC (Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio delle delibere oppure al numero di protocollo.	No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno solare di riferimento del repertorio

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

Riferimento temporale -

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

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

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 10/10/2019

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente
fase_elaborazione_strumento	fase_elaborazione_strumento

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria PROCEDIMENTO UNICO

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
PROCEDIMENTO UNICO		2017	PREINGEST

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

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

Tabella - Tipo struttura PROCEDIMENTO UNICO_Descrizione tipi documento

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

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ELABORATI CARTOGRAFICI	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura PROCEDIMENTO UNICO_Dettaglio tipi documento

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

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC (Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio	No	

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
			delle delibere oppure al numero di protocollo.		

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno solare di riferimento del repertorio

Numero - Numero di protocollo assegnato al documento, strutturato nella forma PROT_nnn

Riferimento temporale -

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

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

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 10/10/2019

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente
fase_elaborazione_strumento	fase_elaborazione_strumento

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria REGISTRAZIONE DI SEDUTA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Registrazione di seduta di Organo Collegiale

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
REGISTRAZIONE DI SEDUTA	Registrazione di Seduta di organo collegiale	2015	ARCHIVER (Datagraph)

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Registrazione di Seduta di organo collegiale

Tipo documento	Descrizione
GENERICO	Allegato generico
LETTERA DI CONVOCAZIONE	Lettera di convocazione alla seduta. Da versare nel caso in cui l'ordine del giorno dovesse essere non un documento a sé stante, ma una parte del testo della lettera di convocazione. Potrebbe anche essere versata come Unità Documentaria distinta di tipo DOCUMENTO PROTOCOLLATO (spesso con l'OdG in allegato)
ORDINE DEL GIORNO	Ordine del giorno previsto per la seduta. Potrebbe anche essere contenuto nel testo della lettera di convocazione. In questo caso, sarà versato il tipo documento LETTERA DI CONVOCAZIONE
REGISTRAZIONE DI SEDUTA	Registrazione in formato audio o audio-video della seduta dell'organo collegiale

Tabella - Tipo struttura REGISTRAZIONE DI SEDUTA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
GENERICO	ALLEGATO	No		
LETTERA DI CONVOCAZIONE	ALLEGATO	No		
ORDINE DEL GIORNO	ALLEGATO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
REGISTRAZIONE DI SEDUTA	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura REGISTRAZIONE DI SEDUTA_Dettaglio tipi documento

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

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
REGISTRAZIONI OGGETTI SEDUTA_CONSIGLIO	Repertorio delle registrazioni dei singoli oggetti trattati nella seduta del Consiglio comunale	2012		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno di svolgimento della seduta dell'organo collegiale

Numero - Numero progressivo della registrazione all'interno dell'anno, coincidente con il numero di seduta e del verbale scritto

Riferimento temporale - DATA DI REPERTORIAZIONE

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

Denominazione	Descrizione
Data	Data della seduta dell'organo collegiale
Oggetto	In caso di registrazione dell'intera seduta: "Registrazione della Seduta di [nome dell'Organo collegiale] del [gg/mm/aaaa]". In caso di registrazione parziale relativa al singolo punto in OdG, corrispondente al singolo Oggetto: "Registrazione Oggetto_punto n. [numero punto in odg] della Seduta di [nome dell'organo collegiale] del [gg/mm/aaaa]"

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Collegamenti tra unità documentarie : I possibili collegamenti alla Registrazione di seduta o alla Registrazione del singolo punto della seduta sono i seguenti: - VERBALE DI SEDUTA: Nel caso in cui esista anche una UD VERBALE DI SEDUTA è fondamentale istituire il collegamento con la sua registrazione. - LETTERA DI CONVOCAZIONE: la lettera di convocazione, se registrata in un registro a parte (tipicamente il Protocollo). - DELIBERA: l'atto che attesta la decisione dell'organo collegiale in merito a uno dei punti oggetto di discussione nella seduta a cui si riferisce la registrazione. Questo collegamento è da utilizzarsi in caso di registrazione parziale di seduta relativa ad un singolo punto di discussione.

