

# **DISCIPLINARE TECNICO**

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

*Versione del 26/06/2026 (ora:17:47:21)*

**ATTENZIONE: IL PRESENTE DOCUMENTO CONTIENE NOMINATIVI E RECAPITI DI PERSONALE DEL POLO ARCHIVISTICO E PERSONALE DELL'ENTE CONVENZIONATO CHE ANDRANNO DEBITAMENTE OSCURATI DA PARTE DELL'ENTE CONVENZIONATO STESSO IN CASO DI PUBBLICAZIONE QUALE ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE O DI EVENTUALE DIFFUSIONE PER SCOPI DIVERSI**

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: 07/08/2014*

*Data di fine validità: 31/12/2033*

Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione:

AUSL\_MO

Descrizione dell'Ente versante:

Azienda USL Modena

Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione:

ausl\_mo

Descrizione della Struttura versante:

## Area organizzativa omogenea dell'AUSL di Modena

---

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.

<b>Nome e cognome</b>	<b>Recapiti</b>	<b>Archivista di riferimento (ParER) / Referente Ente</b>
[REDACTED]	[REDACTED]	Archivista di riferimento (ParER)
[REDACTED]	[REDACTED]	Archivista di riferimento (ParER)
[REDACTED]	[REDACTED]	Archivista di riferimento (ParER)
[REDACTED]	[REDACTED]	Archivista di riferimento (ParER)
[REDACTED]	[REDACTED]	Archivista di riferimento (ParER)

**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.

<b>Nome e cognome</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Recapiti</b>	<b>Abilitazioni ai tipi di dato</b>
[REDACTED]	Supervisore	[REDACTED]	Abilitato a tutti i tipi di dato
[REDACTED]	Supervisore	[REDACTED]	Abilitato a tutti i tipi di dato
[REDACTED]	Supervisore	[REDACTED]	Abilitato a tutti i tipi di dato
[REDACTED]	Supervisore	[REDACTED]	Abilitato a tutti i tipi di dato
[REDACTED]	Supervisore	[REDACTED]	Abilitato a tutti i tipi di dato
[REDACTED]	Supervisore	[REDACTED]	Abilitato a tutti i tipi di dato

Nome e cognome	Ruolo	Recapiti	Abilitazioni ai tipi di dato
██████████	Supervisore	██████████	Abilitato a tutti i tipi di dato
██████████	Soprintendente	████████████████████	Registro: AE; AI; ARC_LIBCES; ATTI AMMINISTRATIVI_DEL; ATTI AMMINISTRATIVI_DET; AV; CARTELLINI; CE; CEDOLINI; CERTIFICAZIONI REDDITI; DDT_A; DDT_P; DE; DEL; EE; EU; F; FE; FLUSSI_DISPONIBILITA_LIQUIDE; FLUSSI_GIORNALI_CASSA; FLUSSI_ORDINATIVI; FOGLI_TRASFORMAZIONE; FU; G; IE; K; LIBRO_CESPITI_COGE; LIBRO_CESPITI_MATRICOLE; LIBRO_CESPITI_VENDITE; LIBRO_GIORNALE; MANDATI; ME; MEA; MESSAGGI_FLUSSO; NE; ORD_A; ORD_P; PEC; PROGETTI RICOSTRUZIONE SISMA; PROTOCOLLO GENERALE; R; RACCOLTA_REPERTORI; REVERSALI; VE; VdC_DOXEE; WE; Z, Abilitato a tutti i tipi ud , Abilitato a tutti i tipi documento

<b>Nome e cognome</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Recapiti</b>	<b>Abilitazioni ai tipi di dato</b>
██████████	Supervisore	██████████	Abilitato a tutti i 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
ARCHIFLOW (Siav)	[REDACTED]	
WHR (Dedalus)	[REDACTED]	Fino al 14/02/2025 la denominazione del sistema versante nell'anagrafica SIAM era stata GRU DEDALUS in base a scelte effettuate al momento dell'integrazione che si è ritenuto opportuno rivedere a seguito di un confronto con Enti utilizzatori e ditta che
NOTIER (Intercent-ER)	[REDACTED]	

**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.

<b>Tipologia di unità documentaria</b>	<b>Sistema versante</b>	<b>Data di primo versamento</b>
ARRIVO	ARCHIFLOW (Siav)	08/05/2017
ARRIVO RISERVATO	ARCHIFLOW (Siav)	10/05/2023
CARTELLINO ORARIO	WHR (Dedalus)	11/03/2025
CEDOLINO STIPENDIALE	WHR (Dedalus)	11/03/2025
CERTIFICAZIONE REDDITI	WHR (Dedalus)	11/03/2025
DELIBERA	ARCHIFLOW (Siav)	13/05/2021
DELIBERA DIGITALIZZATA	PREINGEST	13/06/2019
DETERMINA	ARCHIFLOW (Siav)	30/06/2021

<b>Tipologia di unità documentaria</b>	<b>Sistema versante</b>	<b>Data di primo versamento</b>
DOCUMENTO DI TRASPORTO ATTIVO		
DOCUMENTO DI TRASPORTO PASSIVO	NOTIER (Intercent-ER)	14/04/2017
DP REGISTRAZIONE PRECEDENTE	ARCHIFLOW (Siav)	24/03/2017
FATTURA ATTIVA	NOTIER (Intercent-ER)	16/07/2015
FATTURA PASSIVA	NOTIER (Intercent-ER)	17/07/2015
FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE	PREINGEST	14/10/2020
FLUSSO GIORNALE DI CASSA	PREINGEST	06/10/2020
FLUSSO ORDINATIVI	PREINGEST	27/04/2018
FOGLIO DI TRASFORMAZIONE	NOTIER (Intercent-ER)	16/07/2015
Fattura passiva	NOTIER (Intercent-ER)	20/03/2014
INDICE DEL VOLUME DI CONSERVAZIONE	PREINGEST	28/02/2020
INTERNO	ARCHIFLOW (Siav)	08/05/2017
INTERNO RISERVATO	ARCHIFLOW (Siav)	10/05/2023
LIBRO CESPITI	SACER_VERSO (per automi)	30/05/2023
LIBRO_CESPITI	SACER_VERSO (per automi)	02/04/2019
LIBRO_GIORNALE	SACER_VERSO (per automi)	02/04/2019
MANDATO	PREINGEST	27/04/2018
MESSAGGIO ACK SIOPE	PREINGEST	06/10/2020
MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO	PREINGEST	26/04/2018
MESSAGGIO PEC IN ARRIVO	ARCHIFLOW (Siav)	03/02/2021
MESSAGGIO PEC IN PARTENZA	ARCHIFLOW (Siav)	02/03/2021
MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO	PREINGEST	26/04/2018
MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO	PREINGEST	10/05/2018
ORDINE ATTIVO	NOTIER (Intercent-ER)	14/04/2017

<b>Tipologia di unità documentaria</b>	<b>Sistema versante</b>	<b>Data di primo versamento</b>
ORDINE PASSIVO	NOTIER (Intercent-ER)	04/08/2021
PARTENZA	ARCHIFLOW (Siav)	08/05/2017
PARTENZA RISERVATO	ARCHIFLOW (Siav)	10/05/2023
PROGETTO DEFINITIVO		
PROGETTO DI FATTIBILITA TECNICO-ECONOMICA		
PROGETTO ESECUTIVO		
REGISTRO GIORNALIERO	ARCHIFLOW (Siav)	20/10/2015
RENDICONTAZIONE FINALE	PREINGEST	14/11/2024
REVERSALE	PREINGEST	27/04/2018
RICEVUTE PEC		
RISERVATO	ARCHIFLOW (Siav)	08/05/2017
VARIANTE		

**Tabella - Tipologie di unità documentarie**

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

## Tipologia di unità documentaria ARRIVO

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

**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
ARRIVO	Documento protocollato in entrata		

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Tipo documento	Descrizione
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Documento protocollato in entrata, in uscita e interno
GENERICO	Documento generico
SEGNATURA	Segnatura di protocollo

### Tabella - Tipo struttura ARRIVO\_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
SEGNATURA	ANNESSO	No		

### Tabella - Tipo struttura ARRIVO\_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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
PROTOCOLLO GENERALE	Registro per i documenti protocollati in entrata, in uscita e interni	1999		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria** - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

<b>Denominazione profilo</b>	<b>Versione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data inizio validità</b>	<b>Data fine validità</b>
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

**Tabella - Profilo normativo XSD ammesso**

**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: 22/03/2017*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Mittente	Mittente
Movimento	Movimento
NumeroDocumentoMittente	NumeroDocumentoMittente
DataDocumentoMittente	DataDocumentoMittente
ModalitaTrasmissione	ModalitaTrasmissione
IndirizzoElettronicoMittente	IndirizzoElettronicoMittente
Note	Note
OperatoreDiProtocollo	OperatoreDiProtocollo
DataInizioPubblicazione	DataInizioPubblicazione
DataFinePubblicazione	DataFinePubblicazione
AnnoPubblicazione	AnnoPubblicazione
NumeroPubblicazione	NumeroPubblicazione
RegistroPubblicazione	RegistroPubblicazione

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Validita	Validita
DataAnnullamento	DataAnnullamento
MotivoAnnullamento	MotivoAnnullamento
ProvvedimentoAnnullamento	ProvvedimentoAnnullamento
EsecutoreAnnullamento	EsecutoreAnnullamento
IdentificazioneRepository	IdentificazioneRepository
TempoConservazione	TempoConservazione
ProtocolloRiservato	ProtocolloRiservato

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

## Tipologia di unità documentaria ARRIVO RISERVATO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Documento di protocollo riservato

**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
ARRIVO RISERVATO	ARRIVO RISERVATO		

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: ARRIVO RISERVATO

Tipo documento	Descrizione
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Documento protocollato in entrata, in uscita e interno
GENERICO	Documento generico
SEGNATURA	Segnatura di protocollo

### Tabella - Tipo struttura ARRIVO RISERVATO\_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
SEGNATURA	ANNOTAZIONE	No		

### Tabella - Tipo struttura ARRIVO RISERVATO\_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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
PROTOCOLLO GENERALE	Registro per i documenti protocollati in entrata, in uscita e interni	1999		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria** - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

**Tabella - Profilo normativo XSD ammesso**

**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: 22/06/2016*

*Data fine validità: 30/10/2020*

Denominazione	Descrizione
Mittente	Mittente
Movimento	Movimento
NumeroDocumentoMittente	NumeroDocumentoMittente
DataDocumentoMittente	DataDocumentoMittente
ModalitaTrasmissione	ModalitaTrasmissione
IndirizzoElettronicoMittente	IndirizzoElettronicoMittente
Note	Note
OperatoreDiProtocollo	OperatoreDiProtocollo
DataInizioPubblicazione	DataInizioPubblicazione
DataFinePubblicazione	DataFinePubblicazione
AnnoPubblicazione	AnnoPubblicazione
NumeroPubblicazione	NumeroPubblicazione

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
RegistroPubblicazione	RegistroPubblicazione
Validita	Validita
DataAnnullamento	DataAnnullamento
MotivoAnnullamento	MotivoAnnullamento
ProvvedimentoAnnullamento	ProvvedimentoAnnullamento
EsecutoreAnnullamento	EsecutoreAnnullamento
IdentificazioneRepository	IdentificazioneRepository
TempoConservazione	TempoConservazione
ProtocolloRiservato	ProtocolloRiservato

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

*Versione metadati specifici: 1.1*

*Descrizione versione: Versione aggiornata in accordo con Siav: corretto tag <ProtocolloRiservato> inserendo valore fisso RISERVATO*

*Data inizio validità: 30/10/2020*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Mittente	Mittente
Movimento	Movimento
NumeroDocumentoMittente	NumeroDocumentoMittente
DataDocumentoMittente	DataDocumentoMittente
ModalitaTrasmissione	ModalitaTrasmissione
IndirizzoElettronicoMittente	IndirizzoElettronicoMittente
Note	Note
OperatoreDiProtocollo	OperatoreDiProtocollo
DataInizioPubblicazione	DataInizioPubblicazione

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
DataFinePubblicazione	DataFinePubblicazione
AnnoPubblicazione	AnnoPubblicazione
NumeroPubblicazione	NumeroPubblicazione
RegistroPubblicazione	RegistroPubblicazione
Validita	Validita
DataAnnullamento	DataAnnullamento
MotivoAnnullamento	MotivoAnnullamento
ProvvedimentoAnnullamento	ProvvedimentoAnnullamento
EsecutoreAnnullamento	EsecutoreAnnullamento
IdentificazioneRepository	IdentificazioneRepository
TempoConservazione	TempoConservazione
ProtocolloRiservato	ProtocolloRiservato

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

## Tipologia di unità documentaria CARTELLINO ORARIO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Cartellino orario

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
CARTELLINO ORARIO		2017	WHR (Dedalus)

