

# DISCIPLINARE TECNICO

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

*Versione del 08/08/2019*

Ente convenzionato

***Modifica dell'Accordo ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241 del 1990 per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune per la conservazione dei documenti informatici tra la Provincia autonoma di Trento e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) della Regione Emilia-Romagna:***

*Data di decorrenza: 01/07/2019*

*Data di fine validità: 01/03/2020*

Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione:

PAT

Descrizione dell'Ente versante:

PAT

Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione:

PAT

Descrizione della Struttura versante:

AOO unica della Provincia Autonoma di Trento

---

Soggetto conservatore e gestore  
**Provincia Autonoma di Trento**

Soggetto Amministratore  
**Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) Servizio Polo Archivistico Regionale (ParER)**

# INTRODUZIONE

## Scopo, ambito e struttura del documento

Il presente documento costituisce il Disciplinare Tecnico (d'ora in poi Disciplinare), cioè il documento che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle Tipologie di unità documentarie oggetto di conservazione. Il Disciplinare è redatto in esecuzione di quanto indicato nell'Accordo o Convenzione, che regola nei suoi profili generali il rapporto tra l'Ente e IBACN per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici da parte dell'Ente come Conservatore dei propri documenti versati come Produttore.

Per lo svolgimento delle funzioni di conservazione dei documenti informatici, ParER ha sviluppato e amministra un proprio Sistema di conservazione (d'ora in poi Sistema), descritto nel Manuale.

Le modalità generali di gestione delle funzioni di conservazione sono descritte nel Manuale a cui si rimanda anche per la terminologia utilizzata nel presente Disciplinare.

Il Disciplinare definisce l'articolazione in Strutture (corrispondenti normalmente alle Aree Organizzative Omogenee, ma non escludendo altre ripartizioni) del Sistema di conservazione.

Inoltre, dettaglia tutti gli aspetti direttamente desumibili dalle configurazioni della struttura versante (d'ora in poi Struttura) nel Sistema e non espressamente trattati dal Manuale.

In particolare, descrive le specificità e le modalità di versamento dei documenti informatici proprie dell'Ente.

Gli utenti espressamente autorizzati dall'Ente possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate da ParER o dal Conservatore e comunicare al singolo utente.

L'accesso al Sistema consente di consultare i documenti digitali versati nel Sistema e le configurazioni specifiche adottate.

## Referenti

In questo capitolo sono definiti i nominativi e i recapiti dei Referenti ParER e dei Referenti dell'Ente che seguono, dal lato Amministratore, Conservatore e Produttore l'attività di avvio e di gestione del servizio di conservazione. **(inserire referenti PAT come Conservatore/Produttore)**

Nome e cognome	Recapiti	Archivista di riferimento (ParER) / Referente Ente	Note
Laura Berti Ceroni	laura.berticeroni@regione.emilia-romagna.it	Archivista di riferimento (ParER)	
Federica Rizzoli	federica.rizzoli@regione.emilia-romagna.it	Archivista di riferimento (ParER)	
Armando Tomasi	Armando.tomasi@provincia.tn.it	Referente Conservatore/Produttore	

**Tabella - Referenti**

## Utenti del sistema

In questo capitolo sono definiti i nominativi, i recapiti, il ruolo delle diverse persone dell'Ente abilitate all'accesso al Sistema.

A livello di regola generale, a ciascun utente viene assegnato all'interno del Sistema un userID con la sintassi "nome.cognome".

Oltre agli utenti dell'Ente accedono al sistema gli utenti dell'Amministratore, il cui elenco è verificabile in SACER IAM

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

Tra i Ruoli gestiti dal Sistema e assegnabili agli utenti:

- Responsabile: accede in visualizzazione a tutte le funzionalità. Può versare pacchetti standard e non standard, consistenza serie e annullare i versamenti. Inoltre accede in visualizzazione alle informazioni sugli utenti;
- Supervisore: consente di accedere all'archivio e al monitoraggio dei versamenti senza limitazioni sul tipo di dato;
- Operatore: consente di accedere al contenuto dell'archivio, anche limitatamente a determinate tipologie di contenuto;
- Conservatore: è assegnato ai Responsabili (e loro incaricati) degli enti Conservatori. Consente di accedere alle funzioni necessarie a gestire il processo di conservazione;
- Gestore: è assegnato agli utenti degli enti Gestori e consente l'accesso alle funzionalità di gestione degli utenti e delle organizzazioni degli enti produttori gestiti e ad assicurare loro il supporto per l'esercizio dei servizi di conservazione.

La Tabella Utenti abilitati mostra l'elenco degli utenti dell'Ente abilitati, con i rispettivi ruoli e abilitazioni.

L'utente che non ha effettuato l'accesso nel Sistema negli ultimi 90 giorni viene disattivato. L'utente disattivo può essere successivamente eliminato oppure riattivato, nel caso in cui non sia scattato il limite temporale per l'eliminazione. L'utente che è disattivo da almeno 180 giorni viene eliminato automaticamente dal Sistema e non sarà più visibile nella Tabella Utenti abilitati.

<b>Nome e cognome</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Recapiti</b>	<b>Abilitazioni ai tipi di dato</b>
Carlo Bortoli	Conservatore	Carlo.Bortoli@provincia.tn.it	Abilitato a tutti i tipi di dato
Annamaria Lazzeri	Conservatore	annamaria.lazzeri@provincia.tn.it	Abilitato a tutti i tipi di dato
Armando Tomasi	Conservatore	armando.tomasi@provincia.tn.it	Abilitato a tutti i tipi di dato
Domenico Gonzo	Gestore	Domenico.Gonzo@provincia.tn.it	Abilitato a tutti i tipi di dato
Giovanni Marra	Gestore	giovanni.marra@provincia.tn.it	Abilitato a tutti i tipi di dato

**Tabella - Utenti abilitati**

## **Tipologie di unità documentarie**

La Tabella Tipologie di unità documentarie elenca le tipologie di unità documentarie oggetto di versamento e restituisce per ciascuna l'informazione relativa al sistema versante e alla data di primo versamento.