Periodicità di versamento : Non nota

Firme : Possibile presenza di firma digitale

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione: Archiver_Datagraph

Data inizio validità: 18/10/2021

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Organo	Descrizione dell'organo a cui si riferisce la seduta oggetto di registrazione (Giunta, Consiglio, Commissione, ecc). OBBLIGATORIO
NumeroSeduta	Numero della seduta. OBBLIGATORIO

Denominazione	Descrizione
PuntoSeduta	Numero del punto oggetto di discussione nella seduta a cui si riferisce la registrazione. Tag da valorizzare obbligatoriamente in caso di registrazione relativa ad un solo punto della seduta.
LuogoSeduta	Località e/o sede della seduta.
OraSeduta	Ora di convocazione della seduta.
TipoSeduta	Indica se la seduta è ordinaria o straordinaria. Valori possibili: "ORDINARIA" "STRAORDINARIA"
PresidenteSeduta	Nome e cognome del presidente della seduta, solitamente coincidente con il Presidente dell'organo collegiale. OBBLIGATORIO
SegretarioSeduta	Nome e Cognome del Segretario dell'Ente, oppure Segretario dell'organo collegiale o nominato a inizio seduta. OBBLIGATORIO
Verbalizzatore	Nome e cognome dell'operatore che coadiuva il Segretario o che è esecutore materiale delle operazioni di verbalizzazione della seduta.
DurataRegistrazione	Indica la durata complessiva della registrazione.
Originatore	Nominativo del responsabile dell'Unità o del Settore che ha prodotto il documento.
Responsabile	Denominazione dell'Unità o Settore responsabile della produzione del documento.
Operatore	Nominativo dell'operatore che ha creato il documento. Può essere valorizzato o con la denominazione del sistema in caso di generazione automatica del documento.
RegistroAltraRegistrazione	Denominazione del registro in cui è avvenuta l'eventuale e ulteriore registrazione del documento.
AnnoAltraRegistrazione	Anno dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento.
NumeroAltraRegistrazione	Numero dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento.
DataAltraRegistrazione	Data dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento.
TempoConservazione	Valore ricavato dal piano di conservazione o massimario di scarto. In caso di conservazione permanente inserire la stringa "ILLIMITATA". In caso sia definito il tempo di conservazione inserire il numero di anni in formato numerico.

Denominazione	Descrizione
Consultabilita	Tipologia di dato contenuto nel documento, sia ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679) sia in materia di beni culturali (D.Lgs 42/2004). Valori possibili: "DATI PARTICOLARI" "DATI GIUDIZIARI" "DATI PARTICOLARI_DATI GIUDIZIARI" "NON PRECISATO" "LIBERA"
DenominazioneApplicativo	Denominazione commerciale dell'applicativo che produce il documento
VersioneApplicativo	Versione dell'applicativo che produce il documento.
ProduttoreApplicativo	Denominazione del produttore dell'applicativo che produce il documento.
Note	Eventuali note esplicative che non rientrano in altri campi.

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione: Archiver_Datagraph- Metadati <PresidenteSeduta> e <SegretarioSeduta> facoltativi

Data inizio validità: 26/01/2022

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Organo	Descrizione dell'organo a cui si riferisce la seduta oggetto di registrazione (Giunta, Consiglio, Commissione, ecc). OBBLIGATORIO
NumeroSeduta	Numero della seduta. OBBLIGATORIO
PuntoSeduta	Numero del punto oggetto di discussione nella seduta a cui si riferisce la registrazione. Tag da valorizzare obbligatoriamente in caso di registrazione relativa ad un solo punto della seduta.
LuogoSeduta	Località e/o sede della seduta.
OraSeduta	Ora di convocazione della seduta.
TipoSeduta	Indica se la seduta è ordinaria o straordinaria. Valori possibili: "ORDINARIA" "STRAORDINARIA"
PresidenteSeduta	Nome e cognome del presidente della seduta, solitamente coincidente con il Presidente dell'organo collegiale. OBBLIGATORIO
SegretarioSeduta	Nome e Cognome del Segretario dell'Ente, oppure Segretario dell'organo collegiale o nominato a inizio seduta. OBBLIGATORIO