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

Tipo documento	Descrizione
CARTELLINO ORARIO	Cartellino orario

**Tabella - Tipo struttura CARTELLINO ORARIO\_Descrizione tipi documento**

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

**Tabella - Tipo struttura CARTELLINO ORARIO\_Dettaglio tipi documento**

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

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri 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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
CARTELLINI	Registro convenzionalmente definito in sede di sviluppo dell'integrazione per il versamento dei cartellini orari dei dipendenti/ collaboratori prodotti dal sistema unitario per la Gestione informatizzata delle Risorse Umane (GRU) impiegato dalle Aziende Sanitarie della Regione Emilia-Romagna	2018		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** - Anno di emissione

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

**Riferimento temporale** -

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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	Data di emissione

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Oggetto	Stringa così composta: CARTELLINO ORARIO DI [Nominativo dipendente/ collaboratore] [Mese/Anno a cui si riferisce il cartellino]

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

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

*Data inizio validità: 03/09/2019*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Nome	Nome
Cognome	Cognome
DataDiNascita	DataDiNascita
LuogoDiNascita	LuogoDiNascita
CodiceFiscale	CodiceFiscale
MatricolaCorrente	MatricolaCorrente
Anno	Anno
Mese	Mese
TipoCartellino	TipoCartellino
StrutturaDiAppartenenza	StrutturaDiAppartenenza
TipoRapporto	TipoRapporto
DenominazioneApplicativo	DenominazioneApplicativo
VersioneApplicativo	VersioneApplicativo
ProduttoreApplicativo	ProduttoreApplicativo

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

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

## Tipologia di unità documentaria CEDOLINO STIPENDIALE

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

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
CEDOLINO STIPENDIALE		2017	WHR (Dedalus)

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

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

### Tabella - Tipo struttura CEDOLINO STIPENDIALE\_Descrizione tipi documento

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

### Tabella - Tipo struttura CEDOLINO STIPENDIALE\_Dettaglio tipi documento

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

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri 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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
CEDOLINI	Registro convenzionalmente definito in sede di sviluppo dell'integrazione per il versamento dei cedolini stipendiali dei dipendenti/ collaboratori prodotti dal sistema unitario per la Gestione informatizzata delle Risorse Umane (GRU) impiegato dalle Aziende Sanitarie della Regione Emilia-Romagna	2018		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** - Anno di emissione

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

**Riferimento temporale** -

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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	Data di emissione

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Oggetto	Stringa così composta: CEDOLINO STIPENDIALE DI [nominativo del dipendente/collaboratore] [mese/anno della retribuzione]

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

*Data inizio validità: 03/09/2019*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Nome	Nome
Cognome	Cognome
DataDiNascita	DataDiNascita
LuogoDiNascita	LuogoDiNascita
CodiceFiscale	CodiceFiscale
MatricolaCorrente	MatricolaCorrente
AnnoDiRetribuzione	AnnoDiRetribuzione
MeseDiRetribuzione	MeseDiRetribuzione
MensilitaDiRetribuzione	MensilitaDiRetribuzione
StrutturaDiAppartenenza	StrutturaDiAppartenenza
TipoRapporto	TipoRapporto
Emittente	Emittente
EmittenteCF	EmittenteCF
DenominazioneApplicativo	DenominazioneApplicativo

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
VersioneApplicativo	VersioneApplicativo
ProduttoreApplicativo	ProduttoreApplicativo
TempoConservazione	TempoConservazione

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

## Tipologia di unità documentaria CERTIFICAZIONE REDDITI

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Certificazione redditi

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
CERTIFICAZIONE REDDITI		2017	WHR (Dedalus)

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

Tipo documento	Descrizione
CERTIFICAZIONE UNICA	Certificazione unica

**Tabella - Tipo struttura CERTIFICAZIONE REDDITI\_Descrizione tipi documento**

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

**Tabella - Tipo struttura CERTIFICAZIONE REDDITI\_Dettaglio tipi documento**

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

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri 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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
CERTIFICAZIONI REDDITI	Registro convenzionalmente definito in sede di sviluppo dell'integrazione per il versamento delle certificazioni dei redditi dei dipendenti/collaboratori prodotti dal sistema unitario per la Gestione informatizzata delle Risorse Umane (GRU) impiegato dalle Aziende Sanitarie della Regione Emilia-Romagna	2018		Si	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** - Anno di competenza della certificazione

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

**Riferimento temporale** -

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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	Data di emissione

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Oggetto	Stringa così composta: CU [anno di emissione della CU] REDDITI [anno di competenza] [nominativo del dipendente/collaboratore]

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

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

*Data inizio validità: 03/09/2019*

*Data fine validità:*

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

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

## Tipologia di unità documentaria 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		2019	

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Tipo documento	Descrizione
ATTESTAZIONE ESECUTIVITA	Documento firmato al momento dell'attestazione di avvenuta esecutività
DELIBERA	Testo dell'atto
GENERICO	Documento generico
PARERE CONTABILE	Parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria qualora la proposta di deliberazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente
PARERE TECNICO	Parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio competente
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE	Proposta di Delibera cui sono associati eventuali pareri
RELATA DI PUBBLICAZIONE	Relata di pubblicazione, nel caso il documento protocollato sia pubblicato all'albo on line

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

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

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
GENERICO	ALLEGATO	No		
PARERE CONTABILE	ALLEGATO	No		
PARERE TECNICO	ALLEGATO	No		
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE	ANNESSO	No		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ANNESSO	No		

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

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

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

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

**Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria** - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

<b>Denominazione profilo</b>	<b>Versione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data inizio validità</b>	<b>Data fine validità</b>
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

**Tabella - Profilo normativo XSD ammesso**

**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 obbligarietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 11/05/2020

Data fine validità:

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
AssessoratoProponente	AssessoratoProponente
StrutturaProponente	StrutturaProponente
ResponsabileProcedimento	ResponsabileProcedimento
IniziativaPopolare	IniziativaPopolare
PropostaDeliberazioneNumero	PropostaDeliberazioneNumero
PropostaDeliberazioneData	PropostaDeliberazioneData
ParereRegolaritaTecnica	ParereRegolaritaTecnica
AutoreParereRegolaritaTecnica	AutoreParereRegolaritaTecnica
DataParereRegolaritaTecnica	DataParereRegolaritaTecnica
ParereRegolaritaContabile	ParereRegolaritaContabile
AutoreParereRegolaritaContabile	AutoreParereRegolaritaContabile
DataParereRegolaritaContabile	DataParereRegolaritaContabile
OrganoDeliberante	OrganoDeliberante
SedutaNumero	SedutaNumero
SedutaPunto	SedutaPunto
Dispositivo	Dispositivo
TrasmissionePrefetto	TrasmissionePrefetto
TrasmissionePrefettoData	TrasmissionePrefettoData
DataEsecutivita	DataEsecutivita
RegistrazioneInvioCapiGruppoRegistro	RegistrazioneInvioCapiGruppoRegistro
RegistrazioneInvioCapiGruppoAnno	RegistrazioneInvioCapiGruppoAnno

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
RegistrazioneInvioCapiGruppoNumero	RegistrazioneInvioCapiGruppoNumero
RegistrazioneInvioCapiGruppoData	RegistrazioneInvioCapiGruppoData
PubblicazioneTipo	PubblicazioneTipo
PubblicazioneRegistro	PubblicazioneRegistro
PubblicazioneNumero	PubblicazioneNumero
PubblicazioneAnno	PubblicazioneAnno
PubblicazioneDataInizio	PubblicazioneDataInizio
PubblicazioneDataFine	PubblicazioneDataFine
PubblicazioneIncaricato	PubblicazioneIncaricato
PubblicazioneResponsabile	PubblicazioneResponsabile
Ripubblicazione	Ripubblicazione
PubblicazioneTrasparenza	PubblicazioneTrasparenza
ArticoloTrasparenza	ArticoloTrasparenza
Originatore	Originatore
Responsabile	Responsabile
Operatore	Operatore
RegistroAltraRegistrazione	RegistroAltraRegistrazione
AnnoAltraRegistrazione	AnnoAltraRegistrazione
NumeroAltraRegistrazione	NumeroAltraRegistrazione
DataAltraRegistrazione	DataAltraRegistrazione
TempoConservazione	TempoConservazione
Consultabilita	Consultabilita
DenominazioneApplicativo	DenominazioneApplicativo
VersioneApplicativo	VersioneApplicativo

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
ProduttoreApplicativo	ProduttoreApplicativo
Note	Note

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

## Tipologia di unità documentaria **DELIBERA DIGITALIZZATA**

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** DEDELIBERA DIGITALIZZATA

**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 DIGITALIZZATA	DELIBERA DIGITALIZZATA	2000	

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: DELIBERA DIGITALIZZATA

Tipo documento	Descrizione
ATTESTAZIONE DI CONFORMITA	ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'
DELIBERA DIGITALIZZATA	DELIBERA DIGITALIZZATA
GENERICO	Documento generico

### Tabella - Tipo struttura DELIBERA DIGITALIZZATA\_Descrizione tipi documento

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

### Tabella - Tipo struttura DELIBERA DIGITALIZZATA\_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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
DEL	Registro delle delibere digitalizzate prodotte dall'AUSL di Modena	2017	DEFAULT	No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati specifici 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: 07/06/2019*

*Data fine validità:*

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

**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		2020	ARCHIFLOW (Siav)

### 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.

Tipo documento	Descrizione
COPIA PER PUBBLICAZIONE	Testo della determina privo di eventuali dati sensibili non pubblicabili nel rispetto dei dati personali
DETERMINA	Testo dell'atto
GENERICO	Documento generico
PROPOSTA DI DETERMINAZIONE	Testo dell'atto che si propone di adottare
RELATA DI PUBBLICAZIONE	Relata di pubblicazione, nel caso il documento protocollato sia pubblicato all'albo on line
VISTO REGOLARITA CONTABILE	Attestazione della regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio finanziario; integra l'efficacia della determinazione determinandone l'esecutività

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

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
COPIA PER PUBBLICAZIONE	ANNESSO	No		
DETERMINA	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
PROPOSTA DI DETERMINAZIONE	ANNESSO	No		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ANNESSO	No		
VISTO REGOLARITÀ CONTABILE	ANNESSO	No		

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

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

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri 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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
ATTI AMMINISTRATIVI_DET	Registro delle Determinazioni	2020		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 di profilo normativo dell'unità documentaria** - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

**Tabella - Profilo normativo XSD ammesso**

**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: 07/06/2021*

*Data fine validità:*

Denominazione	Descrizione
PropostaIdentificativo	PropostaIdentificativo
DataProposta	DataProposta
StrutturaProponente	StrutturaProponente
Firmatario	Firmatario
RuoloFirmatario	RuoloFirmatario

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
VistoContabile	VistoContabile
ResponsabileVistoContabile	ResponsabileVistoContabile
DataVistoContabile	DataVistoContabile
NoteVistoContabile	NoteVistoContabile
ImpegnoSpesa	ImpegnoSpesa
DataEsecutivita	DataEsecutivita
TipoPubblicazione	TipoPubblicazione
RegistroPubblicazione	RegistroPubblicazione
NumeroPubblicazione	NumeroPubblicazione
DataInizioPubblicazione	DataInizioPubblicazione
DataFinePubblicazione	DataFinePubblicazione
FunzionarioAttestantePubblicazione	FunzionarioAttestantePubblicazione
AmministrazioneTrasparente	AmministrazioneTrasparente
TipoPubblicazioneTrasparenza	TipoPubblicazioneTrasparenza
RiferimentoNormativo	RiferimentoNormativo
ResponsabilePubblicazioneTrasparenza	ResponsabilePubblicazioneTrasparenza
Validita	Validita
AnnullamentoAtto	AnnullamentoAtto
AnnullamentoData	AnnullamentoData
AnnullamentoMotivo	AnnullamentoMotivo
AnnullamentoSoggetto	AnnullamentoSoggetto
Originatore	Originatore
Responsabile	Responsabile
Operatore	Operatore

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
RegistroAltraRegistrazione	RegistroAltraRegistrazione
AnnoAltraRegistrazione	AnnoAltraRegistrazione
NumeroAltraRegistrazione	NumeroAltraRegistrazione
DataAltraRegistrazione	DataAltraRegistrazione
TempoConservazione	TempoConservazione
Consultabilita	Consultabilita
DenominazioneApplicativo	DenominazioneApplicativo
VersioneApplicativo	VersioneApplicativo
ProduttoreApplicativo	ProduttoreApplicativo
Note	Note

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

## Tipologia di unità documentaria DOCUMENTO DI TRASPORTO ATTIVO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Documento di trasporto attivo

**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 DI TRASPORTO ATTIVO	Documento di trasporto attivo		

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

Descrizione: Documento di trasporto attivo

Tipo documento	Descrizione
DOCUMENTO DI TRASPORTO	Documento di trasporto

**Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO DI TRASPORTO ATTIVO\_Descrizione tipi documento**

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

**Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO DI TRASPORTO ATTIVO\_Dettaglio tipi documento**

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

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri 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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
DDT_A	Registro per i documenti di trasporto emessi	2016		Si	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria** - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

<b>Denominazione profilo</b>	<b>Versione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data inizio validità</b>	<b>Data fine validità</b>
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

