



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO
(Provincia di Savona)

Servizio Affari Generali

Regolamento comunale per la GESTIONE DOCUMENTALE

Attività	Atto	Organo	N.ro	Data	Esecutività
Approvazione	Delibera	Giunta Comunale	0	0	0

INDICE

INTRODUZIONE

PARTE I - REGOLAMENTO

Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Informazioni identificative

Art. 4 - Registrazione dei documenti e ciclo di vita del documento.

Art. 5 - Conservazione e scarto documentale

Art 6 - Fascicolazione e Titolario

Art. 7 - Gestione documentale tramite applicativo gestionale amministrativo

Art. 8 - Validità Manuali

Art. 9 - Procedure di approvazione e di aggiornamento

Art. 10 - Formazione del personale

Art. 11 - Protezione dei dati personali

Art. 12 - Entrata in vigore

PARTE II

Manuale della gestione del protocollo informatico

PARTE III

Manuale di conservazione

Procedure del conservatore

Allegato III-A

PARTE IV

Fascicolatura e relativo titolario

- Fascicolo Web

Allegato IV-A

Allegato IV-B

PARTE V

Applicativo Gestionale Amministrativo J-Iride - Gestione documentale

- Sicraweb modalità Java
- Sicraweb modalità Evo

Allegato V-A

Allegato V-B

INTRODUZIONE

Conformemente alle norme e ai piani nazionali per l'informatizzazione della PA, il Comune di Borghetto Santo Spirito ha da tempo avviato il processo di digitalizzazione dei documenti e della loro gestione anche al fine di favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono in primo piano i cittadini e le imprese.

All'interno dell'Ente, i documenti redatti sono in formato digitale e gli eventuali documenti ancora cartacei in arrivo dall'esterno sono digitalizzati, rispettando le norme del Codice dell'Amministrazione Digitale e le relative linee guida. La trasmissione dei documenti, ad utenti esterni ed interni, avviene per mezzo di strumenti informatici, che ne curano anche la gestione e la conservazione.

Il presente documento è redatto in osservanza delle linee guida AgID (Agenzia per l'Italia digitale) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (di seguito Linee guida AgID) e secondo quanto stabilito dal Codice Beni Culturali Dlgs. 42/2004.

E' costituito dall'insieme delle regole tecniche e organizzative per l'attuazione del protocollo informatico e la gestione del flusso documentale attraverso il relativo gestore e, in particolare, disciplina le attività di formazione, di tracciatura delle fasi di formazione del documento, di protocollazione, di registrazione, di classificazione, di fascicolazione, di gestione e di archiviazione dei documenti su qualsiasi supporto formati, considerate come flusso di lavorazione degli stessi. Gli allegati contengono tutte le norme, procedure e informazioni esplicative di carattere organizzativo, operativo e tecnico.

L'adozione del documento non risponde solo ad esigenze pratico-operative, ma rappresenta un preciso obbligo previsto dalle sopradette Linee guida AgID, che hanno carattere vincolante e ne prevedono la redazione e la seguente adozione con provvedimento formale pubblicato sul sito istituzionale.

Non da ultimo, è stato identificato anche come obiettivo di performance 2024 in capo al Servizio Affari Generali, al n. 5, denominato "Gestione documentale - implementazione", nell' apposita sezione del Piano Integrato di Attività e organizzazione, approvato con DGC n. 29 del 08.03.2024 e smi.

Il Manuale si pone come strumento pratico e flessibile, soggetto ad aggiornamenti anche frequenti dovuti ad un contesto in continua trasformazione, sia per l'evoluzione tecnologica e l'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, sia per le possibili modifiche che possono interessare i processi e le attività che governano le fasi di formazione dei documenti informatici e la loro gestione, sottoposti ad un costante lavoro di valutazione, monitoraggio, riprogettazione e reingegnerizzazione.

PARTE I - REGOLAMENTO

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento

Con il presente s'istituisce un sistema di gestione documentale integrato, volto a disciplinare tutte le fasi del ciclo di vita dei documenti dell'Ente.