Per unità documentaria si intende un aggregato logico costituito da uno più documenti che sono considerati come un tutto unico. I documenti sono gli elementi dell'unità documentaria e sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'unità documentaria stessa, ovvero:

- Documento principale: documento che deve essere obbligatoriamente presente nell'unità documentaria, della quale definisce il contenuto primario;
- Allegato: documento che compone l'unità documentaria per integrare le informazioni contenute nel documento principale. È redatto contestualmente o precedentemente al documento principale;

- **Annesso:** documento che compone l'unità documentaria, generalmente prodotto e inserito nell'unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione dell'unità documentaria, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del documento principale;
- **Annotazione:** documento che compone l'unità documentaria riportante gli elementi identificativi del documento e del suo iter documentale (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo);

Per sistema versante si intende il sistema che cura, sotto forma di pacchetto di versamento (SIP), la trasmissione dei documenti al Sistema, direttamente o tramite sistemi intermedi, esterni all'Ente. Al sistema versante è associato l'utente versatore indicato nel SIP. In caso di utilizzo del client on line di versamento messo a disposizione da ParER o del servizio di versamento asincrono, la colonna Sistema versante sarà compilata rispettivamente con "SACER\_VERSO" e "SACER\_PREINGEST". Si precisa che il sistema versante e la modalità di versamento possono variare nel tempo e che il versamento della stessa tipologia di unità documentaria può essere contestualmente curato da più sistemi. In tali casi la tabella riporterà l'indicazione di tutti i sistemi versanti e utenti versatori utilizzati per il versamento.

Nel caso in cui alla data di estrazione del Disciplinare non siano ancora stati effettuati versamenti risolti, le informazioni relative al nome del sistema versante, utente versatore e data di primo versamento non sono riportate nella Tabella Tipologie di unità documentarie.

<b>Tipologia di unità documentaria</b>	<b>Sistema versante</b>	<b>Utente versatore</b>	<b>Data di primo versamento</b>
Documento Non Protocollato	PITRE (Ntt Data)	PITre_prod	29/01/2016
Documento Protocollato	PITRE (Ntt Data)	PITre_prod	01/02/2016
Documento Repertoriato	PITRE (Ntt Data)	PITre_prod	01/02/2016
FATTURA PASSIVA	PITRE (Ntt Data)	PITre_prod	22/04/2016
LOTTO DI FATTURE	PITRE (Ntt Data)	PITre_prod	30/05/2016
Stampa registro	PITRE (Ntt Data)	PITre_prod	01/02/2016

**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 Documento Non Protocollato**

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Documento non registrato né a protocollo, né in repertorio dedicato

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

Nella tabella presente 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. Per ulteriori informazioni sulle verifiche al versamento e i relativi parametri si rimanda al capitolo successivo.

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
Documento Non Protocollato	Documento non registrato né a protocollo, né in repertorio dedicato		

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

Descrizione: Documento non registrato né a protocollo, né in repertorio dedicato

Tipo documento	Descrizione
Documento Principale	Documento principale
Metadati PITre	Metadati PITre
Allegato utente	Allegato inserito nel sistema dall'utente
Allegato utente - non acquisito	Allegato non acquisito a sistema

**Tabella - Tipo struttura Documento Non Protocollato\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento
Documento Principale	PRINCIPALE	Si	

Metadati PITre	ANNESSO	No	
Allegato utente	ALLEGATO	No	
Allegato utente - non acquisito	ALLEGATO	No	

**Tabella - Tipo struttura Documento Non Protocollato\_Dettaglio tipi documento**

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

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

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

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 01/07/2015*

*Data fine validità:*

Denominazione	Descrizione
TipologiaDocumentalePITre	TipologiaDocumentalePITre
DataCreazioneProfiloDocumento	DataCreazioneProfiloDocumento
UtenteCreatore	UtenteCreatore
Denominazione	Descrizione
RuoloCreatore	RuoloCreatore



UOCreatrice	UOCreatrice
-------------	-------------

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

*Versione metadati specifici: 1.6*

*Descrizione versione: Data*

*inizio validità: 07/07/2015 Data*

*fine validità:*

Denominazione	Descrizione
TipologiaDocumentalePITre	TipologiaDocumentalePITre
DataCreazioneProfiloDocumento	DataCreazioneProfiloDocumento
UtenteCreatore	UtenteCreatore
RuoloCreatore	RuoloCreatore
UOCreatrice	UOCreatrice

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

## Tipologia di unità documentaria Documento Protocollato

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

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

Nella tabella presente 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. Per ulteriori informazioni sulle verifiche al versamento e i relativi parametri si rimanda al capitolo successivo.

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
---------------	-------------	---------------------	------------------

Documento Protocollato	Documento registrato a protocollo		
------------------------	-----------------------------------	--	--

#### **Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

Descrizione: Documento registrato a protocollo

<b>Tipo documento</b>	<b>Descrizione</b>
Documento Principale	Documento principale
Allegato PEC	Ricevuta PEC
Allegato Pitre	Ricevuta gestite in modo automatico dal sistema e generata quando le amministrazioni della federazione PITre scambiano tra loro documenti utilizzando una forma di interoperabilità semplificata fa uso di una PEC integrata nel sistema
Metadati PITre	Metadati PITre
Allegato utente	Allegato inserito nel sistema dall'utente
Allegato utente - non acquisito	Allegato non acquisito a sistema

#### **Tabella - Tipo struttura Documento Protocollato\_Descrizione tipi documento**

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>
Documento Principale	PRINCIPALE	Si	
Allegato PEC	ANNESSO	No	
Allegato Pitre	ANNESSO	No	
Metadati PITre	ANNESSO	No	

Allegato utente	ALLEGATO	No	
Allegato utente - non acquisito	ALLEGATO	No	

**Tabella - Tipo struttura Documento Protocollato\_Dettaglio tipi documento**

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

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

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

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 01/07/2015*

*Data fine validità:*

Denominazione	Descrizione
NumeroProtocollo	NumeroProtocollo
Denominazione	Descrizione
AnnoProtocollazione	AnnoProtocollazione
TipoRegistroProtocollo	TipoRegistroProtocollo
SegnaturaProtocollo	SegnaturaProtocollo
TipoProtocollo	TipoProtocollo