**Tabella - Profilo normativo XSD ammesso**

**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: 03/02/2017*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
DenominazioneDestinatario	DenominazioneDestinatario
TipoDenominazioneDestinatario	TipoDenominazioneDestinatario
IdentificativoDestinatario	IdentificativoDestinatario
TipoidentificativoDestinatario	TipoidentificativoDestinatario
RiferimentoOrdineTestata	RiferimentoOrdineTestata
DataRicezioneNoTIER	DataRicezioneNoTIER

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

## Tipologia di unità documentaria DOCUMENTO DI TRASPORTO PASSIVO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Documento di trasporto passivo

**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 DI TRASPORTO PASSIVO	Documento di trasporto passivo		

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

Descrizione: Documento di trasporto passivo

Tipo documento	Descrizione
DOCUMENTO DI TRASPORTO	Documento di trasporto

**Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO DI TRASPORTO PASSIVO\_Descrizione tipi documento**

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

**Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO DI TRASPORTO PASSIVO\_Dettaglio tipi documento**

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

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri 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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
DDT_P	Registro per i documenti di trasporto ricevuti	2016		Si	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria** - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

<b>Denominazione profilo</b>	<b>Versione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data inizio validità</b>	<b>Data fine validità</b>
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

**Tabella - Profilo normativo XSD ammesso**

**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: 03/02/2017*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
DenominazioneMittente	DenominazioneMittente
TipoDenominazioneMittente	TipoDenominazioneMittente
IdentificativoMittente	IdentificativoMittente
TipoidentificativoMittente	TipoidentificativoMittente
RiferimentoOrdineTestata	RiferimentoOrdineTestata
NumeroEmissione	NumeroEmissione
DataRicezioneNoTIER	DataRicezioneNoTIER

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

## Tipologia di unità documentaria DP REGISTRAZIONE PRECEDENTE

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Documento protocollato registrato a protocollo con sistema precedente e importato in Archiflow

**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
DP REGISTRAZIONE PRECEDENTE	DP REGISTRAZIONE PRECEDENTE		

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: DP REGISTRAZIONE PRECEDENTE

Tipo documento	Descrizione
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Documento protocollato in entrata, in uscita e interno
DP REGISTRAZIONE PRECEDENTE	DP REGISTRAZIONE PRECEDENTE
GENERICO	Documento generico

### Tabella - Tipo struttura DP REGISTRAZIONE PRECEDENTE\_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	PRINCIPALE	Si		
DP REGISTRAZIONE PRECEDENTE	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		

### Tabella - Tipo struttura DP REGISTRAZIONE PRECEDENTE\_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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
PROTOCOLLO GENERALE	Registro per i documenti protocollati in entrata, in uscita e interni	1999		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria 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: 22/03/2017*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Mittente	Mittente
Destinatario	Destinatario
Movimento	Movimento
NumeroDocumentoMittente	NumeroDocumentoMittente
DataDocumentoMittente	DataDocumentoMittente
TipoDocumento	TipoDocumento
DataRicezione	DataRicezione
DataSpedizione	DataSpedizione
OriginaleCartaceo	OriginaleCartaceo
OriginaleCartaceoPressoEnte	OriginaleCartaceoPressoEnte
Validita	Validita
DataAnnullamento	DataAnnullamento
MotivoAnnullamento	MotivoAnnullamento
ProtocolloRiservato	ProtocolloRiservato
DenominazioneApplicativoProduttore	DenominazioneApplicativoProduttore

**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	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: Fattura attiva

Tipo documento	Descrizione
FATTURA	Fattura
NOTA DI CREDITO	Nota di credito
NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	Notifica di decorrenza dei termini
NOTIFICA DI ESITO	Notifica di esito
NOTIFICA DI MANCATA CONSEGNA	Notifica di mancata consegna
RICEVUTA DI CONSEGNA	Ricevuta di consegna
TRANSCODIFICA FATTURA	Transcodifica fattura

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

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
FATTURA	PRINCIPALE	Si		

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
NOTA DI CREDITO	PRINCIPALE	Si		
NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	ANNESSO	No		
NOTIFICA DI ESITO	ANNESSO	No		
NOTIFICA DI MANCATA CONSEGNA	ANNESSO	No		
RICEVUTA DI CONSEGNA	ANNESSO	No		
TRANSCODIFICA FATTURA	ANNESSO	No		

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

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

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri 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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
AE	Registro per le fatture attive relative alla vendita istituzionale PA Attività Sanitaria, denominato presso l'Azienda AE	2014		Si	

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
AI	Registro per le fatture attive relative alla vendita istituzionale PA Attività S. Impiantistico, denominato presso l'Azienda AI	2014		Si	
AV	Registro per le fatture attive relative alla vendita istituzionale PA Attività Veterinario, denominato presso l'Azienda AV	2014		Si	
CE	Registro per le fatture attive relative alla vendita commerciale PA Attività Sanitaria, denominato presso l'Azienda CE	2014		Si	
DE	Registro per le fatture attive relative alla vendita commerciale PA Attività S. Impiantistico, denominato presso l'Azienda DE	2014		Si	
EU	Registro per le fatture attive relative alla vendita commerciale consumi energetici a P.A., denominato presso l'Azienda EU	2015		Si	
K	Registro per le fatture attive relative alla vendita commerciale sanitario no-SPLIT, denominato presso l'Azienda K	2015		Si	
R	Registro per le fatture attive relative alle vendite commerciali veterinario no-	2015		Si	

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
	SPLIT, denominato presso l'Azienda R				
WE	Registro per le fatture attive relative alla vendita commerciale PA Attività Veterinario, denominato presso l'Azienda WE	2014		Si	
Z	Registro per le fatture attive relative alla vendita commerciale impiantistico no-SPLIT, denominato presso l'Azienda Z	2015		Si	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria** - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

<b>Denominazione profilo</b>	<b>Versione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data inizio validità</b>	<b>Data fine validità</b>
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

**Tabella - Profilo normativo XSD ammesso**

**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: 14/07/2015*

*Data fine validità:*

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

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

## Tipologia di unità documentaria FATTURA PASSIVA

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

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

Tipo documento	Descrizione
FATTURA	Fattura
FILE DEI METADATI	File dei metadati
TRANSCODIFICA FATTURA	Transcodifica fattura

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

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
FATTURA	PRINCIPALE	Si		
FILE DEI METADATI	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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
EE	Registro per le fatture passive relative agli acquisti commerciali cons. energetici (senza ordine), denominato presso l'Azienda EE	2014		Si	
F	Fatture acquisti istituzionali conservazione sostitutiva	2014 - 2014, 2015 - 2021, 2022		Si	
FE	Registro per le fatture passive relative agli acquisti istituzionali libero professionisti con partita iva, denominato presso l'Azienda FE	2015		Si	
G	Registro per le fatture passive relative agli acquisti istituzionali (con ordine), denominato presso l'Azienda G	2014 - 2021, 2022 - 2023, 2024		Si	
IE	Registro per le fatture passive relative agli acquisti	2014		Si	

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
	commerciali S. Impiantistico (con ordine), denominato presso l'Azienda IE				
ME	Registro per fatture le passive relative agli acquisti commerciali mensa (con ordine), denominato presso l'Azienda ME	2014 - 2021, 2022 - 2023, 2024		Si	
NE	Registro per le fatture passive relative agli acquisti commerciali miste (con ordine), denominato presso l'Azienda NE	2017		Si	
VE	Registro per le fatture passive relative agli acquisti commerciali S. Veterinario (con ordine), denominato presso l'Azienda VE	2014		Si	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria** - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

**Tabella - Profilo normativo XSD ammesso**

**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: 16/07/2015*

*Data fine validità:*

Denominazione	Descrizione
NumeroProtocollo	NumeroProtocollo
DataProtocollo	DataProtocollo
NumeroRUF	NumeroRUF
DataRegistrazioneRUF	DataRegistrazioneRUF
CodiceRegistroIVA	CodiceRegistroIVA
NumeroRegistroIVA	NumeroRegistroIVA
DataRegistrazioneIVA	DataRegistrazioneIVA
NumeroEmissione	NumeroEmissione
DataEmissione	DataEmissione
DenominazioneMittente	DenominazioneMittente
TipoDenominazioneMittente	TipoDenominazioneMittente

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
IdentificativoMittente	IdentificativoMittente
TipoidentificativoMittente	TipoidentificativoMittente
OggettoFornitura	OggettoFornitura
ImportoTotale	ImportoTotale
Scadenza	Scadenza
RiferimentoContabile	RiferimentoContabile
TipoRifContabile	TipoRifContabile
RilevanzaIVA	RilevanzaIVA
CIG	CIG
CUP	CUP

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

## Tipologia di unità documentaria FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE	Struttura UD del FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE		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 FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD del FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE

Tipo documento	Descrizione
FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE	Flusso Prospetto delle Disponibilità Liquide

### Tabella - Tipo struttura FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE\_Descrizione tipi documento

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

### Tabella - Tipo struttura FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE\_Dettaglio tipi documento

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

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri 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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
FLUSSI_DISPONIBILITA_LIQUIDE	Registro dei flussi dei prospetti delle disponibilità liquide	2018		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

## Tipologia di unità documentaria FLUSSO GIORNALE DI CASSA

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FLUSSO GIORNALE DI CASSA	Struttura UD per il Flusso del giornale di Cassa		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 FLUSSO GIORNALE DI CASSA** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD per il Flusso del giornale di Cassa

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

### Tabella - Tipo struttura FLUSSO GIORNALE DI CASSA\_Descrizione tipi documento

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

### Tabella - Tipo struttura FLUSSO GIORNALE DI CASSA\_Dettaglio tipi documento

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

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri 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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
FLUSSI_GIORNALI_CASSA	Registro dei flussi dei giornali di cassa	2018		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell’unità documentaria 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: 25/09/2018*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data_inizio_periodo_riferimento	Data_inizio_periodo_riferimento
Data_fine_periodo_riferimento	Data_fine_periodo_riferimento
Identificativo_flusso_BT	Identificativo_flusso_BT
Pagina	Pagina
PagineTotali	PagineTotali

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

*Versione metadati specifici: TrasnOrdinativiStandard\_1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 12/08/2020*

*Data fine validità:*

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

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

## Tipologia di unità documentaria FLUSSO ORDINATIVI

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Flusso contenente ordinativi informatici

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FLUSSO ORDINATIVI	Flusso contenente ordinativi informatici		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 FLUSSO ORDINATIVI** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Flusso contenente ordinativi informatici

Tipo documento	Descrizione
FLUSSO ORDINATIVI	Flusso ordinativi informatici

**Tabella - Tipo struttura FLUSSO ORDINATIVI\_Descrizione tipi documento**

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

**Tabella - Tipo struttura FLUSSO ORDINATIVI\_Dettaglio tipi documento**

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

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri 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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
FLUSSI_ORDINATIVI	Flussi ordinativi informatici	2000		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell’unità documentaria 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: TrasfOrdinativiStandard\_1.0*

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

*Data inizio validità: 13/02/2020*

*Data fine validità:*

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

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

## Tipologia di unità documentaria FOGLIO DI TRASFORMAZIONE

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

**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
FOGLIO DI TRASFORMAZIONE	Foglio di trasformazione		

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

Descrizione: Foglio di trasformazione

Tipo documento	Descrizione
FOGLIO DI TRASFORMAZIONE	Foglio di trasformazione

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

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

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

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

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri 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, alfabetic, 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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
FOGLI_TRASFORMAZIONE	Registro dei fogli di trasformazione relativi alle fatture elettroniche	2014		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

## 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	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: Fattura passiva

Tipo documento	Descrizione
Fattura passiva	Fattura passiva
Nota di credito	Nota di credito

### Tabella - Tipo struttura Fattura passiva\_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
Fattura passiva	PRINCIPALE	Si		
Nota di credito	PRINCIPALE	Si		

### 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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
F	Fatture acquisti istituzionali conservazione sostitutiva	2014 - 2014, 2015 - 2021, 2022		Si	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell’unità documentaria 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  
 Descrizione versione:  
 Data inizio validità: 12/03/2014  
 Data fine validità:

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
FP_NumeroRegistrazione	FP_NumeroRegistrazione
FP_DataRegistrazione	FP_DataRegistrazione
FP_Registro	FP_Registro
FP_NumeroEmissione	FP_NumeroEmissione
FP_DataEmissione	FP_DataEmissione
FP_DenominazioneMittente	FP_DenominazioneMittente
FP_TipoDenominazioneMittente	FP_TipoDenominazioneMittente
FP_IdentificativoMittente	FP_IdentificativoMittente
FP_TipoidentificativoMittente	FP_TipoidentificativoMittente

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

**Metadati specifici tipo documento Fattura passiva** - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1  
 Descrizione versione:  
 Data inizio validità: 12/03/2014  
 Data fine validità:

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Ambiente	Ambiente
Ente	Ente

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Struttura	Struttura
UserID	UserID
Numero	Numero
Anno	Anno
TipoRegistro	TipoRegistro