È uno strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione dei documenti (tradizionali e digitali), come previsto dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013.

Esso:

- individua le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta redazione della documentazione analogica digitale, descrivendo le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare i documenti ricevuti, inviati o comunque prodotti dal Comune di Borghetto Santo Spirito in armonia con quanto previsto dalla normativa vigente in tema di registrazione di protocollo, di assegnazione, classificazione, fascicolatura e reperimento dei documenti, oltre alla conservazione ed allo scarto d'archivio;
- affronta aspetti consolidati della registratura, ma anche nuove soluzioni e nuovi problemi posti dalla tecnologia e dalle richieste del legislatore orientato a un'amministrazione pubblica digitale ("digital first");
- costituisce una guida ed è rivolto a tutto il personale, in quanto ciascun dipendente, a vario titolo e livello, è coinvolto nella gestione documentale-

Art. 2 - Ambito di applicazione

Sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente tutti coloro che interagiscono con la Pubblica Amministrazione attraverso un documento, di qualsiasi natura, e lo stesso deve essere applicato da tutti gli uffici dell'Ente.

Art. 3 – Informazioni identificative

Le informazioni identificative dell'AOO, gli indirizzi istituzionali di posta PEC e fax istituzionale sono pubblicati, oltre che sull'indice IPA-Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi, sui portali Internet ed Intranet dell'Ente e aggiornati in seguito all'adozione degli atti "dirigenziali" che determinano l'organizzazione e le competenze dell'Ente.

Art. 4 - Registrazione dei documenti e ciclo di vita del documento.

Le disposizioni relative alla registrazione dei documenti in entrata, uscita ed interni sono da rinvenirsi del Manuale del protocollo informatico, già approvato dall'A.C. con delibera GC n. 129 del 04.11.2022 che costituisce la PARTE I del presente Regolamento.

Lo stesso è aggiornato secondo le indicazioni riportate.

Art. 5 – Conservazione e scarto documentale

Le disposizioni relative alla registrazione dei documenti in entrata, uscita ed interni sono da rinvenirsi del Manuale di conservazione, approvato con delibera G.C. n. 130 del 04.11.2022.

Lo stesso viene integrato con il Manuale di Conservazione dell'attuale Conservatore Par.Er – Regione Emilia Romagna in sostituzione di quello precedente. (Allegato III A).

Art 6 – Fascicolazione e Titolaro

A seguito del "Progetto "fast - piccoli comuni - Microprogetto <>gestione documentale: fascicolazione e flussi documentali>>" si provvede all'adozione del nuovo titolario per la fascicolazione (Allegato IV A). Gli uffici dovranno procedere alla fascicolazione, obbligatoria che dovrà essere fatta direttamente per ogni singolo documento/atto/procedimento dall'ufficio/servizio competente sullo stesso.

La creazione del fascicolo avviene in modalità digitalizzata secondo le indicazioni di cui all'Allegato IV-B

Art. 7 - Gestione documentale tramite applicativo gestionale amministrativo

La gestione documentale avviene attraverso l'apposito applicativo gestionale amministrativo in uso all'Ente costituito dal sistema J-Iride. Può essere utilizzato nelle due versioni presenti, sia in modalità Evo che in quella precedente Java.

Gli aspetti e i requisiti funzionali e tecnici della gestione documentale, conformi alla normativa e alle regole tecniche vigenti, nonché a quanto stabilito dal presente regolamento, sono riportati nel manuale utente della gestione documentale (Allegati V A e B). Il sistema opera di norma con le tecniche dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa per interagire con altri sistemi dell'Ente, nell'ambito della produzione e gestione di dati, documenti e relativi flussi.