CodiceRegistro	CodiceRegistro
DescrizioneRegistro	DescrizioneRegistro
CodiceRF	CodiceRF
DescrizioneRF	DescrizioneRF
Mittente	Mittente
MezzoDiSpedizioneMittente	MezzoDiSpedizioneMittente
ProtocolloMittente	ProtocolloMittente
DataProtocolloMittente	DataProtocolloMittente
DataArrivo	DataArrivo
OraArrivo	OraArrivo
Destinatari	Destinatari
TipologiaDocumentalePITre	TipologiaDocumentalePITre
DataCreazioneProfiloDocumento	DataCreazioneProfiloDocumento
UtenteCreatore	UtenteCreatore
RuoloCreatore	RuoloCreatore
UOCreatrice	UOCreatrice

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

*Versione metadati specifici: 1.6*

*Descrizione versione: Data*

*inizio validità: 07/07/2015 Data*

*fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
NumeroProtocollo	NumeroProtocollo
AnnoProtocollazione	AnnoProtocollazione

TipoRegistroProtocollo	TipoRegistroProtocollo
SegnaturaProtocollo	SegnaturaProtocollo
TipoProtocollo	TipoProtocollo
CodiceRegistro	CodiceRegistro
DescrizioneRegistro	DescrizioneRegistro
CodiceRF	CodiceRF
DescrizioneRF	DescrizioneRF
Mittente	Mittente
MezzoDiSpedizioneMittente	MezzoDiSpedizioneMittente
ProtocolloMittente	ProtocolloMittente
DataProtocolloMittente	DataProtocolloMittente
DataArrivo	DataArrivo
OraArrivo	OraArrivo
Destinatari	Destinatari
TipologiaDocumentalePITre	TipologiaDocumentalePITre
DataCreazioneProfiloDocumento	DataCreazioneProfiloDocumento
UtenteCreatore	UtenteCreatore
RuoloCreatore	RuoloCreatore
UOCreatrice	UOCreatrice

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

## **Tipologia di unità documentaria Documento Repertoriato**

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Documento registrato in repertorio dedicato

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

Nella tabella presente 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. Per ulteriori informazioni sulle verifiche al versamento e i relativi parametri si rimanda al capitolo successivo.

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
Documento Repertoriato	Documento registrato in repertorio dedicato		

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

Descrizione: Documento registrato in repertorio dedicato

Tipo documento	Descrizione
Documento Principale	Documento principale
Metadati PITre	Metadati PITre

**Tabella - Tipo struttura Documento Repertoriato\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento
Documento Principale	PRINCIPALE	Si	
Metadati PITre	ANNESSO	No	

**Tabella - Tipo struttura Documento Repertoriato\_Dettaglio tipi documento**

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

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

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

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 02/07/2015*

*Data fine validità:*

Denominazione	Descrizione
SegnaturaRepertorio	SegnaturaRepertorio
CodiceRegistro_REP	CodiceRegistro_REP
DescrizioneRegistro_REP	DescrizioneRegistro_REP
CodiceRF_REP	CodiceRF_REP
DescrizioneRF_REP	DescrizioneRF_REP
NumeroProtocollo	NumeroProtocollo
AnnoProtocollazione	AnnoProtocollazione
DataProtocollazione	DataProtocollazione
TipoRegistroProtocollo	TipoRegistroProtocollo
SegnaturaProtocollo	SegnaturaProtocollo
TipoProtocollo	TipoProtocollo

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
CodiceRegistro_PROT	CodiceRegistro_PROT
DescrizioneRegistro_PROT	DescrizioneRegistro_PROT
CodiceRF_PROT	CodiceRF_PROT
DescrizioneRF_PROT	DescrizioneRF_PROT
Mittente	Mittente
MezzoDiSpedizioneMittente	MezzoDiSpedizioneMittente
ProtocolloMittente	ProtocolloMittente
DataProtocolloMittente	DataProtocolloMittente
DataArrivo	DataArrivo
OraArrivo	OraArrivo
Destinatari	Destinatari
TipologiaDocumentalePITre	TipologiaDocumentalePITre
DataCreazioneProfiloDocumento	DataCreazioneProfiloDocumento
UtenteCreatore	UtenteCreatore
RuoloCreatore	RuoloCreatore
UOCreatrice	UOCreatrice

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

*Versione metadati specifici: 1.7*

*Descrizione versione: Data*

*inizio validità: 07/07/2015 Data*

*fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
SegnaturaRepertorio	SegnaturaRepertorio



CodiceRegistro_REP	CodiceRegistro_REP
--------------------	--------------------

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
DescrizioneRegistro_REP	DescrizioneRegistro_REP
CodiceRF_REP	CodiceRF_REP
DescrizioneRF_REP	DescrizioneRF_REP
NumeroProtocollo	NumeroProtocollo
AnnoProtocollazione	AnnoProtocollazione
DataProtocollazione	DataProtocollazione
TipoRegistroProtocollo	TipoRegistroProtocollo
SegnaturaProtocollo	SegnaturaProtocollo
TipoProtocollo	TipoProtocollo
CodiceRegistro_PROT	CodiceRegistro_PROT
DescrizioneRegistro_PROT	DescrizioneRegistro_PROT
CodiceRF_PROT	CodiceRF_PROT
DescrizioneRF_PROT	DescrizioneRF_PROT
Mittente	Mittente
MezzoDiSpedizioneMittente	MezzoDiSpedizioneMittente
ProtocolloMittente	ProtocolloMittente
DataProtocolloMittente	DataProtocolloMittente
DataArrivo	DataArrivo
OraArrivo	OraArrivo
Destinatari	Destinatari
TipologiaDocumentalePITre	TipologiaDocumentalePITre
DataCreazioneProfiloDocumento	DataCreazioneProfiloDocumento

UtenteCreatore	UtenteCreatore
RuoloCreatore	RuoloCreatore
<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
UOCreatrice	UOCreatrice

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

## Tipologia di unità documentaria FATTURA PASSIVA

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

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

Nella tabella presente 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. Per ulteriori informazioni sulle verifiche al versamento e i relativi parametri si rimanda al capitolo successivo.