**Tabella - Metadati specifici del documento**

**Metadati specifici tipo documento Nota di credito** - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 20/03/2014*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Ambiente	Ambiente
Ente	Ente
Struttura	Struttura
UserID	UserID
Numero	Numero
Anno	Anno
TipoRegistro	TipoRegistro

**Tabella - Metadati specifici del documento**

## Tipologia di unità documentaria INDICE DEL VOLUME DI CONSERVAZIONE

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** INDICE DEL VOLUME DI CONSERVAZIONE

**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
INDICE DEL VOLUME DI CONSERVAZIONE	INDICE DEL VOLUME DI CONSERVAZIONE	2008	

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

Descrizione: INDICE DEL VOLUME DI CONSERVAZIONE

Tipo documento	Descrizione
COMUNICAZIONE AE	COMUNICAZIONE AE
INDICE DEL VOLUME DI CONSERVAZIONE	INDICE DEL VOLUME DI CONSERVAZIONE

**Tabella - Tipo struttura INDICE DEL VOLUME DI CONSERVAZIONE\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
COMUNICAZIONE AE	ANNESSO	No		
INDICE DEL VOLUME DI CONSERVAZIONE	PRINCIPALE	Si		

**Tabella - Tipo struttura INDICE DEL VOLUME DI CONSERVAZIONE\_Dettaglio tipi documento**

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

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

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

## Tipologia di unità documentaria INTERNO

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

**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
INTERNO	INTERNO		

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Tipo documento	Descrizione
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Documento protocollato in entrata, in uscita e interno
GENERICO	Documento generico

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

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

### Tabella - Tipi struttura INTERNO\_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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
PROTOCOLLO GENERALE	Registro per i documenti protocollati in entrata, in uscita e interni	1999		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati di profilo normativo dell’unità documentaria** - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

<b>Denominazione profilo</b>	<b>Versione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data inizio validità</b>	<b>Data fine validità</b>
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

**Tabella - Profilo normativo XSD ammesso**

**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: 22/03/2017*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
MittenteInterno	MittenteInterno
DestinatarioInterno	DestinatarioInterno
Movimento	Movimento
DocumentoTipo	DocumentoTipo
Operatore	Operatore
Impronta	Impronta
Annullamento	Annullamento
DataAnnullamento	DataAnnullamento
MotivoAnnullamento	MotivoAnnullamento
ProvvedimentoDiAnnullamento	ProvvedimentoDiAnnullamento
EsecutoreAnnullamento	EsecutoreAnnullamento

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

## Tipologia di unità documentaria INTERNO RISERVATO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Documenti protocollati interni riservati

**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
INTERNO RISERVATO	INTERNO RISERVATO		

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

Descrizione: INTERNO RISERVATO

Tipo documento	Descrizione
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Documento protocollato in entrata, in uscita e interno
GENERICO	Documento generico
SEGNATURA	Segnatura di protocollo

**Tabella - Tipo struttura INTERNO RISERVATO\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
SEGNATURA	ANNOTAZIONE	No		

**Tabella - Tipo struttura INTERNO RISERVATO\_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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
PROTOCOLLO GENERALE	Registro per i documenti protocollati in entrata, in uscita e interni	1999		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria** - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

**Tabella - Profilo normativo XSD ammesso**

**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: 14/06/2018*

*Data fine validità:*

Denominazione	Descrizione
MittenteInterno	MittenteInterno
DestinatarioInterno	DestinatarioInterno
Movimento	Movimento
DocumentoTipo	DocumentoTipo
Operatore	Operatore
Impronta	Impronta
Annullamento	Annullamento
DataAnnullamento	DataAnnullamento
MotivoAnnullamento	MotivoAnnullamento
ProvvedimentoDiAnnullamento	ProvvedimentoDiAnnullamento
EsecutoreAnnullamento	EsecutoreAnnullamento

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



## Tipologia di unità documentaria LIBRO CESPITI

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** LIBRO CESPITI

**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
LIBRO CESPITI	LIBRO CESPITI	2000	

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

Descrizione: LIBRO CESPITI

Tipo documento	Descrizione
LIBRO_CESPITI	LIBRO_CESPITI

**Tabella - Tipo struttura LIBRO CESPITI\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
LIBRO_CESPITI	PRINCIPALE	Si		

**Tabella - Tipo struttura LIBRO CESPITI\_Dettaglio tipi documento**

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

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



## Tipologia di unità documentaria LIBRO\_CESPITI

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Libro dei cespiti

**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
LIBRO_CESPITI	LIBRO_CESPITI		

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

Descrizione: LIBRO\_CESPITI

Tipo documento	Descrizione
LIBRO_CESPITI	LIBRO_CESPITI

**Tabella - Tipo struttura LIBRO\_CESPITI\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
LIBRO_CESPITI	PRINCIPALE	Si		

**Tabella - Tipo struttura LIBRO\_CESPITI\_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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
LIBRO_CESPITI_COGE	Registro per il libro cespiti	2017		Si	
LIBRO_CESPITI_MATRICOLE	Registro per il libro cespiti	2017		Si	
LIBRO_CESPITI_VENDITE	Registro per il libro cespiti	2017		Si	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell’unità documentaria 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: 19/04/2017

Data fine validità:

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
NumeroPagine	NumeroPagine
Denominazione	Denominazione
CF	CF
PIVA	PIVA

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

## Tipologia di unità documentaria LIBRO\_GIORNALE

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Libro Giornale

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
LIBRO_GIORNALE	Libro Giornale		

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Libro Giornale

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

### Tabella - Tipo struttura LIBRO\_GIORNALE\_Descrizione tipi documento

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

### Tabella - Tipo struttura LIBRO\_GIORNALE\_Dettaglio tipi documento

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

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri 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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
LIBRO_GIORNALE	Registro per il libro giornale	2017		Si	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** -

**Numero** -

**Riferimento temporale** -

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

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

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

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria 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: 07/12/2016

Data fine validità:

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
NumeroPagine	NumeroPagine
Denominazione	Denominazione
PIVA	PIVA
DataInizioRegistrazioni	DataInizioRegistrazioni
DataFineRegistrazioni	DataFineRegistrazioni

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

## Tipologia di unità documentaria MANDATO

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
MANDATO	Mandato di pagamento informatico		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 MANDATO** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Mandato di pagamento informatico

Tipo documento	Descrizione
MANDATO	Mandato di pagamento

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

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
MANDATO	PRINCIPALE	Si		

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

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

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri 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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
MANDATI	Mandati di pagamento	1998		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

## Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO ACK SIOPE

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Messaggio generato da SIOPE+ contenente il riscontro al messaggio di tipo flusso\_ordinativi

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
MESSAGGIO ACK SIOPE	Struttura UD per il MESSAGGIO ACK SIOPE		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 MESSAGGIO ACK SIOPE** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD per il MESSAGGIO ACK SIOPE

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

### Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO ACK SIOPE\_Descrizione tipi documento

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

### Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO ACK SIOPE\_Dettaglio tipi documento

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

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri 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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
MESSAGGI_FLUSSO	Messaggi di ricezione o di rifiuto del flusso ordinativi	2000		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

## Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO

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

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

Descrizione: Messaggio esito applicativo

Tipo documento	Descrizione
MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO	Messaggio esito applicativo

**Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO\_Descrizione tipi documento**

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

**Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO\_Dettaglio tipi documento**

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

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri 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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
MEA	Messaggi di esito applicativo	2000		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell’unità documentaria 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: 17/02/2017*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
identificativo_flusso	identificativo_flusso
identificativo_flusso_BT	identificativo_flusso_BT

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

*Versione metadati specifici: TrasfOrdinativiStandard\_1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 12/08/2020*

*Data fine validità:*

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

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

## Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO PEC IN ARRIVO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** MESSAGGIO PEC IN ARRIVO

**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
MESSAGGIO PEC IN ARRIVO	MESSAGGIO PEC IN ARRIVO		

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

Descrizione: MESSAGGIO PEC IN ARRIVO

Tipo documento	Descrizione
MESSAGGIO PEC	Intero EML inviato via PEC

**Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO PEC IN ARRIVO\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
MESSAGGIO PEC	PRINCIPALE	Si		

**Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO PEC IN ARRIVO\_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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
PEC	Ricevute di consegna e accettazione e messaggi di posta elettronica certificata ricevuti alla casella (o alle caselle) di posta elettronica certificate dell'Ausl di Modena: [indicare	2013		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati di profilo normativo dell’unità documentaria** - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

<b>Denominazione profilo</b>	<b>Versione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data inizio validità</b>	<b>Data fine validità</b>
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

**Tabella - Profilo normativo XSD ammesso**

**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: 22/03/2017*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
IndirizzoPECMittente	IndirizzoPECMittente
IndirizzoPECDestinatario	IndirizzoPECDestinatario
GestorePEC	GestorePEC

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

## Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO PEC IN PARTENZA

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** MESSAGGIO PEC IN PARTENZA

**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
MESSAGGIO PEC IN PARTENZA	MESSAGGIO PEC IN PARTENZA		

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: MESSAGGIO PEC IN PARTENZA

Tipo documento	Descrizione
MESSAGGIO PEC	Intero EML inviato via PEC
RICEVUTA ACCETTAZIONE	Ricevuta di accettazione della PEC
RICEVUTA CONSEGNA	Ricevuta di consegna della PEC

### Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO PEC IN PARTENZA\_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
MESSAGGIO PEC	PRINCIPALE	Si		
RICEVUTA ACCETTAZIONE	ALLEGATO	No		
RICEVUTA CONSEGNA	ALLEGATO	No		

### Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO PEC IN PARTENZA\_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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
PEC	Ricevute di consegna e accettazione e messaggi di posta elettronica certificata ricevuti alla casella (o alle caselle) di posta elettronica certificate dell'Ausl di Modena: [indicare	2013		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** -

**Numero** -

**Riferimento temporale** -

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

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

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

**Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria** - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

**Tabella - Profilo normativo XSD ammesso**

**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: 22/03/2017*

*Data fine validità:*

Denominazione	Descrizione
IndirizzoPECMittente	IndirizzoPECMittente
IndirizzoPECDestinatario	IndirizzoPECDestinatario
GestorePEC	GestorePEC

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

## Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO	Messaggio di ricezione del flusso ordinativi		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 MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Messaggio di ricezione del flusso ordinativi

Tipo documento	Descrizione
MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO	Messaggio ricezione flusso

**Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO\_Descrizione tipi documento**

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

**Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO\_Dettaglio tipi documento**

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

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri 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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
MESSAGGI_FLUSSO	Messaggi di ricezione o di rifiuto del flusso ordinativi	2000		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell’unità documentaria 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: 17/02/2017*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
identificativo_flusso	identificativo_flusso
identificativo_flusso_BT	identificativo_flusso_BT

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

*Versione metadati specifici: 2.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 17/02/2017*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
identificativo_flusso	identificativo_flusso
identificativo_flusso_BT	identificativo_flusso_BT
registro	registro
anno	anno
numero	numero
esito	esito

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

*Versione metadati specifici: TrasfOrdinativiStandard\_1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 12/08/2020*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
identificativo_flusso	identificativo_flusso
identificativo_flusso_BT	identificativo_flusso_BT

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

## Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO	MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO		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 MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO

Tipo documento	Descrizione
MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO	MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO

### Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO\_Descrizione tipi documento

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

### Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO\_Dettaglio tipi documento

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

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri 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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
MESSAGGI_FLUSSO	Messaggi di ricezione o di rifiuto del flusso ordinativi	2000		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell’unità documentaria 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: 17/02/2017*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
identificativo_flusso	identificativo_flusso
identificativo_flusso_BT	identificativo_flusso_BT

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

*Versione metadati specifici: TrasfOrdinativiStandard\_1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 12/08/2020*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
identificativo_flusso	identificativo_flusso
identificativo_flusso_BT	identificativo_flusso_BT

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

## Tipologia di unità documentaria ORDINE ATTIVO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Ordine attivo

**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
ORDINE ATTIVO	Ordine attivo		

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Ordine attivo

Tipo documento	Descrizione
NOTIFICA DI VALIDAZIONE	Notifica che NSO invia al Trasmittente per attestare l'avvenuta validazione del messaggio
ORDINE	Ordine

### Tabella - Tipo struttura ORDINE ATTIVO\_Descrizione tipi documento

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

### Tabella - Tipo struttura ORDINE ATTIVO\_Dettaglio tipi documento

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

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri 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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
ORD_A	Registro per gli ordini emessi	2016		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria** - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

**Tabella - Profilo normativo XSD ammesso**

**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 obbligazioni concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 03/02/2017*

*Data fine validità:*

Denominazione	Descrizione
DenominazioneDestinatario	DenominazioneDestinatario
TipoDenominazioneDestinatario	TipoDenominazioneDestinatario
IdentificativoDestinatario	IdentificativoDestinatario
TipoidentificativoDestinatario	TipoidentificativoDestinatario
TipoOrdine	TipoOrdine
DataRicezioneNoTIER	DataRicezioneNoTIER
TipoDocumentoOriginatore	TipoDocumentoOriginatore
IDDocumentoOriginatore	IDDocumentoOriginatore
DataDocumentoOriginatore	DataDocumentoOriginatore
TipoRiferimentoOrdine	TipoRiferimentoOrdine
IDRiferimentoOrdine	IDRiferimentoOrdine
DataRiferimentoOrdine	DataRiferimentoOrdine