La gestione documentale consente di:

- creare un flusso nell'ambito di specifici procedimenti e procedure individuati dalle strutture utenti;
- tracciare i passaggi del documento producendo una cronologia (Audit);
- gestire la sottoscrizione del documento con firma digitale da parte del funzionario responsabile o del suo sostituto. La sottoscrizione dei documenti informatici è effettuata mediante un processo di firma digitale integrato con il Gestore documentale e conforme alle disposizioni di legge, nei formati di firma idonei;
- rendere disponibili i documenti ai destinatari interni;
- spedire i documenti destinati ad indirizzi e-mail tramite la casella PEC/PEO integrata con il protocollo informatico;
- protocollare il documento, una volta compilati i campi obbligatori;
- tracciare l'esito dell'invio nel caso di destinatari esterni.

Art. 8 – Validità Manuali

Salvo nelle parti modificate o sostituite con le disposizioni che seguono o gli allegati del presente regolamento i manuali:

- del protocollo informatico, approvato con delibera GC n. 129 del 04.11.2022;
- di conservazione, approvato con delibera G.C. n. 130 del 04.11.2022.

mantengono la loro idoneità e restano in vigore, salvo eventuali modifiche e/o integrazioni.

Art. 9 – Procedure di approvazione e di aggiornamento

Il Regolamento è aggiornato, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale (RGD), con deliberazione della Giunta Comunale a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia,
- efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti;
- introduzione di nuove procedure e tecnologie.

Art. 10 – Formazione del personale

Nell'ambito delle attività di attivazione e di applicazione del sistema di gestione documentale e di workflow management, il Comune organizza, con cadenza annuale, percorsi formativi specifici e generali rivolti al personale, volti ad assicurare l'operatività del personale stesso nella consapevolezza piena della normativa.

Art. 11 – Protezione dei dati personali

L'Amministrazione titolare dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - registrati a protocollo e contenuti nella documentazione amministrativa, dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30.06.2003 n. 196 (nelle parti ancora in vigore) e del Regolamento Generale per la Protezione dei Dati – GDPR 679/2016, con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e gestione documentale sono formalmente incaricati.

Viene quindi garantito il diritto dei cittadini e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato.

Art. 12 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore al momento dell'esecutività della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione dello stesso in modo che sia a conoscenza di tutti i soggetti interessati oltre a permettere la trasmissione, l'approfondimento e l'applicazione da parte degli uffici comunali.

Parte II - MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il manuale di Gestione del protocollo informatico attualmente in uso all'Ente è stato adottato con DGC n. 129 del 04.11.2022 ad oggetto: "MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI - AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO - APPROVAZIONE NUOVO DOCUMENTO", il quale consta di n. 14 allegati.

Le disposizioni a seguire vanno ad integrare il "Manuale per la Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli Archivi(...)" e le sostituiscono in caso di contrasto:

Il predetto Manuale è integrato modificato nelle relative parti con quanto di seguito indicato.

3.1 Documento ricevuto

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale (detta anche ordinaria, e-mail semplice) o certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, tape, pen drive, etc, consegnato direttamente all'ufficio competente il procedimento o inviato per posta o per corriere. In questo caso l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'Ufficio Protocollo per la relativa registrazione;
- attraverso il servizio di istanze online del portale istituzionale dell'Ente;
- mediante il punto di accesso telematico per dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis del CAD;
- mediante generazione o raggruppamento di dati o registrazioni provenienti da banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperabili.

Le istanze e dichiarazioni presentate per via telematica, ai sensi dell'art.65 del CAD sono valide:

- a) se sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis del CAD;
- d) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;
- e) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui al CAD (*Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti, Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese*) ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS.

Un documento analogico può essere tipicamente recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta all'Ufficio Protocollo oppure a una delle Unità Organizzative aperte al pubblico da parte dell'interessato (o di persona delegata.)

Il documento acquisito in formato cartaceo viene scansionato integralmente, comprese le pagine bianche. L'istanza/documento/comunicazione presentata priva della copia del documento di identità deve essere considerata nulla (cfr. TAR Friuli Venezia Giulia, sez. prima, sentenza 6 luglio 2020, n. 228, Consiglio di Stato, sez. V, sentenza 20 agosto 2018, n. 4959; sentenza 26 marzo 2012, n. 1739) e pertanto non sarà soggetta a protocollazione.