Denominazione	Descrizione
Verbalizzatore	Nome e cognome dell'operatore che coadiuva il Segretario o che è esecutor e materiale delle operazioni di verbalizzazione della seduta.
DurataRegistrazione	Indica la durata complessiva della registrazione.
Originatore	Nominativo del responsabile dell'Unità o del Settore che ha prodotto il documento.
Responsabile	Denominazione dell'Unità o Settore responsabile della produzione del documento.
Operatore	Nominativo dell'operatore che ha creato il documento. Può essere valorizzato o con la denominazione del sistema in caso di generazione automatica del documento.
RegistroAltraRegistrazione	Denominazione del registro in cui è avvenuta l'eventuale e ulteriore registrazione del documento.
AnnoAltraRegistrazione	Anno dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento.
NumeroAltraRegistrazione	Numero dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento.
DataAltraRegistrazione	Data dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento.
TempoConservazione	Valore ricavato dal piano di conservazione o massimario di scarto. In caso di conservazione permanente inserire la stringa "ILLIMITATA". In caso sia definito il tempo di conservazione inserire il numero di anni in formato numerico.
Consultabilità	Tipologia di dato contenuto nel documento, sia ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679) sia in materia di beni culturali (D.Lgs 42/2004). Valori possibili: "DATI PARTICOLARI" "DATI GIUDIZIARI" "DATI PARTICOLARI_DATI GIUDIZIARI" "NON PRECISATO" "LIBERA"
DenominazioneApplicativo	Denominazione commerciale dell'applicativo che produce il documento
VersioneApplicativo	Versione dell'applicativo che produce il documento.
ProduttoreApplicativo	Denominazione del produttore dell'applicativo che produce il documento.
Note	Eventuali note esplicative che non rientrano in altri campi.

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria REGISTRO ANNUALE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Registro annuale degli atti

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
REGISTRO ANNUALE	Struttura UD del REGISTRO ANNUALE		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Struttura UD del REGISTRO ANNUALE

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

Tabella - Tipo struttura REGISTRO ANNUALE_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura REGISTRO ANNUALE_Dettaglio tipi documento

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

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
REPE_REGALBO	Registro annuale delle pubblicazioni all'Albo Pretorio	2011		No	
REPE_REGCONS	Registro annuale delle delibere di Consiglio	2016		No	
REPE_REGDECR	Registro annuale dei Decreti Sindacali	2017		No	
REPE_REGDETE	Registro annuale delle Determinazioni dirigenziali	2017		No	
REPE_REGGIUN	Registro annuale delle delibere di Giunta	2016		No	
REPE_REGORDI	Registro annuale delle Ordinanze	2016		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione: XSD concordato con Ente e fornitore

Data inizio validità: 25/10/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NumeroIniziale	NumeroIniziale
NumeroFinale	NumeroFinale
DataInizioRegistrazioni	DataInizioRegistrazioni
DataFineRegistrazioni	DataFineRegistrazioni
Originatore	Originatore
Responsabile	Responsabile
Operatore	Operatore
NumeroDocumentiRegistrati	NumeroDocumentiRegistrati
NumeroDocumentiAnnullati	NumeroDocumentiAnnullati
NumeroDocumentiModificati	NumeroDocumentiModificati
DenominazioneApplicativo	DenominazioneApplicativo
VersioneApplicativo	VersioneApplicativo
ProduttoreApplicativo	ProduttoreApplicativo
DenominazioneSistemaGestioneBaseDati	DenominazioneSistemaGestioneBaseDati