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

## Tipologia di unità documentaria ORDINE PASSIVO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Ordine passivo

**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
ORDINE PASSIVO	Ordine passivo		

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Ordine passivo

Tipo documento	Descrizione
ORDINE	Ordine

### Tabella - Tipo struttura ORDINE PASSIVO\_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ORDINE	PRINCIPALE	Si		

### Tabella - Tipo struttura ORDINE PASSIVO\_Dettaglio tipi documento

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

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri 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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
ORD_P	Registro per gli ordini ricevuti	2016		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria** - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

<b>Denominazione profilo</b>	<b>Versione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data inizio validità</b>	<b>Data fine validità</b>
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

**Tabella - Profilo normativo XSD ammesso**

**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: 03/02/2017*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
DenominazioneMittente	DenominazioneMittente
TipoDenominazioneMittente	TipoDenominazioneMittente
IdentificativoMittente	IdentificativoMittente
TipoidentificativoMittente	TipoidentificativoMittente
TipoOrdine	TipoOrdine
NumeroEmissione	NumeroEmissione
DataRicezioneNoTIER	DataRicezioneNoTIER

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

## Tipologia di unità documentaria PARTENZA

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Documenti protocollati in uscita

**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
PARTENZA	partenza		

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: partenza

Tipo documento	Descrizione
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Documento protocollato in entrata, in uscita e interno
GENERICO	Documento generico
SEGNATURA	Segnatura di protocollo

### Tabella - Tipo struttura PARTENZA\_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
SEGNATURA	ANNOTAZIONE	No		

### Tabella - Tipo struttura PARTENZA\_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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
PROTOCOLLO GENERALE	Registro per i documenti protocollati in entrata, in uscita e interni	1999		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria** - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

**Tabella - Profilo normativo XSD ammesso**

**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: 22/03/2017*

*Data fine validità:*

Denominazione	Descrizione
Destinatario	Destinatario
Movimento	Movimento
ModalitaTrasmissione	ModalitaTrasmissione
IndirizzoElettronicoDestinatario	IndirizzoElettronicoDestinatario
Note	Note
DataInizioPubblicazione	DataInizioPubblicazione
DataFinePubblicazione	DataFinePubblicazione
AnnoPubblicazione	AnnoPubblicazione
NumeroPubblicazione	NumeroPubblicazione
RegistroPubblicazione	RegistroPubblicazione
Validita	Validita
DataAnnullamento	DataAnnullamento

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
MotivoAnnullamento	MotivoAnnullamento
ProvvedimentoAnnullamento	ProvvedimentoAnnullamento
IdentificazioneRepository	IdentificazioneRepository
TempoConservazione	TempoConservazione
ProtocolloRiservato	ProtocolloRiservato

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

## Tipologia di unità documentaria PARTENZA RISERVATO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Documento protocollato in uscita riservato

**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
PARTENZA RISERVATO	PARTENZA RISERVATO		

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: PARTENZA RISERVATO

Tipo documento	Descrizione
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Documento protocollato in entrata, in uscita e interno
GENERICO	Documento generico
SEGNATURA	Segnatura di protocollo

### Tabella - Tipo struttura PARTENZA RISERVATO\_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
SEGNATURA	ANNOTAZIONE	No		

### Tabella - Tipo struttura PARTENZA RISERVATO\_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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
PROTOCOLLO GENERALE	Registro per i documenti protocollati in entrata, in uscita e interni	1999		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria** - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

**Tabella - Profilo normativo XSD ammesso**

**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: 14/06/2018*

*Data fine validità: 30/10/2020*

Denominazione	Descrizione
Destinatario	Destinatario
Movimento	Movimento
ModalitaTrasmissione	ModalitaTrasmissione
IndirizzoElettronicoDestinatario	IndirizzoElettronicoDestinatario
Note	Note
DataInizioPubblicazione	DataInizioPubblicazione
DataFinePubblicazione	DataFinePubblicazione
AnnoPubblicazione	AnnoPubblicazione
NumeroPubblicazione	NumeroPubblicazione
RegistroPubblicazione	RegistroPubblicazione
Validita	Validita
DataAnnullamento	DataAnnullamento

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
MotivoAnnullamento	MotivoAnnullamento
ProvvedimentoAnnullamento	ProvvedimentoAnnullamento
IdentificazioneRepository	IdentificazioneRepository
TempoConservazione	TempoConservazione
ProtocolloRiservato	ProtocolloRiservato

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

*Versione metadati specifici: 1.1*

*Descrizione versione: Versione aggiornata in accordo con Siav: corretto tag <ProtocolloRiservato> inserendo valore fisso RISERVATO*

*Data inizio validità: 30/10/2020*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Destinatario	Destinatario
Movimento	Movimento
ModalitaTrasmissione	ModalitaTrasmissione
IndirizzoElettronicoDestinatario	IndirizzoElettronicoDestinatario
Note	Note
DataInizioPubblicazione	DataInizioPubblicazione
DataFinePubblicazione	DataFinePubblicazione
AnnoPubblicazione	AnnoPubblicazione
NumeroPubblicazione	NumeroPubblicazione
RegistroPubblicazione	RegistroPubblicazione
Validita	Validita
DataAnnullamento	DataAnnullamento
MotivoAnnullamento	MotivoAnnullamento

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
ProvvedimentoAnnullamento	ProvvedimentoAnnullamento
IdentificazioneRepository	IdentificazioneRepository
TempoConservazione	TempoConservazione
ProtocolloRiservato	ProtocolloRiservato

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

## Tipologia di unità documentaria PROGETTO DEFINITIVO

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
PROGETTO DEFINITIVO	PROGETTO DEFINITIVO	2012	

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: PROGETTO DEFINITIVO

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

### Tabella - Tipo struttura PROGETTO DEFINITIVO\_Descrizione tipi documento

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

### Tabella - Tipo struttura PROGETTO DEFINITIVO\_Dettaglio tipi documento

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

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

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

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria 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: TrasfSismaSA 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 11/05/2021*

*Data fine validità: 31/12/2044*

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

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

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

## Tipologia di unità documentaria PROGETTO DI FATTIBILITA TECNICO-ECONOMICA

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** PROGETTO DI FATTIBILITA TECNICO-ECONOMICA

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
PROGETTO DI FATTIBILITA TECNICO-ECONOMICA	PROGETTO DI FATTIBILITA TECNICO-ECONOMICA	2012	

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: PROGETTO DI FATTIBILITA TECNICO-ECONOMICA

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

### Tabella - Tipo struttura PROGETTO DI FATTIBILITA TECNICO-ECONOMICA\_Descrizione tipi documento

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

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
ELABORATI DI PROGETTO	ALLEGATO	No		
SCHEDE DESCRITTIVE DELLA PROPOSTA	ALLEGATO	No		

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

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

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

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

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria 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: TrasfSismaSA 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 11/05/2021*

*Data fine validità:*

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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
SoggettoAttuatore	SoggettoAttuatore
NaturaSoggettoAttuatore	NaturaSoggettoAttuatore
UbicazioneImmobileProvincia	UbicazioneImmobileProvincia
UbicazioneImmobileComune	UbicazioneImmobileComune
LineaFinanziamento	LineaFinanziamento
SoggettoATutela	SoggettoATutela
StatoProgetto	StatoProgetto
IdentificativoAttoEnte	IdentificativoAttoEnte
FaseProgettuale	FaseProgettuale

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

## Tipologia di unità documentaria PROGETTO ESECUTIVO

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
PROGETTO ESECUTIVO		2012	

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

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

**Tabella - Tipi struttura PROGETTO ESECUTIVO\_Descrizione tipi documento**

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

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

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

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

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

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria 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: TrasfSismaSA 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 11/05/2021*

*Data fine validità:*

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

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

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

## Tipologia di unità documentaria REGISTRO GIORNALIERO

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

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono 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	Registro giornaliero di 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 REGISTRO GIORNALIERO** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Registro giornaliero di protocollo

Tipo documento	Descrizione
REGISTRO GIORNALIERO	Registro giornaliero di protocollo

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

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

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

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

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri 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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
RACCOLTA_REPERTORI	Registro per i registri giornalieri di protocollo	2015		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria** - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

<b>Denominazione profilo</b>	<b>Versione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data inizio validità</b>	<b>Data fine validità</b>
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

**Tabella - Profilo normativo XSD ammesso**

**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: 14/10/2015*

*Data fine validità:*

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

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

## Tipologia di unità documentaria RENDICONTAZIONE FINALE

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** RENDICONTAZIONE FINALE

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
RENDICONTAZIONE FINALE	RENDICONTAZIONE FINALE	2012	

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: RENDICONTAZIONE FINALE

Tipo documento	Descrizione
ATTO DI APPROVAZIONE O TRASMISSIONE	ATTO DI APPROVAZIONE O TRASMISSIONE
DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA	DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA
DOCUMENTAZIONE FINALE DI CHIUSURA	DOCUMENTAZIONE FINALE DI CHIUSURA DELL'INTERVENTO

### Tabella - Tipo struttura RENDICONTAZIONE FINALE\_Descrizione tipi documento

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

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

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

## Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria 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: TrasfSismaSA 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 11/05/2021*

*Data fine validità:*

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

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

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

## Tipologia di unità documentaria REVERSALE

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
REVERSALE	Reversale di incasso informatica		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 REVERSALE** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Reversale di incasso informatica

Tipo documento	Descrizione
REVERSALE	Reversale di incasso

### Tabella - Tipo struttura REVERSALE\_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
REVERSALE	PRINCIPALE	Si		

### Tabella - Tipo struttura REVERSALE\_Dettaglio tipi documento

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

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri 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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
REVERSALI	Reversali di incasso	2000		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

## Tipologia di unità documentaria RICEVUTE PEC

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** RICEVUTE PEC

**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
RICEVUTE PEC	RICEVUTE PEC		

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

Descrizione: RICEVUTE PEC

Tipo documento	Descrizione
ACCETTAZIONE	ACCETTAZIONE
CONSEGNA	CONSEGNA

**Tabella - Tipi struttura RICEVUTE PEC\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ACCETTAZIONE	PRINCIPALE	Si		
CONSEGNA	PRINCIPALE	Si		

**Tabella - Tipi struttura RICEVUTE PEC\_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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
PEC	Ricevute di consegna e accettazione e messaggi di posta elettronica certificata ricevuti alla casella (o alle caselle) di posta elettronica certificate dell'Ausl di Modena: [indicare	2013		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria 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: 22/03/2017*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
IndirizzoPECMittente	IndirizzoPECMittente
IndirizzoPECDestinatario	IndirizzoPECDestinatario
GestorePEC	GestorePEC

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

## Tipologia di unità documentaria RISERVATO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Documento di protocollo riservato

**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
RISERVATO	RISERVATO		

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: RISERVATO

Tipo documento	Descrizione
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Documento protocollato in entrata, in uscita e interno
GENERICO	Documento generico
SEGNATURA	Segnatura di protocollo

### Tabella - Tipo struttura RISERVATO\_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
SEGNATURA	ANNOTAZIONE	No		

### Tabella - Tipo struttura RISERVATO\_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).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
PROTOCOLLO GENERALE	Registro per i documenti protocollati in entrata, in uscita e interni	1999		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

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

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

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

**Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria** - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

**Tabella - Profilo normativo XSD ammesso**

**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: 22/03/2017*

*Data fine validità:*

Denominazione	Descrizione
Mittente	Mittente
Destinatario	Destinatario
Movimento	Movimento
NumeroDocumentoMittente	NumeroDocumentoMittente
DataDocumentoMittente	DataDocumentoMittente
ModalitaTrasmissione	ModalitaTrasmissione
IndirizzoElettronicoMittente	IndirizzoElettronicoMittente
IndirizzoElettronicoDestinatario	IndirizzoElettronicoDestinatario
Note	Note
DataInizioPubblicazione	DataInizioPubblicazione
DataFinePubblicazione	DataFinePubblicazione
AnnoPubblicazione	AnnoPubblicazione

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
NumeroPubblicazione	NumeroPubblicazione
RegistroPubblicazione	RegistroPubblicazione
Validita	Validita
DataAnnullamento	DataAnnullamento
MotivoAnnullamento	MotivoAnnullamento
ProvvedimentoAnnullamento	ProvvedimentoAnnullamento
EsecutoreAnnullamento	EsecutoreAnnullamento
IdentificazioneRepository	IdentificazioneRepository
TempoConservazione	TempoConservazione
ProtocolloRiservato	ProtocolloRiservato

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

## Tipologia di unità documentaria **VARIANTE**

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

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono 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	VARIANTE	2012	