Sarà invece registrato il documento che reca l'attestazione della sottoscrizione resa davanti ad un Pubblico Ufficiale, in adempimento alla vigente normativa.

Sono registrare indipendentemente dalla metodologia di sottoscrizione la corrispondenza pervenuta e mezzo lettera Raccomandata, nelle varie forme o forme speciali di spedizione (es. atti giudiziari, assicurate ecc.) oppure inerenti alle gare o alle procedure di affidamento di un appalto, in quanto trattasi di documentazione tracciabile, con mittente già identificato all'atto della spedizione/redazione.

La documentazione che perviene dalla Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1 del D.Lgs 165/2001, e dalle Società Partecipate devono essere acclarate ufficialmente agli atti dell'Ente.

La corrispondenza non registrata a protocollo sarà consegnata senza alcuna attestazione/timbro al Servizio competente o di riferimento, per essere archiviata agli atti dell'U.O. competente.

3.3 Documento interno formale

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche e sono trasmessi ed archiviati avvalendosi del sistema di gestione documentale e risultano, pertanto, dematerializzati, secondo la normativa vigente.

Il documento informatico di rilevanza giuridico-probatoria scambiato tra UOR mediante il sistema di gestione documentale viene preventivamente sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica.

Un "documento con rilevanza giuridico-probatoria", è un atto che ha la capacità di servire come prova valida in un processo legale per dimostrare responsabilità, diritti o obblighi. Per avere questo valore, i documenti devono possedere specificamente caratteristiche di integrità, autenticità, leggibilità, reperibilità e immutabilità garantite da elementi gestionali fondamentali per la sua efficacia come fonte di prova, affidabile e opponibile a terzi: la data, la provenienza certa ed il n. di ricezione.

Per il documento informatico di sola rilevanza amministrativa la sottoscrizione può essere sostituita dall'identificazione dell'utente che ha avuto accesso al sistema di gestione documentale tramite credenziali personali.

Un "documento di sola rilevanza amministrativa" si riferisce ad atti o corrispondenza che hanno un significato e una funzione all'interno della pubblica amministrazione, ma che non costituiscono di per sé un atto amministrativo finale tenendo dei processi documentali interni. Documenti che supportano il procedimento amministrativo che include la fase istruttoria e contiene motivazioni a supporto di un atto decisionale. Esempi possono includere bozze, verbali, relazioni, atti interni, la cui importanza è legata alla loro funzione di supporto per le decisioni.

Il sistema in uso nel Comune di Borghetto Santo Spirito è in grado di tracciare in modo immodificabile tutte le operazioni relative a una registrazione, con un meccanismo di attribuzione alla singola persona di documenti o annotazioni che configura i requisiti per l'identificazione informatica.

Le comunicazioni formali tra gli Uffici devono essere gestite solo tramite il software di protocollo. Gli invii avvengono tramite "nuova registrazione - registrazione interna"

Le ricezioni e visualizzazioni sono reperibili ed amministrati attraverso lo strumento 'lista delle attività' dell'applicativo di gestione del protocollo informatico (cd cassetto/scrivania).