Denominazione	Descrizione
VersioneSistemaGestioneBaseDati	VersioneSistemaGestioneBaseDati
ProduttoreSistemaGestioneBaseDati	ProduttoreSistemaGestioneBaseDati
TempoConservazione	TempoConservazione

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria REGISTRO GIORNALIERO

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
REGISTRO GIORNALIERO	Struttura UD del Registro Giornaliero		

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: Struttura UD del Registro Giornaliero

Tipo documento	Descrizione
GENERICO	Allegato generico
REGISTRO GIORNALIERO	Elenco delle operazioni di protocollo effettuate nell'Ente

Tabella - Tipo struttura REGISTRO GIORNALIERO_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura REGISTRO GIORNALIERO_Dettaglio tipi documento

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

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
RGP	Registro giornaliero di protocollo	2015		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 02/11/2015

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NumeroIniziale	NumeroIniziale
NumeroFinale	NumeroFinale
DataInizioRegistrazioni	DataInizioRegistrazioni
DataFineRegistrazioni	DataFineRegistrazioni
Originatore	Originatore
Responsabile	Responsabile
Operatore	Operatore
NumeroDocumentiRegistrati	NumeroDocumentiRegistrati
NumeroDocumentiAnnullati	NumeroDocumentiAnnullati
NumeroDocumentiModificati	NumeroDocumentiModificati
DenominazioneApplicativo	DenominazioneApplicativo
VersioneApplicativo	VersioneApplicativo
ProduttoreApplicativo	ProduttoreApplicativo
DenominazioneSistemaGestioneBaseDati	DenominazioneSistemaGestioneBaseDati
VersioneSistemaGestioneBaseDati	VersioneSistemaGestioneBaseDati
ProduttoreSistemaGestioneBaseDati	ProduttoreSistemaGestioneBaseDati
TempoConservazione	TempoConservazione

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria **VARIANTE DI PIANO**

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
VARIANTE DI PIANO		2017	PREINGEST

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

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

Tabella - Tipo struttura **VARIANTE DI PIANO**_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura VARIANTE DI PIANO_Dettaglio tipi documento

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

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC (Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio delle delibere oppure al numero di protocollo.	No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno solare di riferimento del repertorio

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

Riferimento temporale -

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

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

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 10/10/2019

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente
fase_elaborazione_strumento	fase_elaborazione_strumento

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Fascicoli

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

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

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

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

Profilo Archivistico

Il Profilo Archivistico si compone dei seguenti elementi:

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

Profilo Normativo

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

Profilo Generale

Il Profilo Generale contiene i metadati descrittivi del fascicolo

Denominazione	Descrizione
Data apertura	Data di creazione del fascicolo

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

Profilo Specifico

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

Tipologie di fascicolo

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

Non sono definiti tipi fascicolo.

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

Parametri di Struttura per le verifiche al versamento

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

Per ciascun parametro sono fornite le seguenti informazioni:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parametri sul tipo unità documentaria per le verifiche al versamento

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

Tipologia di unità documentaria ACCORDO DI PROGRAMMA

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO		SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_FORZA_FMT_NUM	Forza l'accettazione del controllo formato del numero dell'unità doc negativo (false, true)	NO		SI
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO		SI
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_ACCETTA_DOC_AGG_NEG	Consente di superare un esito di controllo negativo per documento aggiunto(false, true)	NO		SI
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza accettazione (false, true)	NO		SI

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 ACCORDO OPERATIVO

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

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza accettazione (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO		SI

Tipologia di unità documentaria PIANO ARENILE

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

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
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_ACCETTA_DOC_AGG_NEG	Consente di superare un esito di controllo negativo per documento aggiunto(false, true)	NO		SI
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza accettazione (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO		SI

Tipologia di unità documentaria PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA

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

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
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_ACCETTA_DOC_AGG_NEG	Consente di superare un esito di controllo negativo per documento aggiunto(false, true)	NO		SI
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza accettazione (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO		SI

Tipologia di unità documentaria PIANO SETTORIALE

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

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
numero unità doc					
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO		SI
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_ACCETTA_DOC_AGG_NEG	Consente di superare un esito di controllo negativo per documento aggiunto(false, true)	NO		SI
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza accettazione (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO		SI

Tipologia di unità documentaria PIANO URBANISTICO GENERALE

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO		SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_FORZA_FMT_NUM	Forza l'accettazione del controllo formato del numero dell'unità doc negativo (false, true)	NO		SI
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO		SI
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_ACCETTA_DOC_AGG_NEG	Consente di superare un esito di controllo negativo per documento aggiunto(false, true)	NO		SI
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza accettazione (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO		SI

Tipologia di unità documentaria PROCEDIMENTO UNICO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO		SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_FORZA_FMT_NUM	Forza l'accettazione del controllo formato del numero dell'unità doc negativo (false, true)	NO		SI
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO		SI
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_ACCETTA_DOC_AGG_NEG	Consente di superare un esito di controllo negativo per documento aggiunto(false, true)	NO		SI
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza accettazione (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO		SI

Tipologia di unità documentaria VARIANTE DI PIANO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO		SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_FORZA_FMT_NUM	Forza l'accettazione del controllo formato del numero dell'unità doc negativo (false, true)	NO		SI
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO		SI
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 se 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_ACCETTA_DOC_AGG_NEG	Consente di superare un esito di controllo negativo per documento aggiunto(false, true)	NO		SI
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza accettazione (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO		SI

Parametri sul tipo fascicolo per le verifiche al versamento

Non sono definiti parametri sul periodo tipo fascicolo.

Formati ammessi

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

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

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

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

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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/x-x509-cert; format=pem	GESTITO
CER.ASICE	application/x-x509-cert; format=pem	GESTITO
CER.ASICS	application/x-x509-cert; format=pem	GESTITO
CER.P7M	application/x-x509-cert; format=pem	GESTITO
CER.P7S	application/x-x509-cert; format=pem	GESTITO
CPG	text/plain	GESTITO
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
CRL.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
CRL.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
CRL.P7M	application/octet-stream	GESTITO
CRL.P7S	application/octet-stream	GESTITO

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
DOTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DTD	text/plain	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DTD.ASICE	text/plain	IDONEO
DTD.ASICS	text/plain	IDONEO
DTD.P7M	text/plain	IDONEO
DTD.P7S	text/plain	IDONEO
DWF	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.ASICE	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.ASICS	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7M	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7S	model/vnd.dwf	GESTITO
DWFX	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.ASICE	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.ASICS	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.P7M	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.P7S	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWG	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DWG.P7M	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DXF	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.ASICE	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.ASICS	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7M	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7S	image/vnd.dxf	GESTITO
EML	message/rfc822	IDONEO
EML.ASICE	message/rfc822	IDONEO
EML.ASICS	message/rfc822	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
EML.P7M	message/rfc822	IDONEO
EML.P7S	message/rfc822	IDONEO
EMLX	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.ASICE	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.ASICS	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.P7M	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.P7S	message/x-emlx	GESTITO
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
FODG.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
GIF	image/gif	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
ICO.ASICS	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7M	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7S	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO

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.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
JPG.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JPG.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7M	image/jpeg	IDONEO