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FATTURA PASSIVA	FATTURA PASSIVA		

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: FATTURA PASSIVA

Tipo documento	Descrizione
Acconto	Acconto/anticipo su fattura
Fattura	Fattura
Nota di credito	Nota di credito
Altri sistemi	Documenti generati in alcuni casi di integrazione tra PITre e applicazioni verticali che gestiscono specifiche tipologie e/o specifici processi
Metadati PITre	Metadati PITre
Notifica di decorrenza dei termini	Notifica di decorrenza dei termini
Notifica di esito committente	Notifica di esito committente

Rappresentazione Fattura	Rappresentazione fattura
<b>Tipo documento</b>	<b>Descrizione</b>
Allegato utente	Allegato inserito nel sistema dall'utente
GENERICO	Documento generico

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

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>
Acconto	PRINCIPALE	Si	
Fattura	PRINCIPALE	Si	
Nota di credito	PRINCIPALE	Si	
Altri sistemi	ANNESSO	No	
Metadati PITre	ANNESSO	No	
Notifica di decorrenza dei termini	ANNESSO	No	
Notifica di esito committente	ANNESSO	No	
Rappresentazione Fattura	ANNESSO	No	
Allegato utente	ALLEGATO	No	
GENERICO	ALLEGATO	No	

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

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

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

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

*Versione metadati specifici: 1.1*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 12/04/2016*

*Data fine validità:*

Denominazione	Descrizione
SegnaturaRepertorio	SegnaturaRepertorio
NumeroRepertorio	NumeroRepertorio
DataRepertorio	DataRepertorio
CodiceRegistro_REP	CodiceRegistro_REP
DescrizioneRegistro_REP	DescrizioneRegistro_REP
CodiceRF_REP	CodiceRF_REP
DescrizioneRF_REP	DescrizioneRF_REP
NumeroProtocollo	NumeroProtocollo
AnnoProtocollazione	AnnoProtocollazione
DataProtocollazione	DataProtocollazione
TipoRegistroProtocollo	TipoRegistroProtocollo
SegnaturaProtocollo	SegnaturaProtocollo

TipoProtocollo	TipoProtocollo
CodiceRegistro_PROT	CodiceRegistro_PROT
DescrizioneRegistro_PROT	DescrizioneRegistro_PROT
CodiceRF_PROT	CodiceRF_PROT
DescrizioneRF_PROT	DescrizioneRF_PROT
<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Mittente	Mittente
MezzoDiSpedizioneMittente	MezzoDiSpedizioneMittente
ProtocolloMittente	ProtocolloMittente
DataProtocolloMittente	DataProtocolloMittente
DataArrivo	DataArrivo
OraArrivo	OraArrivo
NumeroEmissione	NumeroEmissione
DataEmissione	DataEmissione
DenominazioneMittente	DenominazioneMittente
PartitalvaMittente	PartitalvaMittente
CodiceFiscaleMittente	CodiceFiscaleMittente
CIG	CIG
CUP	CUP
IdentificativoSdl	IdentificativoSdl
AliquotalvaReverseCharge	AliquotalvaReverseCharge
IvaTotaleReverseCharge	IvaTotaleReverseCharge
TipologiaDocumentalePITre	TipologiaDocumentalePITre
DataCreazioneProfiloDocumento	DataCreazioneProfiloDocumento

UtenteCreatore	UtenteCreatore
RuoloCreatore	RuoloCreatore
UOCreatrice	UOCreatrice

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

## Tipologia di unità documentaria LOTTO DI FATTURE

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Lotto di fatture

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

Nella tabella presente 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. Per ulteriori informazioni sulle verifiche al versamento e i relativi parametri si rimanda al capitolo successivo.

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
LOTTO DI FATTURE	LOTTO DI FATTURE		

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

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

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

Descrizione: LOTTO DI FATTURE

Tipo documento	Descrizione
LOTTO DI FATTURE	LOTTO DI FATTURE
Notifica di decorrenza dei termini	Notifica di decorrenza dei termini

Notifica di esito committente	Notifica di esito committente
Rappresentazione Fattura	Rappresentazione fattura
GENERICO	Documento generico

**Tabella - Tipo struttura LOTTO DI FATTURE\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento
LOTTO DI FATTURE	PRINCIPALE	Si	
Notifica di decorrenza dei termini	ANNESSO	No	
Notifica di esito committente	ANNESSO	No	
Rappresentazione Fattura	ANNESSO	No	
GENERICO	ALLEGATO	No	

**Tabella - Tipo struttura LOTTO DI FATTURE\_Dettaglio tipi documento**

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

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

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



Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione:

Data inizio validità: 12/04/2016

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
SegnaturaRepertorio	SegnaturaRepertorio
NumeroRepertorio	NumeroRepertorio

Denominazione	Descrizione
DataRepertorio	DataRepertorio
CodiceRegistro_REP	CodiceRegistro_REP
DescrizioneRegistro_REP	DescrizioneRegistro_REP
CodiceRF_REP	CodiceRF_REP
DescrizioneRF_REP	DescrizioneRF_REP
NumeroProtocollo	NumeroProtocollo
AnnoProtocollazione	AnnoProtocollazione
DataProtocollazione	DataProtocollazione
TipoRegistroProtocollo	TipoRegistroProtocollo
SegnaturaProtocollo	SegnaturaProtocollo
TipoProtocollo	TipoProtocollo
CodiceRegistro_PROT	CodiceRegistro_PROT
DescrizioneRegistro_PROT	DescrizioneRegistro_PROT
CodiceRF_PROT	CodiceRF_PROT
DescrizioneRF_PROT	DescrizioneRF_PROT
Mittente	Mittente

MezzoDiSpedizioneMittente	MezzoDiSpedizioneMittente
ProtocolloMittente	ProtocolloMittente
DataProtocolloMittente	DataProtocolloMittente
DataArrivo	DataArrivo
OraArrivo	OraArrivo
DenominazioneMittente	DenominazioneMittente
PartitalvaMittente	PartitalvaMittente
CodiceFiscaleMittente	CodiceFiscaleMittente
<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
IdentificativoSdl	IdentificativoSdl
TipologiaDocumentalePITre	TipologiaDocumentalePITre
DataCreazioneProfiloDocumento	DataCreazioneProfiloDocumento
UtenteCreatore	UtenteCreatore
RuoloCreatore	RuoloCreatore
UOCreatrice	UOCreatrice

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

## Tipologia di unità documentaria Stampa registro

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Registro di repertorio o di protocollo

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

Nella tabella presente 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. Per ulteriori informazioni sulle verifiche al versamento e i relativi parametri si rimanda al capitolo successivo.