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

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

### Tabella - Tipo struttura VARIANTE\_Descrizione tipi documento

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

### Tabella - Tipo struttura VARIANTE\_Dettaglio tipi documento

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

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

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

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria 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: TrasfSismaSA 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 11/05/2021*

*Data fine validità:*

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

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

**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

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
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 Titolare configurato nel Sistema:

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

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
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	NO
Accettazione hash versato	FL_FORZA_HASH_VERS	Forza l'accettazione del controllo hash versato negativo (false, true)	SI	NO
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO	NO

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Aggiornamento metadati	FL_ACCETTA_UPD_META_INARK	Indica se si accetta l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio con il Forza aggiornamento (false, true)	NO	NO
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	NO
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

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

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Controlli firma non conforme	FL_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

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

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

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

### Tipologia di unità documentaria DOCUMENTO DI TRASPORTO PASSIVO

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

### Tipologia di unità documentaria FATTURA ATTIVA

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

### Tipologia di unità documentaria FATTURA PASSIVA

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

#### **Tipologia di unità documentaria FLUSSO ORDINATIVI**

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

#### **Tipologia di unità documentaria MANDATO**

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

#### **Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO ACK SIOPE**

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

#### **Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO**

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

#### **Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO**

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

#### **Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO**

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

#### **Tipologia di unità documentaria ORDINE ATTIVO**

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

#### **Tipologia di unità documentaria REVERSALE**

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

## 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.

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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
ACE.ASICS	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.M7M	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.P7M	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.P7S	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.P7X	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.TSD	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.TSR	application/x-ace-compressed	IDONEO
ASC	text/plain	IDONEO
ASC.ASICE	text/plain	IDONEO
ASC.ASICS	text/plain	IDONEO
ASC.M7M	text/plain	IDONEO
ASC.P7M	text/plain	IDONEO
ASC.P7S	text/plain	IDONEO
ASC.P7X	text/plain	IDONEO
ASC.TSD	text/plain	IDONEO
ASC.TSR	text/plain	IDONEO
ASF	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.ASICE	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.ASICS	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.M7M	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.P7M	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.P7S	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.P7X	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.TSD	video/x-ms-asf	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
ASF.TSR	video/x-ms-asf	GESTITO
ASICE	application/vnd.etsi.asic-e+zip	GESTITO
ASICS	application/vnd.etsi.asic-s+zip	GESTITO
AXX	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.ASICE	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.ASICS	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.M7M	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.P7M	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.P7S	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.P7X	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.TSD	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.TSR	application/x-axcrypt	GESTITO
BMP	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.ASICE	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.ASICS	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.M7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7S	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7X	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.TSD	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.TSR	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP_ORIGINAL	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.ASICE	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.ASICS	image/bmp	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
BMP_ORIGINAL.M7M	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.P7M	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.P7S	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.P7X	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.TSD	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.TSR	image/bmp	GESTITO
BPLIST	application/x-bplist	GESTITO
BPLIST.ASICE	application/x-bplist	GESTITO
BPLIST.ASICS	application/x-bplist	GESTITO
BPLIST.M7M	application/x-bplist	GESTITO
BPLIST.P7M	application/x-bplist	GESTITO
BPLIST.P7S	application/x-bplist	GESTITO
BPLIST.P7X	application/x-bplist	GESTITO
BPLIST.TSD	application/x-bplist	GESTITO
BPLIST.TSR	application/x-bplist	GESTITO
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.M7M	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
CER.P7X	application/x-x509-cert; format=pem	GESTITO
CER.TSD	application/x-x509-cert; format=pem	GESTITO
CER.TSR	application/x-x509-cert; format=pem	GESTITO

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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
CSS.P7X	text/plain	IDONEO
CSS.TSD	text/plain	IDONEO
CSS.TSR	text/plain	IDONEO
CSV	text/plain	IDONEO
CSV.ASICE	text/plain	IDONEO
CSV.ASICS	text/plain	IDONEO
CSV.M7M	text/plain	IDONEO
CSV.P7M	text/plain	IDONEO
CSV.P7S	text/plain	IDONEO
CSV.P7X	text/plain	IDONEO
CSV.TSD	text/plain	IDONEO
CSV.TSR	text/plain	IDONEO
DAT	application/vnd.ms-tnef	DEPRECATO
DBF	application/x-dbf	GESTITO
DBF.ASICE	application/x-dbf	GESTITO
DBF.ASICS	application/x-dbf	GESTITO
DBF.M7M	application/x-dbf	GESTITO
DBF.P7M	application/x-dbf	GESTITO
DBF.P7S	application/x-dbf	GESTITO
DBF.P7X	application/x-dbf	GESTITO
DBF.TSD	application/x-dbf	GESTITO
DBF.TSR	application/x-dbf	GESTITO
DER	application/x-x509-cert; format=der	GESTITO
DER.ASICE	application/x-x509-cert; format=der	GESTITO

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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
DIC.TSR	text/plain	GESTITO
DNG	image/tiff	IDONEO
DNG.ASICE	image/tiff	IDONEO
DNG.ASICS	image/tiff	IDONEO
DNG.M7M	image/tiff	IDONEO
DNG.P7M	image/tiff	IDONEO
DNG.P7S	image/tiff	IDONEO
DNG.P7X	image/tiff	IDONEO
DNG.TSD	image/tiff	IDONEO
DNG.TSR	image/tiff	IDONEO
DOC	application/msword	GESTITO
DOC.ASICE	application/msword	GESTITO
DOC.ASICS	application/msword	GESTITO
DOC.M7M	application/msword	GESTITO
DOC.P7M	application/msword	GESTITO
DOC.P7S	application/msword	GESTITO
DOC.P7X	application/msword	GESTITO
DOC.TSD	application/msword	GESTITO
DOC.TSR	application/msword	GESTITO
DOCM	application/vnd.ms-word.document.macroenabled.12	DEPRECATO
DOCM.ASICE	application/vnd.ms-word.document.macroenabled.12	DEPRECATO
DOCM.ASICS	application/vnd.ms-word.document.macroenabled.12	DEPRECATO
DOCM.P7M	application/vnd.ms-word.document.macroenabled.12	DEPRECATO
DOCM.P7S	application/vnd.ms-word.document.macroenabled.12	DEPRECATO

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

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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
DWF	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.ASICE	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.ASICS	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.M7M	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7M	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7S	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7X	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.TSD	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.TSR	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF5	model/vnd.dwf; version=5	GESTITO
DWF5.ASICE	model/vnd.dwf; version=5	GESTITO
DWF5.ASICS	model/vnd.dwf; version=5	GESTITO
DWF5.M7M	model/vnd.dwf; version=5	GESTITO
DWF5.P7M	model/vnd.dwf; version=5	GESTITO
DWF5.P7S	model/vnd.dwf; version=5	GESTITO
DWF5.P7X	model/vnd.dwf; version=5	GESTITO
DWF5.TSD	model/vnd.dwf; version=5	GESTITO
DWF5.TSR	model/vnd.dwf; version=5	GESTITO
DWF6	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.ASICE	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.ASICS	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.M7M	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.P7M	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.P7S	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
DWF6.P7X	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.TSD	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.TSR	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWFX	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.ASICE	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.ASICS	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.M7M	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.P7M	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.P7S	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.P7X	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.TSD	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.TSR	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWG	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DXF	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.ASICE	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.ASICS	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.M7M	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7M	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7S	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7X	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.TSD	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.TSR	image/vnd.dxf	GESTITO
DXFA	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.ASICE	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
DXFA.ASICS	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.M7M	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.P7M	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.P7S	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.P7X	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.TSD	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.TSR	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
ELC	application/x-elc	GESTITO
ELC.ASICE	application/x-elc	GESTITO
ELC.ASICS	application/x-elc	GESTITO
ELC.M7M	application/x-elc	GESTITO
ELC.P7M	application/x-elc	GESTITO
ELC.P7S	application/x-elc	GESTITO
ELC.P7X	application/x-elc	GESTITO
ELC.TSD	application/x-elc	GESTITO
ELC.TSR	application/x-elc	GESTITO
EML	message/rfc822	IDONEO
EML.ASICE	message/rfc822	IDONEO
EML.ASICS	message/rfc822	IDONEO
EML.M7M	message/rfc822	IDONEO
EML.P7M	message/rfc822	IDONEO
EML.P7S	message/rfc822	IDONEO
EML.P7X	message/rfc822	IDONEO
EML.TSD	message/rfc822	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
EML.TSR	message/rfc822	IDONEO
EMLX	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.ASICE	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.ASICS	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.M7M	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.P7M	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.P7S	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.P7X	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.TSD	message/x-emlx	GESTITO
EMLX.TSR	message/x-emlx	GESTITO
ENC	application/octet-stream	DEPRECATO
EPS	application/postscript	GESTITO
EPS.ASICE	application/postscript	GESTITO
EPS.ASICS	application/postscript	GESTITO
EPS.M7M	application/postscript	GESTITO
EPS.P7M	application/postscript	GESTITO
EPS.P7S	application/postscript	GESTITO
EPS.P7X	application/postscript	GESTITO
EPS.TSD	application/postscript	GESTITO
EPS.TSR	application/postscript	GESTITO
EPUB	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.ASICE	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.ASICS	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.M7M	application/epub+zip	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
EPUB.P7M	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.P7S	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.P7X	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.TSD	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.TSR	application/epub+zip	GESTITO
FDF	application/vnd.fdf	DEPRECATO
FLAC	audio/x-flac	IDONEO
FLAC.ASICE	audio/x-flac	IDONEO
FLAC.ASICS	audio/x-flac	IDONEO
FLAC.M7M	audio/x-flac	IDONEO
FLAC.P7M	audio/x-flac	IDONEO
FLAC.P7S	audio/x-flac	IDONEO
FLAC.P7X	audio/x-flac	IDONEO
FLAC.TSD	audio/x-flac	IDONEO
FLAC.TSR	audio/x-flac	IDONEO
FO	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.ASICE	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.ASICS	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.M7M	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.P7M	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.P7S	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.P7X	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.TSD	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.TSR	application/xslfo+xml	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
FODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
FODG.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
FODG.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
FODG.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
FODG.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
FODG.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
FODG.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
FODG.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
FODG.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
GEOJSON	text/plain	IDONEO
GEOJSON.M7M	text/plain	IDONEO
GIF	image/gif	IDONEO
GIF.ASICE	image/gif	IDONEO
GIF.ASICS	image/gif	IDONEO
GIF.M7M	image/gif	IDONEO
GIF.P7M	image/gif	IDONEO
GIF.P7S	image/gif	IDONEO
GIF.P7X	image/gif	IDONEO
GIF.TSD	image/gif	IDONEO
GIF.TSR	image/gif	IDONEO
GML	application/xml	IDONEO
GML.M7M	application/xml	IDONEO
GTAR	application/x-gtar	IDONEO
GTAR.ASICE	application/x-gtar	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
GTAR.ASICS	application/x-gtar	IDONEO
GTAR.M7M	application/x-gtar	IDONEO
GTAR.P7M	application/x-gtar	IDONEO
GTAR.P7S	application/x-gtar	IDONEO
GTAR.P7X	application/x-gtar	IDONEO
GTAR.TSD	application/x-gtar	IDONEO
GTAR.TSR	application/x-gtar	IDONEO
GZ	application/gzip	GESTITO
GZ.ASICE	application/gzip	GESTITO
GZ.ASICS	application/gzip	GESTITO
GZ.M7M	application/gzip	GESTITO
GZ.P7M	application/gzip	GESTITO
GZ.P7S	application/gzip	GESTITO
GZ.P7X	application/gzip	GESTITO
GZ.TSD	application/gzip	GESTITO
GZ.TSR	application/gzip	GESTITO
HTM	text/html	GESTITO
HTM.ASICE	text/html	GESTITO
HTM.ASICS	text/html	GESTITO
HTM.M7M	text/html	GESTITO
HTM.P7M	text/html	GESTITO
HTM.P7S	text/html	GESTITO
HTM.P7X	text/html	GESTITO
HTM.TSD	text/html	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
HTM.TSR	text/html	GESTITO
HTML	text/html	GESTITO
HTML.ASICE	text/html	GESTITO
HTML.ASICS	text/html	GESTITO
HTML.M7M	text/html	GESTITO
HTML.P7M	text/html	GESTITO
HTML.P7S	text/html	GESTITO
HTML.P7X	text/html	GESTITO
HTML.TSD	text/html	GESTITO
HTML.TSR	text/html	GESTITO
ICO	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.ASICE	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.ASICS	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.M7M	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7M	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7S	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7X	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.TSD	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.TSR	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICS	text/calendar	IDONEO
ICS.ASICE	text/calendar	IDONEO
ICS.ASICS	text/calendar	IDONEO
ICS.M7M	text/calendar	IDONEO
ICS.P7M	text/calendar	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
ICS.P7S	text/calendar	IDONEO
ICS.P7X	text/calendar	IDONEO
ICS.TSD	text/calendar	IDONEO
ICS.TSR	text/calendar	IDONEO
IDML	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.ASICE	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.ASICS	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.M7M	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.P7M	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.P7S	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.P7X	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.TSD	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.TSR	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IFC	text/plain	IDONEO
IFC.ASICE	text/plain	IDONEO
IFC.ASICS	text/plain	IDONEO
IFC.M7M	text/plain	IDONEO
IFC.P7M	text/plain	IDONEO
IFC.P7S	text/plain	IDONEO
IFC.P7X	text/plain	IDONEO
IFC.TSD	text/plain	IDONEO
IFC.TSR	text/plain	IDONEO
INDD	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.ASICE	application/x-adobe-indesign	GESTITO