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
MIME	message/rfc822	DEPRECATO
MP3	audio/mpeg	DEPRECATO
MSG	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.ASICE	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.ASICS	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7S	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSO	application/x-activemime	DEPRECATO
MXD	application/octet-stream	DEPRECATO
ODB	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODF	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ODP	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODT	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
OFT	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.ASICE	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.ASICS	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7S	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
OTS.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTT	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
P7C	application/pkcs7-mime	GESTITO
P7M	application/pkcs7-mime	GESTITO
P7S	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.ASICE	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.ASICS	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.P7M	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.P7S	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7X	multipart/mixed	GESTITO
PDF	application/pdf	IDONEO
PDF.ASICE	application/pdf	IDONEO
PDF.ASICS	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M.TSD	application/pdf	IDONEO
PDF.P7S	application/pdf	IDONEO
PDF.TSD	application/pdf	IDONEO
PNG	image/png	GESTITO
PNG.ASICE	image/png	GESTITO
PNG.ASICS	image/png	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
PPT.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.ASICS	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
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
PRJ.P7S	text/plain	GESTITO
PSD	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.ASICE	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
SGP.ASICS	text/plain	IDONEO
SGP.P7M	text/plain	IDONEO
SGP.P7S	text/plain	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
SWF.ASICE	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.ASICS	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.P7M	application/x-shockwave-flash	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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-tar	IDONEO
TAR.ASICE	application/x-tar	IDONEO
TAR.ASICS	application/x-tar	IDONEO
TAR.P7M	application/x-tar	IDONEO
TAR.P7S	application/x-tar	IDONEO
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
TGZ	application/gzip	GESTITO
THMX	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
UNKNOWN	parer/unknonwn	DEPRECATO
VCF	text/x-vcard	GESTITO
VCF.ASICE	text/x-vcard	GESTITO
VCF.ASICS	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7M	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7S	text/x-vcard	GESTITO
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
WORDML	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.P7M	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.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

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

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

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XSLT.ASICS	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7M	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7S	application/xslt+xml	IDONEO
ZIP	application/zip	IDONEO
ZIP.ASICE	application/zip	IDONEO
ZIP.ASICS	application/zip	IDONEO
ZIP.P7M	application/zip	IDONEO
ZIP.P7S	application/zip	IDONEO

Tabella Formati

Tipi oggetto da trasformare

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

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

Tipo oggetto da trasformare	Descrizione	Versatore	Trasformazione	Descrizione trasformazione
StrumentoUrbanistico	SIP da trasformare contenente strumento urbanistico - LR24/2017	COMPIANORO_aoopianoro_SU		Trasforma gli strumenti urbanistici versati dagli enti produttori utilizzando l'apposita funzione su PING

Tabella Tipi oggetto da trasformare

Gestione dei SIP rifiutati

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

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

Generazione delle Serie documentarie

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

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

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

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

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

Modalità di annullamento dei versamenti

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

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

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

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

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

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

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

ParER garantisce il mantenimento nel proprio Sistema degli oggetti trasmessi dall'Ente, dei metadati a essi associati e delle evidenze informatiche generate nel corso del processo di conservazione, fino alla conclusione dell'Accordo/Convenzione con ParER.

Una volta concluse le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti - e accertato l'effettivo trasferimento degli oggetti conservati all'Ente produttore, ParER provvede all'eliminazione dal proprio Sistema di tutti gli oggetti da restituire. ParER garantisce la cancellazione logica e la non leggibilità dei dati precedentemente conservati. L'intera operazione può essere sottoposta alla vigilanza delle autorità competenti (es. Soprintendenza archivistica), che devono pertanto esserne debitamente informate.

In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, ParER provvede a trasferire gli oggetti fino ad allora conservati al nuovo sistema di conservazione individuato dall'Ente per il proseguimento delle attività. Ai fini dell'interoperabilità e del trasferimento degli oggetti ad altri sistemi di conservazione, ParER adotta lo standard Uni Sincro per la generazione dei relativi pacchetti AIP, e provvede a trasferirli tramite canali sicuri concordati con l'Ente o con il nuovo Conservatore.

Analogamente il Sistema accetta il versamento di archivi nella forma di AIP Uni Sincro; qualora il precedente sistema di conservazione non sia in grado di produrre l'archivio in formato Uni Sincro, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione dell'Ente consulenza e strumenti per facilitare l'operazione di trasferimento dell'archivio.