P	A	Tipo	Numero	Attività	Contesto	Richiedente	S	E
		Protocollo	0003185/2019	Protocollo N.0003185/2019	POSTA CERTIFICATA: (N. PROT. N. 1054) LETTI UFFICIO "Protocollo - Albino"			
		Protocollo	0003185/2019	Protocollo N.0003185/2019	POSTA CERTIFICATA: (N. PROT. N. 1054) LETTI UFFICIO "Protocollo - Albino"			
		Protocollo	0003185/2019	Protocollo N.0003185/2019	POSTA CERTIFICATA: (N. PROT. N. 1054) LETTI UFFICIO "Protocollo - Albino"			
		Protocollo	0003185/2019	Protocollo N.0003185/2019	POSTA CERTIFICATA: (N. PROT. N. 1054) LETTI UFFICIO "Protocollo - Albino"			
		Protocollo	0003184/2019	Protocollo N.0003184/2019	POSTA CERTIFICATA: NOTIFICA DI RICEZIONE UFFICIO "Protocollo - Albino"			
		Protocollo	0003184/2019	Protocollo N.0003184/2019	POSTA CERTIFICATA: NOTIFICA DI RICEZIONE UFFICIO "Protocollo - Albino"			
		Protocollo	0003183/2019	Protocollo N.0003183/2019	POSTA CERTIFICATA: SINGH MANJIT 15.03.1961 UFFICIO "Protocollo - Albino"			
		Protocollo	0003182/2019	Protocollo N.0003182/2019	POSTA CERTIFICATA: PROT.N.0001029/2019 - UFFICIO "Protocollo - Albino"			
		Protocollo	0003182/2019	Protocollo N.0003182/2019	POSTA CERTIFICATA: PROT.N.0001029/2019 - UFFICIO "Protocollo - Albino"			
		Protocollo	0003181/2019	Protocollo N.0003181/2019	POSTA CERTIFICATA: VARIAZIONE COMPOSIZIONE UFFICIO "Protocollo - Albino"			
		Protocollo	0003178/2019	Protocollo N.0003178/2019	POSTA CERTIFICATA: COMUNICAZIONE BAR JO UFFICIO "Protocollo - Albino"			
		Protocollo	0003178/2019	Protocollo N.0003178/2019	POSTA CERTIFICATA: COMUNICAZIONE BAR JO UFFICIO "Protocollo - Albino"			
		Protocollo	0003177/2019	Protocollo N.0003177/2019	POSTA CERTIFICATA: PROT.N.0001022/2019 - UFFICIO "Protocollo - Albino"			
		Protocollo	0003176/2019	Protocollo N.0003176/2019	POSTA CERTIFICATA: NOTIFICA DI RICEZIONE UFFICIO "Protocollo - Albino"			
		Protocollo	0003174/2019	Protocollo N.0003174/2019	POSTA CERTIFICATA: MANIFESTI 25 APRILE E 1 UFFICIO "Protocollo - Albino"			
		Protocollo	0003173/2019	Protocollo N.0003173/2019	POSTA CERTIFICATA: CARTOLINE AVVISO ELET UFFICIO "Protocollo - Albino"			
		Protocollo	0003172/2019	Protocollo N.0003172/2019	POSTA CERTIFICATA: CARTOLINE AVVISO ELET UFFICIO "Protocollo - Albino"			
		LOTTO DI FATTURE	Prot. N.0003170/2019	Protocollo N.0003170/2019	POSTA CERTIFICATA: ELEZIONI EUROPEE E AMMINISTRATIVE UFFICIO "Protocollo - Albino"			
		LOTTO DI FATTURE	Prot. N.0003169/2019	Protocollo N.0003169/2019	LOTTO DI FATTURE DA GONZAGATO COSTRUZIONI UFFICIO "Protocollo - Albino"			
		LOTTO DI FATTURE	Prot. N.0003168/2019	Protocollo N.0003168/2019	LOTTO DI FATTURE DA MONSLEDA ONLUS COOP UFFICIO "Protocollo - Albino"			
		Protocollo	0003167/2019	Protocollo N.0003167/2019	LOTTO DI FATTURE DA E-DISTRIBUZIONE SPA II UFFICIO "Protocollo - Albino"			

Il messaggio dell'inoltro deve sempre riportare, chiaramente identificato, il nominativo e ruolo del dipendente che effettua l'invio e non semplicemente l'indicazione generica dell'ufficio mittente.

La comunicazione è la trasmissione di un documento analogico di provenienza esterna (pertanto non prodotto dall'Ente) e difficilmente digitalizzabile (per il formato cartaceo o tipografico del documento stesso, es. tavole grafiche, planimetrie, elaborati di ampie dimensioni) si può procedere alla sua protocollazione e trasmissione interna con consegna a mano da indicarsi nell'apposito menu a discesa della maschera di protocollazione.

In tale caso deve essere effettuata apposita annotazione nel riquadro 'NOTE' posto al fondo della 'finestra schermata' della registrazione in questione.