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

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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
JPG.P7S	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7X	image/jpeg	IDONEO
JPG.TSD	image/jpeg	IDONEO
JPG.TSR	image/jpeg	IDONEO
JSON	text/plain	GESTITO
JSON.ASICE	text/plain	GESTITO
JSON.ASICS	text/plain	GESTITO
JSON.M7M	text/plain	GESTITO
JSON.P7M	text/plain	GESTITO
JSON.P7S	text/plain	GESTITO
JSON.P7X	text/plain	GESTITO
JSON.TSD	text/plain	GESTITO
JSON.TSR	text/plain	GESTITO
KEY_DER	application/x-x509-key; format=der	GESTITO
KEY_DER.ASICE	application/x-x509-key; format=der	GESTITO
KEY_DER.ASICS	application/x-x509-key; format=der	GESTITO
KEY_DER.M7M	application/x-x509-key; format=der	GESTITO
KEY_DER.P7M	application/x-x509-key; format=der	GESTITO
KEY_DER.P7S	application/x-x509-key; format=der	GESTITO
KEY_DER.P7X	application/x-x509-key; format=der	GESTITO
KEY_DER.TSD	application/x-x509-key; format=der	GESTITO
KEY_DER.TSR	application/x-x509-key; format=der	GESTITO
KEY_PEM	application/x-x509-key; format=pem	GESTITO
KEY_PEM.ASICE	application/x-x509-key; format=pem	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
KEY_PEM.ASICS	application/x-x509-key; format=pem	GESTITO
KEY_PEM.M7M	application/x-x509-key; format=pem	GESTITO
KEY_PEM.P7M	application/x-x509-key; format=pem	GESTITO
KEY_PEM.P7S	application/x-x509-key; format=pem	GESTITO
KEY_PEM.P7X	application/x-x509-key; format=pem	GESTITO
KEY_PEM.TSD	application/x-x509-key; format=pem	GESTITO
KEY_PEM.TSR	application/x-x509-key; format=pem	GESTITO
KML	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.ASICE	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.ASICS	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.M7M	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.P7M	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.P7S	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.P7X	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.TSD	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.TSR	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KMZ	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.ASICE	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.ASICS	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.M7M	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7M	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7S	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7X	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.TSD	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
KMZ.TSR	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
LNK	application/octet-stream	DEPRECATO
LOG	text/plain	GESTITO
LOG.ASICE	text/plain	GESTITO
LOG.ASICS	text/plain	GESTITO
LOG.M7M	text/plain	GESTITO
LOG.P7M	text/plain	GESTITO
LOG.P7S	text/plain	GESTITO
LOG.P7X	text/plain	GESTITO
LOG.TSD	text/plain	GESTITO
LOG.TSR	text/plain	GESTITO
LYR	application/octet-stream	GESTITO
LYR.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
LYR.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
LYR.M7M	application/octet-stream	GESTITO
LYR.P7M	application/octet-stream	GESTITO
LYR.P7S	application/octet-stream	GESTITO
LYR.P7X	application/octet-stream	GESTITO
LYR.TSD	application/octet-stream	GESTITO
LYR.TSR	application/octet-stream	GESTITO
LZH	application/x-lzh-compressed	GESTITO
LZH.ASICE	application/x-lzh-compressed	GESTITO
LZH.ASICS	application/x-lzh-compressed	GESTITO
LZH.M7M	application/x-lzh-compressed	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
LZH.P7M	application/x-lzh-compressed	GESTITO
LZH.P7S	application/x-lzh-compressed	GESTITO
LZH.P7X	application/x-lzh-compressed	GESTITO
LZH.TSD	application/x-lzh-compressed	GESTITO
LZH.TSR	application/x-lzh-compressed	GESTITO
M7M	multipart/mixed	IDONEO
MBOX	application/mbox	IDONEO
MBOX.ASICE	application/mbox	IDONEO
MBOX.ASICS	application/mbox	IDONEO
MBOX.M7M	application/mbox	IDONEO
MBOX.P7M	application/mbox	IDONEO
MBOX.P7S	application/mbox	IDONEO
MBOX.P7X	application/mbox	IDONEO
MBOX.TSD	application/mbox	IDONEO
MBOX.TSR	application/mbox	IDONEO
MDI	image/vnd.ms-modi	DEPRECATO
MHT	message/rfc822	IDONEO
MHT.ASICE	message/rfc822	IDONEO
MHT.ASICS	message/rfc822	IDONEO
MHT.M7M	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7M	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7S	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7X	message/rfc822	IDONEO
MHT.TSD	message/rfc822	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
MHT.TSR	message/rfc822	IDONEO
MHTML	multipart/related	IDONEO
MHTML.M7M	multipart/related	IDONEO
MIME	message/rfc822	DEPRECATO
MIME.ASICE	message/rfc822	DEPRECATO
MIME.ASICS	message/rfc822	DEPRECATO
MIME.P7M	message/rfc822	DEPRECATO
MIME.P7S	message/rfc822	DEPRECATO
MKV	application/x-matroska	GESTITO
MKV.ASICE	application/x-matroska	GESTITO
MKV.ASICS	application/x-matroska	GESTITO
MKV.M7M	application/x-matroska	GESTITO
MKV.P7M	application/x-matroska	GESTITO
MKV.P7S	application/x-matroska	GESTITO
MKV.P7X	application/x-matroska	GESTITO
MKV.TSD	application/x-matroska	GESTITO
MKV.TSR	application/x-matroska	GESTITO
MOD	audio/x-mod	GESTITO
MOD.ASICE	audio/x-mod	GESTITO
MOD.ASICS	audio/x-mod	GESTITO
MOD.M7M	audio/x-mod	GESTITO
MOD.P7M	audio/x-mod	GESTITO
MOD.P7S	audio/x-mod	GESTITO
MOD.P7X	audio/x-mod	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
MOD.TSD	audio/x-mod	GESTITO
MOD.TSR	audio/x-mod	GESTITO
MSG	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.ASICE	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.ASICS	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.M7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7S	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7X	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.TSD	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.TSR	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSO	application/x-activemime	DEPRECATO
MSTEMP	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.ASICE	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.ASICS	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.M7M	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.P7M	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.P7S	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.P7X	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.TSD	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.TSR	application/x-ms-owner	GESTITO
MXD	application/octet-stream	DEPRECATO
NULL	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.ASICE	sdfsdfsdf	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
NULL.ASICS	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.M7M	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.P7M	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.P7S	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.P7X	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.TSD	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.TSR	sdfsdfsdf	GESTITO
ODB	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODF	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO

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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
ODP.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODT	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
OFFICE PROTETTO	application/x-tika-ooxml-protected	DEPRECATO
OFFICE_CORROTTO	application/x-tika-msoffice	DEPRECATO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
OFT	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.ASICE	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.ASICS	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.M7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7S	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7X	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.TSD	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.TSR	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OPUS	audio/opus	GESTITO
OPUS.ASICE	audio/opus	GESTITO
OPUS.ASICS	audio/opus	GESTITO
OPUS.M7M	audio/opus	GESTITO
OPUS.P7M	audio/opus	GESTITO
OPUS.P7S	audio/opus	GESTITO
OPUS.P7X	audio/opus	GESTITO
OPUS.TSD	audio/opus	GESTITO
OPUS.TSR	audio/opus	GESTITO
OTS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
OTS.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTT	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OXPS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.ASICE	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.ASICS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.M7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.P7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.P7S	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.P7X	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.TSD	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.TSR	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
P7M	application/pkcs7-mime	GESTITO
P7M.TSD	application/pkcs7-mime	GESTITO
P7S	application/pkcs7-signature	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
P7S.ASICE	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.ASICS	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.P7M	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.P7S	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7X	multipart/mixed	GESTITO
PBM	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.ASICE	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.ASICS	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.M7M	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.P7M	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.P7S	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.P7X	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.TSD	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.TSR	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PDF	application/pdf	IDONEO
PDF.ASICE	application/pdf	IDONEO
PDF.ASICS	application/pdf	IDONEO
PDF.M7M	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M.TSD	application/pdf	IDONEO
PDF.P7S	application/pdf	IDONEO
PDF.P7X	application/pdf	IDONEO
PDF.TSD	application/pdf	IDONEO
PDF.TSD.P7M	application/pdf	IDONEO

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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
PLIST.P7S	application/x-plist	IDONEO
PLIST.P7X	application/x-plist	IDONEO
PLIST.TSD	application/x-plist	IDONEO
PLIST.TSR	application/x-plist	IDONEO
PNG	image/png	GESTITO
PNG.ASICE	image/png	GESTITO
PNG.ASICS	image/png	GESTITO
PNG.M7M	image/png	GESTITO
PNG.P7M	image/png	GESTITO
PNG.P7S	image/png	GESTITO
PNG.P7X	image/png	GESTITO
PNG.TSD	image/png	GESTITO
PNG.TSR	image/png	GESTITO
POT	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.M7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.P7S	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.P7X	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.TSD	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.TSR	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template	GESTITO

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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
PPSX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPT	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.M7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7S	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7X	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.TSD	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.TSR	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPTM	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
PPTM.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.M7M	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.P7M	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.P7S	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.P7X	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.TSD	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.TSR	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO

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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
PUB.ASICS	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.M7M	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7M	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7S	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7X	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.TSD	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.TSR	application/x-mspublisher	GESTITO
QGZ	application/zip	IDONEO
QGZ.M7M	application/zip	IDONEO
QMD	text/plain	GESTITO
QMD.ASICE	text/plain	GESTITO
QMD.ASICS	text/plain	GESTITO
QMD.M7M	text/plain	GESTITO
QMD.P7M	text/plain	GESTITO
QMD.P7S	text/plain	GESTITO
QMD.P7X	text/plain	GESTITO
QMD.TSD	text/plain	GESTITO
QMD.TSR	text/plain	GESTITO
RAR	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.ASICE	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.ASICS	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.M7M	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7M	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7S	application/x-rar-compressed	GESTITO

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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
RTF.M7M	application/rtf	GESTITO
RTF.P7M	application/rtf	GESTITO
RTF.P7S	application/rtf	GESTITO
RTF.P7X	application/rtf	GESTITO
RTF.TSD	application/rtf	GESTITO
RTF.TSR	application/rtf	GESTITO
SBN	application/octet-stream	GESTITO
SBN.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
SBN.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
SBN.M7M	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7S	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7X	application/octet-stream	GESTITO
SBN.TSD	application/octet-stream	GESTITO
SBN.TSR	application/octet-stream	GESTITO
SBX	application/octet-stream	GESTITO
SBX.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
SBX.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
SBX.M7M	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7S	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7X	application/octet-stream	GESTITO
SBX.TSD	application/octet-stream	GESTITO
SBX.TSR	application/octet-stream	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
SCONOSCIUTO	garbage/unknown	DEPRECATO
SDC	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.ASICE	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.ASICS	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.M7M	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.P7M	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.P7S	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.P7X	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.TSD	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.TSR	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SGP	text/plain	IDONEO
SGP.ASICE	text/plain	IDONEO
SGP.ASICS	text/plain	IDONEO
SGP.M7M	text/plain	IDONEO
SGP.P7M	text/plain	IDONEO
SGP.P7S	text/plain	IDONEO
SGP.P7X	text/plain	IDONEO
SGP.TSD	text/plain	IDONEO
SGP.TSR	text/plain	IDONEO
SHP	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.ASICE	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.ASICS	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.M7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.P7M	application/x-shapefile	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
SHP.P7S	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.P7X	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.TSD	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.TSR	application/x-shapefile	GESTITO
SHX	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.ASICE	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.ASICS	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.M7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7S	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7X	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.TSD	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.TSR	application/x-shapefile	GESTITO
SIG	text/plain	IDONEO
SIG.ASICE	text/plain	IDONEO
SIG.ASICS	text/plain	IDONEO
SIG.M7M	text/plain	IDONEO
SIG.P7M	text/plain	IDONEO
SIG.P7S	text/plain	IDONEO
SIG.P7X	text/plain	IDONEO
SIG.TSD	text/plain	IDONEO
SIG.TSR	text/plain	IDONEO
SITX	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.ASICE	application/x-stuffit	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
SITX.ASICS	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.M7M	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7M	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7S	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7X	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.TSD	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.TSR	application/x-stuffit	IDONEO
SPREADSHEETML	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.ASICE	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.ASICS	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.M7M	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.P7M	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.P7S	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.P7X	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.TSD	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.TSR	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SVG	image/svg+xml	IDONEO
SVG.ASICE	image/svg+xml	IDONEO
SVG.ASICS	image/svg+xml	IDONEO
SVG.M7M	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7M	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7S	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7X	image/svg+xml	IDONEO
SVG.TSD	image/svg+xml	IDONEO