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
Stampa registro	Registro di repertorio o 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 Stampa registro** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Registro di repertorio

Tipo documento	Descrizione
Documento Principale	Documento principale
Metadati PITre	Metadati PITre

### Tabella - Tipo struttura Stampa registro\_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento
Documento Principale	PRINCIPALE	Si	

Metadati PITre	ANNESSO	No	
----------------	---------	----	--

**Tabella - Tipo struttura Stampa registro\_Dettaglio tipi documento**

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

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

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

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 02/07/2015*

*Data fine validità:*

Denominazione	Descrizione
TipoRegistro	TipoRegistro
CodiceRegistro_PROT	CodiceRegistro_PROT
DescrizioneRegistro_PROT	DescrizioneRegistro_PROT
CodiceRegistro_REP	CodiceRegistro_REP
DescrizioneRegistro_REP	DescrizioneRegistro_REP
CodiceRF_REP	CodiceRF_REP
DescrizioneRF_REP	DescrizioneRF_REP
RuoloResponsabileRegistro	RuoloResponsabileRegistro

FrequenzaDiStampa	FrequenzaDiStampa
PrimoElementoRegistrato	PrimoElementoRegistrato
DataPrimaRegistrazione	DataPrimaRegistrazione
<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
UltimoElementoRegistrato	UltimoElementoRegistrato
DataUltimaRegistrazione	DataUltimaRegistrazione
DataCreazioneProfiloDocumento	DataCreazioneProfiloDocumento
UtenteCreatore	UtenteCreatore
RuoloCreatore	RuoloCreatore
UOCreatrice	UOCreatrice

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

Versione metadati specifici: 1.7  
 Descrizione versione: Data  
 inizio validità: 07/07/2015 Data  
 fine validità:

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
TipoRegistro	TipoRegistro
CodiceRegistro_PROT	CodiceRegistro_PROT
DescrizioneRegistro_PROT	DescrizioneRegistro_PROT
CodiceRegistro_REP	CodiceRegistro_REP
DescrizioneRegistro_REP	DescrizioneRegistro_REP
CodiceRF_REP	CodiceRF_REP
DescrizioneRF_REP	DescrizioneRF_REP
RuoloResponsabileRegistro	RuoloResponsabileRegistro

FrequenzaDiStampa	FrequenzaDiStampa
PrimoElementoRegistrato	PrimoElementoRegistrato
DataPrimaRegistrazione	DataPrimaRegistrazione
UltimoElementoRegistrato	UltimoElementoRegistrato
<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
DataUltimaRegistrazione	DataUltimaRegistrazione
DataCreazioneProfiloDocumento	DataCreazioneProfiloDocumento
UtenteCreatore	UtenteCreatore
RuoloCreatore	RuoloCreatore
UOCreatrice	UOCreatrice

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

## Parametri di Struttura per le verifiche al versamento

Nella fase di acquisizione del pacchetto di versamento (SIP) il Sistema effettua una serie di verifiche automatiche finalizzate ad individuare eventuali anomalie. In questo capitolo è descritta l'impostazione dell'intera Struttura in relazione ai controlli operati dal Sistema. Per ciascun parametro sono fornite le seguenti informazioni:

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

Si precisa che l'eventuale difformità tra lo stato di attivazione definito da ParER e lo stato effettivo dipende da un'esplicita richiesta di modifica del parametro "standard" da parte dell'Ente. Le verifiche automatiche a cui sono sottoposti i SIP nonché i parametri di accettazione sono infatti regolabili a discrezione dell'Ente.

L'esito del versamento è condizionato dai parametri impostati a livello di Struttura dettagliati nelle tabelle sottostanti e dai parametri definiti dall'Ente a livello di Indice SIP (file XML che contiene i metadati nonché i riferimenti ai file dei Componenti del SIP dell'unità documentaria).

I parametri definiti nell'Indice SIP sono tre:

- Forza Accettazione: definisce il comportamento del Sistema in relazione agli esiti delle verifiche di firma e/o formato dei file contenuti nel SIP. Assume valori "False" o "True":
  - False: il Sistema accetta il versamento solo se tutti i controlli relativi alla firma e al formato hanno esito positivo
  - True: il Sistema accetta il versamento anche nel caso in cui almeno uno dei controlli relativi alla firma e al formato hanno esito negativo
- Forza Conservazione: definisce il comportamento del Sistema in relazione al versamento di SIP contenenti file non firmati. Assume valori "False" o "True":
  - False: il Sistema accetta il versamento solo se è presente almeno un file firmato
  - True: il Sistema accetta il versamento anche nel caso in cui nessuno dei file sia firmato
- Forza Collegamento: definisce il comportamento del Sistema in funzione della presenza o meno nel Sistema stesso del SIP oggetto di collegamento. Assume valori "False" o "True":
  - False: il Sistema accetta il versamento di SIP i cui eventuali Collegamenti siano rivolti a SIP già presenti nel Sistema
  - True: il Sistema accetta il versamento di SIP anche nel caso in cui gli eventuali Collegamenti siano rivolti a SIP non presenti nel Sistema.

L'impostazione "standard" riguarda unicamente i parametri configurati a livello di Struttura e prevede l'attivazione di tutti i controlli sul formato del file e sulla validità della firma e di tutti i relativi parametri di accettazione dei SIP per i quali il Sistema abbia restituito un esito negativo del controllo.

Si precisa che i controlli sulle eventuali firme digitali è effettuata alla data indicata nell'Indice SIP (che può essere quella contenuta nella firma, in una marca temporale o un riferimento temporale dichiarato nell'Indice SIP) o, in assenza di questa, alla data del versamento.

Secondo l'impostazione "standard", il SIP con esito negativo del controllo sulla validità della firma viene accettato in conservazione solo se la trasmissione dello stesso viene "forzata" dal versatore in sede di versamento. La forzatura consiste nel valorizzare con "True" il parametro "Forza Accettazione" presente nell'Indice SIP.

A titolo di esempio si riporta l'esito del versamento di un SIP con certificato di firma scaduto in relazione all'impostazione del parametro "Forza Accettazione" e all'impostazione "standard" dei parametri di Struttura:

### **CASO A** - Parametro "Forza Accettazione" attivo

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

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

**CASO B** - Parametro "Forza Accettazione" NON attivo

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

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

Il registro viene definito dall'Ente e in generale corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale viene attribuito all'unità documentaria l'identificativo progressivo e univoco.