3.4 Documento interno informale

Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente, in particolare per quanto attiene, l'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

I documenti informali tra Uffici vengono scambiati tramite l'utilizzo della posta elettronica istituzionale. Sono chiaro esempio le e-mail tradizionali o comunicazioni e trasmissioni effettuate con sistemi di messaggistica attendibili etc... qualora adottati dall'Ente.

3.12 - Protocollazione Posta elettronica certificata - PEC

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

L'utilizzo del mezzo di trasmissione PEC è vincolante per gli Uffici e Servizi Comunali ogni volta che il destinatario dispone di un recapito PEC ufficiale. Le comunicazioni PEC sono da effettuarsi solo e soltanto tra due recapiti PEC.

La casella PEC comunale comuneborghettoss@postecert.it è di tipo chiuso (riceve solo PEC). **Si precisa che la PEC istituzionale supporta un limite massimo di 100 GB di materiale allegato.**

Eventuali caselle PEC aggiuntive comunali, oltre alla predetta PEC ufficiale, saranno gestite, in forma esclusiva, tramite il software di protocollazione.

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento dall'AOO verso l'esterno dell'Ente è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- redigere il documento, che si intende trasmettere, utilizzando gli strumenti di produttività in dotazione;
- firmare digitalmente il documento prodotto dopo averlo convertito in formato PDF/A ed allegarlo ovvero firmarlo in sede di protocollazione mentre lo si allega;
- accertarsi del fatto che i destinatari siano correttamente rappresentati nell'anagrafica del programma di protocollazione con indirizzo PEC valido;
- compilare tutti i campi previsti anche per quanto concerne la classificazione e l'eventuale inserimento di quel protocollo in una pratica/fascicolo;
- procedere all'assegnazione automatica del numero di protocollo;
- inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta del destinatario nei casi in cui la funzionalità è prevista;
- il messaggio dell'inoltro deve sempre riportare, chiaramente identificato, il nominativo e ruolo del dipendente che effettua l'invio, oltre che dettagliatamente i recapiti (telefono - mail - pec - interno) e non semplicemente l'indicazione generica dell'ufficio mittente.
- accertarsi del buon esito della comunicazione visualizzando le ricevute di avvenuta consegna e ricezione mediante apposita funzione del software.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC), di norma riservata alla comunicazione verso l'esterno dell'Ente, consente di:

- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di consegna;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario; o interoperate e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti ad altre amministrazioni.

Gli automatismi sopra descritti permettono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione dell'AOO ricevente ed automaticamente riconosciuti ed associati dal software di protocollazione del Comune di Borghetto Santo Spirito.

I messaggi di ritorno, che sono classificati in:

- accettazione;
- avvenuta consegna;

sono scambiati in base allo stesso standard SMTP previsto per i messaggi di posta elettronica protocollati in uscita da un'AOO e sono codificati secondo lo stesso standard MIME.

Il servizio di Posta Elettronica Certificata è strettamente correlato all'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi, (indicepa.gov.it), dove sono pubblicati anche gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alle AOO.

Nel caso in cui pervengano delle PEC inviate da indirizzi che risultano iscritti all'Indice Nazionale dei Domicili Digitali (INAD) si procede con la protocollazione, anche in assenza del documento di identità o di indicazioni complete delle generalità del mittente, comunque previa verifica da parte dell'ufficio preposto della predetta iscrizione e conseguentemente è riconosciuto come domicilio digitale eletto.

Diversamente se la PEC non è iscritta e contiene un documento allegato da protocollare, quest'ultimo deve essere firmato digitalmente. In alternativa, può essere allegata la scansione fronte/retro di un documento di identità valido oppure un'attestazione di sottoscrizione resa davanti a un Pubblico Ufficiale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

In assenza di uno di questi elementi, la comunicazione non potrà essere protocollata.

La Posta Elettronica Certificata garantisce l'avvenuta trasmissione e consegna di un messaggio o di un documento informatico. In virtù del DPCM 6 maggio 2009, da vettore qualificato, la PEC si è trasformata anche in dispositivo di firma elettronica (c.d. "leggera", non digitale).