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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
SXW.P7S	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.P7X	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.TSD	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.TSR	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
TAR	application/x-tar	IDONEO
TAR.ASICE	application/x-tar	IDONEO
TAR.ASICS	application/x-tar	IDONEO
TAR.M7M	application/x-tar	IDONEO
TAR.P7M	application/x-tar	IDONEO
TAR.P7S	application/x-tar	IDONEO
TAR.P7X	application/x-tar	IDONEO
TAR.TSD	application/x-tar	IDONEO
TAR.TSR	application/x-tar	IDONEO
TEXTCLIPPING	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.M7M	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.P7M	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.P7S	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.P7X	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.TSD	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.TSR	application/octet-stream	GESTITO
TGZ	application/gzip	GESTITO
TGZ.ASICE	application/gzip	GESTITO

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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
TIF.TSR	image/tiff	IDONEO
TIFF	image/tiff	IDONEO
TIFF.ASICE	image/tiff	IDONEO
TIFF.ASICS	image/tiff	IDONEO
TIFF.M7M	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7S	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7X	image/tiff	IDONEO
TIFF.TSD	image/tiff	IDONEO
TIFF.TSR	image/tiff	IDONEO
TSD	application/timestamped-data	GESTITO
TSR	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.ASICE	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.ASICS	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.P7M	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.P7S	application/timestamp-reply	GESTITO
TTF	application/x-font-ttf	IDONEO
TTF.ASICE	application/x-font-ttf	IDONEO
TTF.ASICS	application/x-font-ttf	IDONEO
TTF.M7M	application/x-font-ttf	IDONEO
TTF.P7M	application/x-font-ttf	IDONEO
TTF.P7S	application/x-font-ttf	IDONEO
TTF.P7X	application/x-font-ttf	IDONEO
TTF.TSD	application/x-font-ttf	IDONEO

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

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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
WAVE	audio/vnd.wave	IDONEO
WAVE.ASICE	audio/vnd.wave	IDONEO
WAVE.ASICS	audio/vnd.wave	IDONEO
WAVE.M7M	audio/vnd.wave	IDONEO
WAVE.P7M	audio/vnd.wave	IDONEO
WAVE.P7S	audio/vnd.wave	IDONEO
WAVE.P7X	audio/vnd.wave	IDONEO
WAVE.TSD	audio/vnd.wave	IDONEO
WAVE.TSR	audio/vnd.wave	IDONEO
WEBARCHIVE	application/x-bplist-webarchive	GESTITO
WEBARCHIVE.ASICE	application/x-bplist-webarchive	GESTITO
WEBARCHIVE.ASICS	application/x-bplist-webarchive	GESTITO
WEBARCHIVE.M7M	application/x-bplist-webarchive	GESTITO
WEBARCHIVE.P7M	application/x-bplist-webarchive	GESTITO
WEBARCHIVE.P7S	application/x-bplist-webarchive	GESTITO
WEBARCHIVE.P7X	application/x-bplist-webarchive	GESTITO
WEBARCHIVE.TSD	application/x-bplist-webarchive	GESTITO
WEBARCHIVE.TSR	application/x-bplist-webarchive	GESTITO
WEBM	video/webm	GESTITO
WEBM.ASICE	video/webm	GESTITO
WEBM.ASICS	video/webm	GESTITO
WEBM.M7M	video/webm	GESTITO
WEBM.P7M	video/webm	GESTITO
WEBM.P7S	video/webm	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
WEBM.P7X	video/webm	GESTITO
WEBM.TSD	video/webm	GESTITO
WEBM.TSR	video/webm	GESTITO
WMA	audio/x-ms-wma	DEPRECATO
WMA.ASICE	audio/x-ms-wma	DEPRECATO
WMA.ASICS	audio/x-ms-wma	DEPRECATO
WMA.P7M	audio/x-ms-wma	DEPRECATO
WMA.P7S	audio/x-ms-wma	DEPRECATO
WMZ	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.ASICE	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.ASICS	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.M7M	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.P7M	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.P7S	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.P7X	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.TSD	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.TSR	application/x-ms-wmz	GESTITO
WORDML	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.ASICE	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.ASICS	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.M7M	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.P7M	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.P7S	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.P7X	application/vnd.ms-wordml	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
WORDML.TSD	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.TSR	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML	application/vnd.ms-word2003ml	GESTITO
WORD_2003_XML.ASICE	application/vnd.ms-word2003ml	GESTITO
WORD_2003_XML.ASICS	application/vnd.ms-word2003ml	GESTITO
WORD_2003_XML.M7M	application/vnd.ms-word2003ml	GESTITO
WORD_2003_XML.P7M	application/vnd.ms-word2003ml	GESTITO
WORD_2003_XML.P7S	application/vnd.ms-word2003ml	GESTITO
WORD_2003_XML.P7X	application/vnd.ms-word2003ml	GESTITO
WORD_2003_XML.TSD	application/vnd.ms-word2003ml	GESTITO
WORD_2003_XML.TSR	application/vnd.ms-word2003ml	GESTITO
WORD_2006_XML	application/vnd.ms-word2006ml	GESTITO
WORD_2006_XML.ASICE	application/vnd.ms-word2006ml	GESTITO
WORD_2006_XML.ASICS	application/vnd.ms-word2006ml	GESTITO
WORD_2006_XML.M7M	application/vnd.ms-word2006ml	GESTITO
WORD_2006_XML.P7M	application/vnd.ms-word2006ml	GESTITO
WORD_2006_XML.P7S	application/vnd.ms-word2006ml	GESTITO
WORD_2006_XML.P7X	application/vnd.ms-word2006ml	GESTITO
WORD_2006_XML.TSD	application/vnd.ms-word2006ml	GESTITO
WORD_2006_XML.TSR	application/vnd.ms-word2006ml	GESTITO
WPS	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.ASICE	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.ASICS	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.M7M	application/vnd.ms-works	GESTITO

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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
XCF.ASICE	image/x-xcf	GESTITO
XCF.ASICS	image/x-xcf	GESTITO
XCF.M7M	image/x-xcf	GESTITO
XCF.P7M	image/x-xcf	GESTITO
XCF.P7S	image/x-xcf	GESTITO
XCF.P7X	image/x-xcf	GESTITO
XCF.TSD	image/x-xcf	GESTITO
XCF.TSR	image/x-xcf	GESTITO
XDP	application/vnd.adobe.xdp+xml	GESTITO
XDP.ASICE	application/vnd.adobe.xdp+xml	GESTITO
XDP.ASICS	application/vnd.adobe.xdp+xml	GESTITO
XDP.P7M	application/vnd.adobe.xdp+xml	GESTITO
XDP.P7S	application/vnd.adobe.xdp+xml	GESTITO
XDP.P7X	application/vnd.adobe.xdp+xml	GESTITO
XDP.TSD	application/vnd.adobe.xdp+xml	GESTITO
XDP.TSR	application/vnd.adobe.xdp+xml	GESTITO
XHT	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.ASICE	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.ASICS	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.M7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.P7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.P7S	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.P7X	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.TSD	application/xhtml+xml	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
XHT.TSR	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.ASICE	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.ASICS	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.M7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7S	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7X	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.TSD	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.TSR	application/xhtml+xml	GESTITO
XLS	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.ASICE	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.ASICS	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.M7M	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7M	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7S	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7X	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.TSD	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.TSR	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLSB	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.ASICE	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.ASICS	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.M7M	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.P7M	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
XLSB.P7S	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.P7X	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.TSD	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.TSR	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSM	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.ASICE	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.ASICS	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.M7M	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.P7M	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.P7S	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.P7X	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.TSD	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.TSR	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO

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

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

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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
XSLT	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.ASICE	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.ASICS	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.M7M	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7M	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7S	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7X	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.TSD	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.TSR	application/xslt+xml	IDONEO
XSPF	application/xspf+xml	GESTITO
XSPF.ASICE	application/xspf+xml	GESTITO
XSPF.ASICS	application/xspf+xml	GESTITO
XSPF.M7M	application/xspf+xml	GESTITO
XSPF.P7M	application/xspf+xml	GESTITO
XSPF.P7S	application/xspf+xml	GESTITO
XSPF.P7X	application/xspf+xml	GESTITO
XSPF.TSD	application/xspf+xml	GESTITO
XSPF.TSR	application/xspf+xml	GESTITO
XYZ	text/plain	IDONEO
XYZ.ASICE	text/plain	IDONEO
XYZ.ASICS	text/plain	IDONEO
XYZ.M7M	text/plain	IDONEO
XYZ.P7M	text/plain	IDONEO
XYZ.P7S	text/plain	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
XYZ.P7X	text/plain	IDONEO
XYZ.TSD	text/plain	IDONEO
XYZ.TSR	text/plain	IDONEO
ZIP	application/zip	IDONEO
ZIP.ASICE	application/zip	IDONEO
ZIP.ASICS	application/zip	IDONEO
ZIP.M7M	application/zip	IDONEO
ZIP.P7M	application/zip	IDONEO
ZIP.P7S	application/zip	IDONEO
ZIP.P7X	application/zip	IDONEO
ZIP.TSD	application/zip	IDONEO
ZIP.TSR	application/zip	IDONEO

**Tabella Formati**

## Tipi oggetto da trasformare

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.

<b>Tipo oggetto da trasformare</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Versatore</b>	<b>Trasformazione</b>	<b>Descrizione trasformazione</b>
DelibereDigitalizzate	SIP da trasformare contenente delibere digitalizzate dell'AUSL di Modena	AUSL_MO_0000118		Trasformazione delle delibere digitalizzate dell'AUSL di Modena
MigrazioneDoxee	VdC da trasformare contenente la documentazione precedentemente conservata da Doxee da migrare in Sacer	AUSL_MO_0000118		Documenti conservati con relativo volume di conservazione. Enti coinvolti: Ospedale di Sassuolo, AUSL di Modena. Tipologie documentarie: Fattura attive, Libro dei cespiti
Ordinativi OPI	Ordinativi informatici conformi allo standard OPI	AUSL_MO_0000118		Trasformazione da applicare agli ordinativi prodotti dopo il 2015 conformi alle specifiche OIL e OPI
OrdinativiInformaticiINFOGROUP	Ordinativi informatici locali informatici (OIL) standard ABI da trasformare	AUSL_MO_0000118		Trasformazione da applicare agli ordinativi prodotti dopo il 2015 conformi alle specifiche OIL e OPI
OrdinativiInformaticiNonStandardINFOGROUP	Ordinativi informatici locali informatici (OIL) Non standard ABI da trasformare	AUSL_MO_0000118		Trasformazione per casi particolari non riconducibili alle altre trasformazioni normalmente utilizzate per gli ordinativi gestiti da Infogroup

<b>Tipo oggetto da trasformare</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Versatore</b>	<b>Trasformazione</b>	<b>Descrizione trasformazione</b>
ProgettoRicostruzione	SIP da trasformare contenente progetto ricostruzione	AUSL_MO_ausl_mo_SISMA		Trasformazione degli oggetti contenenti i progetti per la ricostruzione post sisma destinati all'Agenzia per la ricostruzione

**Tabella Tipi oggetto da trasformare**

## **Gestione dei SIP rifiutati**

Il Sistema 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/repertoriazione 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.

<b>Tipo serie</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Anni di conservazione</b>
Fatture attive - Registro AE	Serie annuale delle fatture attive del registro AE	10
Fatture attive - Registro AI	Serie annuale delle fatture attive del registro AI	10
Fatture attive - Registro AV	Serie annuale delle fatture attive del registro AV	10
Fatture attive - Registro CE	Serie annuale delle fatture attive del registro CE	10
Fatture attive - Registro DE	Serie annuale delle fatture attive del registro DE	10
Fatture attive - Registro EU	Serie annuale delle fatture attive del registro EU	10
Fatture attive - Registro K	Serie annuale delle fatture attive del registro K	10
Fatture attive - Registro R	Serie annuale delle fatture attive del registro R	10
Fatture attive - Registro WE	Serie annuale delle fatture attive del registro WE	10
Fatture attive - Registro Z	Serie annuale delle fatture attive del registro Z	10
Fatture passive - Registro EE	Serie annuale delle fatture passive del registro EE	10
Fatture passive - Registro F	Serie annuale delle fatture passive del registro F	10
Fatture passive - Registro FE	Serie annuale delle fatture passive del registro FE	10
Fatture passive - Registro G	Serie annuale delle fatture passive del registro G	10

<b>Tipo serie</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Anni di conservazione</b>
Fatture passive - Registro IE	Serie annuale delle fatture passive del registro IE	10
Fatture passive - Registro ME	Serie annuale delle fatture passive del registro ME	10
Fatture passive - Registro VE	Serie annuale delle fatture passive del registro VE	10

**Tabella - Elenco tipi serie**

## **Modalità di annullamento dei versamenti**

Nel caso in cui un versamento andato a buon fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non 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.