In relazione a ciascun registro associato alle tipologie documentarie oggetto di versamento (vedere Tabella Elenco registri), è definito il formato del metadato "Numero" della chiave del SIP dell'unità documentaria afferente al registro medesimo. Il metadato "Numero" può assumere caratteri diversi ad esempio numerici, alfabetici, alfanumerici, caratteri speciali o numeri romani.

Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito.

In assenza di indicazioni concordate con l'Ente, il numero della chiave viene accettato come se fosse una stringa (calcolo di ordinamento del numero di tipo "GENERICO").

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Abilitazione fascicoli	FL_GEST_FASCICOLI	Abilita la gestione dei fascicoli nella Struttura (false, true)		NO
Accettazione firme	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
Accettazione firme	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_NOVAL	Consente di superare un esito di controllo certificato non valido con il Forza accettazione (false, true)		SI
Accettazione firme	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_SCAD	Consente di superare un esito di controllo certificato scaduto con il Forza accettazione (false, true)		SI
Accettazione firme	FL_ACCETTA_CONTR_CRITTOG_NEG	Consente di superare un esito di controllo crittografico negativo con il Forza accettazione (false, true)		SI
Accettazione firme	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NEG	Consente di superare un esito di controllo CRL negativo con il Forza accettazione (false, true)		SI



Accettazione firme	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NOSCAR	Consente di superare un esito di controllo CRL non scaricabile con il Forza accettazione (false, true)		SI
Accettazione firme	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NOVAL	Consente di superare un esito di controllo CRL non valida con il Forza accettazione (false, true)		SI

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Accettazione firme	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_SCAD	Consente di superare un esito di controllo CRL scaduta con il Forza accettazione (false, true)		SI
Accettazione firme	FL_ACCETTA_CONTR_TRUST_NEG	Consente di superare un esito di controllo catena trusted negativo con il Forza accettazione (false, true)		SI
Accettazione firme	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
Accettazione firme	FL_ACCETTA_FIRMA_NOCONF	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma non conforme con il Forza accettazione (false, true)		SI
Accettazione firme	FL_ACCETTA_FIRMA_NOCONOS	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma sconosciuta con il Forza accettazione (false, true)		SI
Accettazione firme	FL_ACCETTA_MARCA_NOCONOS	Consente di superare un esito di controllo negativo per marca sconosciuta con il Forza accettazione (false, true)		SI
Accettazione formati file	FL_ABILITA_CONTR_FMT	Abilita il controllo del formato file versato (false, true)		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
Accettazione formati file	FL_FORZA_FMT	Forza l'accettazione del controllo formato file negativo (false, true)		NO

Accettazione formati numero unità doc	FL_ABILITA_CONTR_FMT_NUM	Abilita il controllo del formato del numero dell'unità doc (false, true)		NO
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
Accettazione formati	FL_FORZA_FMT_NUM	Forza l'accettazione del controllo formato del numero dell'unità doc negativo (false, true)		NO

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
numero unità doc				
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)		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)		NO
Accettazione hash versato	FL_FORZA_HASH_VERS	Forza l'accettazione del controllo hash versato negativo (false, true)		NO
Aggiornamen to metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)		NO
Aggiornamen to metadati	FL_ACCETTA_UPD_META_INARK	Indica si accetta l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio con il Forza aggiornamento (false, true)		NO
Aggiornamen to metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)		NO
Controlli firma abilitati	FL_ABILITA_CONTR_CERTIF_VERS	Abilita il controllo sulla validità del certificato di firma (false, true)		SI

Controlli firma abilitati	FL_ABILITA_CONTR_CRITTOG_VERS	Abilita il controllo crittografico (false, true)		SI
Controlli firma abilitati	FL_ABILITA_CONTR_CRL_VERS	Abilita il controllo sulla revoca del certificato (false, true)		SI
Controlli firma abilitati	FL_ABILITA_CONTR_TRUST_VERS	Abilita il controllo di catena trusted (false, true)		SI
Criteri di raggruppam en unità documentari e	NI_TEMPO_SCAD_CHIU S to	Numero di unità di tempo definiti per calcolare la scadenza di chiusura dell'elenco	10	30
Criteri di raggruppam en	NUM_MAX_COMP_CRITERIO_RAGG R to	Numero massimo di componenti che un elenco di versamento può contenere	5000	5000
<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
unità documentari e				
Criteri di raggruppam en unità documentari e	TI_TEMPO_SCAD_CHIU S to	Unità di tempo utilizzata per definire la scadenza della chiusura dell'elenco (MINUTI, ORE, GIORNI)	GIORNI	GIORNI
Obbligatoriet à dati di profilo unita' doc	FL_OBBL_DATA	Indica se la data e' obbligatoria al versamento (false, true)		NO
Obbligatoriet à dati di profilo unita' doc	FL_OBBL_OGGETTO	Indica se l'oggetto e' obbligatorio al versamento (false, true)		NO

## Formati ammessi

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

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

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
3GP	video/3gpp	DEPRECATO
7Z	application/x-7z-compressed	GESTITO

7Z.M7M	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.P7M	application/x-7z-compressed	GESTITO
AMR	audio/amr	DEPRECATO
ASICE	application/vnd.etsi.asic-e+zip	DEPRECATO
ASICS	application/vnd.etsi.asic-s+zip	DEPRECATO
AVI	video/x-msvideo	DEPRECATO
AVI.M7M	video/x-msvideo	DEPRECATO
AVI.P7M	video/x-msvideo	DEPRECATO

BMP	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.M7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7M.TSD	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7M.TSR	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.TSD	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.TSR	image/x-ms-bmp	IDONEO
CER	application/octet-stream	GESTITO
CER.P7M	application/octet-stream	GESTITO
CRL	application/octet-stream	GESTITO
CSS	text/plain	IDONEO
CSS.P7M	text/plain	IDONEO
CSV	text/plain	IDONEO
CSV.P7M	text/plain	IDONEO
CSV.P7M.TSD	text/plain	IDONEO

CSV.P7M.TSR	text/plain	IDONEO
CSV.TSD	text/plain	IDONEO
CSV.TSR	text/plain	IDONEO
DAT	application/vnd.ms-tnef	DEPRECATO

DBF	application/octet-stream	GESTITO
DIB	image/x-ms-bmp	IDONEO
DOC	application/msword	GESTITO
DOC.M7M	application/msword	GESTITO
DOC.P7M	application/msword	GESTITO
DOC.P7M.TSD	application/msword	GESTITO
DOC.P7M.TSR	application/msword	GESTITO
DOC.TSD	application/msword	GESTITO
DOC.TSR	application/msword	GESTITO
DOCM	application/vnd.ms-word.document.macroenabled.12	DEPRECATO
DOCX	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.P7M.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.P7M.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
DOCX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOT	application/msword	GESTITO
DOTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DTD	text/plain	IDONEO
DWF	model/vnd.dwf	GESTITO
DWFX	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWG	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DWG.M7M	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DWG.P7M	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DWG.P7M.TSD	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DWG.P7M.TSR	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DWG.TSD	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DWG.TSR	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DXF	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7M	image/vnd.dxf	GESTITO
EMF	application/x-emf	DEPRECATO
EML	message/rfc822	IDONEO

EML.M7M	message/rfc822	IDONEO
EML.P7M	message/rfc822	IDONEO
EML.P7M.TSD	message/rfc822	IDONEO
EML.P7M.TSR	message/rfc822	IDONEO
EML.TSD	message/rfc822	IDONEO

EML.TSR	message/rfc822	IDONEO
EMLX	message/x-mlx	GESTITO
EMZ	application/x-gzip	DEPRECATO
ENC	application/octet-stream	DEPRECATO
EPS	application/postscript	GESTITO
ERR	garbage/unknown	DEPRECATO
FDF	application/vnd.fdf	DEPRECATO
FDF.M7M	application/vnd.fdf	DEPRECATO
FDF.P7M	application/vnd.fdf	DEPRECATO
FO	application/xslfo+xml	IDONEO
FP7	application/x-filemaker	DEPRECATO
GIF	image/gif	IDONEO
GIF.M7M	image/gif	IDONEO
GIF.P7M	image/gif	IDONEO



GIF.P7M.TSD	image/gif	IDONEO
GIF.P7M.TSR	image/gif	IDONEO
GIF.TSD	image/gif	IDONEO
GIF.TSR	image/gif	IDONEO
GZ	application/gzip	GESTITO
HDF	application/x-hdf	DEPRECATO
HTM	text/html	GESTITO
HTM.M7M	text/html	GESTITO
HTM.P7M	text/html	GESTITO

HTM.P7M.TSD	text/html	GESTITO
HTM.P7M.TSR	text/html	GESTITO
HTM.TSD	text/html	GESTITO
HTM.TSR	text/html	GESTITO
HTML	text/html	GESTITO
HTML.M7M	text/html	GESTITO
HTML.P7M	text/html	GESTITO
ICO	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
INDD	application/x-adobe-indesign	GESTITO
ISO	application/x-iso9660-image	DEPRECATO

JFI	image/jpeg	IDONEO
JFIF	image/jpeg	IDONEO
JIF	image/jpeg	IDONEO
JPE	image/jpeg	IDONEO
JPEG	image/jpeg	IDONEO
JPEG.M7M	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7M.TSD	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7M.TSR	image/jpeg	IDONEO
JPEG.TSD	image/jpeg	IDONEO
JPEG.TSR	image/jpeg	IDONEO
JPG	image/jpeg	IDONEO
JPG.M7M	image/jpeg	IDONEO

JPG.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7M.TSR	image/jpeg	IDONEO
JPG.TSD	image/jpeg	IDONEO
JPG.TSR	image/jpeg	IDONEO
JSON	text/plain	GESTITO
KML	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO

KMZ	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
LNK	application/octet-stream	DEPRECATO
LOG	text/plain	IDONEO
M7M	multipart/mixed	IDONEO
MDB	application/x-msaccess	DEPRECATO
MDE	application/x-msaccess	DEPRECATO
MDI	image/vnd.ms-modi	DEPRECATO
MDI.M7M	image/vnd.ms-modi	DEPRECATO
MDI.P7M	image/vnd.ms-modi	DEPRECATO
MHT	message/rfc822	IDONEO
MHT.M7M	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7M	message/rfc822	IDONEO
MHTML	message/rfc822	IDONEO
MIME	message/rfc822	DEPRECATO
MIME.P7M	message/rfc822	DEPRECATO
MOV	video/quicktime	DEPRECATO
MOVIE	video/x-sgi-movie	DEPRECATO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
MP3	audio/mpeg	IDONEO
MP4	video/mp4	IDONEO
MPEG	video/mpeg	DEPRECATO
MSG	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.M7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7M.TSD	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7M.TSR	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.TSD	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.TSR	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSO	application/octet-stream	DEPRECATO
ODB	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODF	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODP	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO

ODS.P7M.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7M.TSR	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

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
ODT.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7M.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7M.TSR	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
OFT	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OGG	audio/vorbis	DEPRECATO
OOXML_CORROTTO	application/x-tika-ooxml	DEPRECATO
OTT	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO

P7C	application/pkcs7-mime	GESTITO
P7M	application/pkcs7-mime	GESTITO
P7M.TSD	application/pkcs7-mime	GESTITO
P7M.TSR	application/pkcs7-mime	GESTITO
P7S	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.P7M	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7X	multipart/mixed	GESTITO
PAGES	application/vnd.apple.pages	DEPRECATO
PDF	application/pdf	IDONEO
PDF.M7M	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M	application/pdf	IDONEO

PDF.P7M.TSD	application/pdf	IDONEO
PDF.TSD	application/pdf	IDONEO
PNG	image/png	GESTITO
PNG.M7M	image/png	GESTITO
PNG.P7M	image/png	GESTITO
PNG.P7M.TSD	image/png	GESTITO
PNG.P7M.TSR	image/png	GESTITO
PNG.TSD	image/png	GESTITO

PNG.TSR	image/png	GESTITO
POT	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPA	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.P7M.TSD	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.P7M.TSR	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
PPT	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.M7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7M.TSD	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7M.TSR	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

PPTX	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.P7M.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7M.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPZ	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PSD	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PUB	application/x-mspublisher	GESTITO
RAR	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.M7M	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7M	application/x-rar-compressed	GESTITO
RTF	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.P7M.TSD	application/rtf	GESTITO
RTF.P7M.TSR	application/rtf	GESTITO
RTF.TSD	application/rtf	GESTITO
RTF.TSR	application/rtf	GESTITO
SAV	application/x-spss-sav	DEPRECATO
SBN	application/octet-stream	GESTITO
SBX	application/octet-stream	GESTITO
SDW	application/vnd.stardivision.writer	DEPRECATO
SGP	text/plain	IDONEO
SHP	application/octet-stream	GESTITO
SHX	application/octet-stream	GESTITO
SXC	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXW	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
TAR	application/x-gtar	GESTITO
THMX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO

TIF	image/tiff	IDONEO
TIF.M7M	image/tiff	IDONEO
TIF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIF.P7M.TSD	image/tiff	IDONEO
TIF.P7M.TSR	image/tiff	IDONEO

TIF.TSD	image/tiff	IDONEO
TIF.TSR	image/tiff	IDONEO
TIFF	image/tiff	IDONEO
TIFF.M7M	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7M.TSD	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7M.TSR	image/tiff	IDONEO
TIFF.TSD	image/tiff	IDONEO
TIFF.TSR	image/tiff	IDONEO
TMP	garbage/unknown	DEPRECATO
TS	application/timestamp-reply	GESTITO
TSD	application/timestamped-data	GESTITO
TSR	application/timestamp-reply	GESTITO
TST	application/timestamp-reply	GESTITO

TXT	text/plain	IDONEO
TXT.M7M	text/plain	IDONEO
TXT.P7M	text/plain	IDONEO
TXT.P7M.TSD	text/plain	IDONEO
TXT.P7M.TSR	text/plain	IDONEO
TXT.TSD	text/plain	IDONEO
TXT.TSR	text/plain	IDONEO
UNKNOWN	parer/unknonwn	DEPRECATO
VCF	text/x-vcard	GESTITO

VCF.M7M	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7M	text/x-vcard	GESTITO
WAV	audio/x-wav	DEPRECATO
WEBP	image/webp	DEPRECATO
WMA	audio/x-ms-wma	DEPRECATO
WMV	video/x-ms-asf	DEPRECATO
WMZ	application/x-ms-wmz	GESTITO
WPS	application/vnd.ms-works	GESTITO
XHT	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML	application/xhtml+xml	GESTITO

XHTML.P7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XLS	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.M7M	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7M	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7M.TSD	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7M.TSR	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
XLSM	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSX	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.P7M.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7M.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO

XLSX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLS_3	application/vnd.ms-excel.sheet.3	DEPRECATO
XLS_4	application/vnd.ms-excel.sheet.4	DEPRECATO
XLTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XML	application/xml	IDONEO
XML.M7M	application/xml	IDONEO
XML.P7M	application/xml	IDONEO
XPS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XSD	application/xml	IDONEO
XSD.P7M	application/xml	IDONEO
XSD.TSD	application/xml	IDONEO
XSL	application/xml	IDONEO
XSLFO	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLT	application/xslt+xml	IDONEO
ZIP	application/zip	IDONEO
ZIP.M7M	application/zip	IDONEO
ZIP.P7M	application/zip	IDONEO
ZIP.P7M.TSD	application/zip	IDONEO

ZSAV	application/x-spss-sav	DEPRECATO
------	------------------------	-----------

## Tabella Formati

## **Tipi oggetto da trasformare**

Per oggetto da trasformare si intende un insieme di uno o più documenti che per ragioni di natura tecnica e organizzativa non è possibile produrre nel formato di SIP standard da trasmettere direttamente al Sistema di conservazione.

In tali casi il processo di conservazione prevede una fase di Preacquisizione che ha in input un oggetto da trasformare dall'Ente e in output uno o più SIP standard da versare a Sacer.

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

## Gestione dei SIP rifiutati

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

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

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



## Generazione delle Serie documentarie

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

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

In accordo con l’Ente è prevista la possibilità di configurare criteri specifici per la generazione di serie di unità documentarie che non rientrano nei criteri standard, utilizzando, ad esempio, un metadato specifico o un particolare tipo di documento.

Inoltre, è prevista per l’Ente la possibilità di comunicare la consistenza della serie specificando ad esempio il numero complessivo delle unità documentarie che appartengono alla serie o l’eventuale presenza di lacune. L’Ente può comunicare tali informazioni utilizzando apposite funzionalità del Sistema.

Il processo di generazione della serie si conclude con la sua validazione definitiva da parte del Conservatore e la generazione del relativo pacchetto di archiviazione (d’ora in poi AIP) di livello serie. I tipi serie eventualmente configurati sono indicati nella Tabella Elenco tipi serie.

Tipo serie	Descrizione	Anni di conservazione
Fatture passive - Registro PAT - Fattura elettronica	Serie annuale delle fatture passive	10
Lotti di fatture - Registro PAT - Lotto di fatture	Serie annuale dei lotti di fatture	10

**Tabella - Elenco tipi serie**

## Modalità di annullamento dei versamenti

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

Gli oggetti non sono cancellati dal Sistema ma marcati come Annullati e sono comunque sempre consultabili tramite l’apposita sezione di ricerca.

## **Modalità di mantenimento degli oggetti versati in conservazione in caso di cessazione del sistema di conservazione**

L'Amministratore e Il Conservatore garantiscono il mantenimento nel Sistema dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche conservati, con i metadati a essi associati e le evidenze informatiche generate nel corso del processo di conservazione fino alla individuazione di un eventuale nuovo sistema di conservazione. In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, con interventi di modifica alla normativa regionale, si provvederà a trasferire quanto conservato al Sistema individuato per proseguire le attività di conservazione svolte.

Nel caso di trasferimento in un nuovo sistema ParER provvederà all'eliminazione dal proprio Sistema di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti all'Ente solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso. In tal caso viene garantita la completa cancellazione e non leggibilità dei dati. L'intera operazione dovrà comunque avvenire con l'autorizzazione e la vigilanza delle competenti autorità.

. Per quanto riguarda gli aspetti operativi per il trasferimento di archivi ad altri sistemi di conservazione, Il Sistema adotta lo standard Uni Sincro, e il Conservatore, con il supporto dell'Amministratore provvederà a trasferire secondo canali sicuri concordati le informazioni.

Analogamente il Sistema è predisposto per la ricezione di archivi in formato Uni Sincro.