Come già accennato nel punto 3.2 le PEC provenienti da Enti pubblici o società partecipate sono sempre acclarate a protocollo.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

Per inoltri formali con posta elettronica ordinaria si deve far ricorso alla protocollazione "via email" ed a quella cd. "registrazione interna".

3.14 - Protocollazione Posta elettronica ordinaria - PEO

Per consentire agli utenti che non dispongono di una casella P.E.C. di inviare e-mail all'Ente, è stata individuata la casella "comune@comune.borghettosantospirito.sv.it" quale indirizzo istituzionale per la posta elettronica non certificata.

Tale casella è affidata alla responsabilità dell'U.O. Protocollo-Archivio, che procede alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno.

Nel Comune ciascuna UO è dotata almeno di una casella istituzionale di posta elettronica che rispetta la sintassi servizio/ufficio@comune.borghettosantospirito.sv.it ed il cui elenco è pubblicato in Amministrazione Trasparente ed i cui indirizzi sono disponibili sul sito web dell'Ente www.comune.borghettosantospirito.sv.it.

La rete informatica dell'Ente fornisce ad ogni ufficio e ad ogni dipendente che svolge compiti amministrativi una propria casella di posta elettronica ordinaria.

La posta elettronica è utilizzata principalmente per lo scambio di comunicazioni, informazioni e documenti all'interno dell'Ente.

In particolare, è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico) ecc....

Il sistema di posta elettronica non certificata non consente la certa identificazione del mittente. Non si utilizza la posta elettronica ordinaria quando il contenuto del messaggio impegni l'Amministrazione verso terzi o per spedire documenti per i quali è richiesta la certezza della consegna al mittente. In questo caso deve essere utilizzata la PEC (posta elettronica certificata).

All'eventuale anticipazione di documenti mediante messaggio di posta elettronica, dovrà far seguito una comunicazione inviata con sistemi aventi valenza probatoria.

Per ciascuna e-mail viene valutato il contenuto. Dove si riscontrino documenti che devono essere protocollati e vi siano tutte le caratteristiche per effettuarla si provvede di conseguenza.

Nel caso in cui, invece, si riscontrino documenti che non devono essere protocollati e/o soggetti a registrazione particolare, è cura dell'Ufficio/Servizio protocollo inoltrare la e-mail alla casella e-mail istituzionale del responsabile del servizio competente.

In caso di acquisizione di un documento fornito di firma digitale, l'atto viene valutato alla stregua di un documento elettronico.

Nel caso in cui pervengano e-mail ordinarie (PEO) contenenti solo il testo nel corpo del messaggio e prive di allegati, affinché possano essere protocollate è necessario che siano accompagnate da una copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità. È inoltre opportuno che all'interno della e-mail siano riportate le generalità complete del mittente.

Analogamente a quanto già riportato nel paragrafo 3.14 qualora, invece, l'e-mail contenga in allegato un documento destinato alla protocollazione, quest'ultimo deve essere firmato digitalmente, previo controllo di autenticità, provenienza ed integrità. In alternativa, deve essere allegata la scansione del predetto documento di identità valido, oppure l'attestazione della sottoscrizione rilasciata davanti a un Pubblico Ufficiale, come previsto dalla normativa vigente. Qualora il mittente sia diverso da quello della documentazione, deve essere allegato anche il suo documento d'identità.

In assenza di almeno uno di questi requisiti, la comunicazione non potrà essere registrata agli atti.

Solo in casi eccezionali, qualora si ricevano messaggi non conformi agli standard sopra indicati ma per i quali si ritenga necessario attribuire valore giuridico-probatorio, debitamente motivato nelle note posta al fondo della schermata di registrazione, questi potranno essere inseriti nel sistema di gestione documentale nel formato in cui sono stati ricevuti. Pertanto gli stessi saranno protocollati, smistati,

assegnati e gestiti regolarmente. La valutazione circa la loro valenza probatoria sarà demandata al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA).

~~Quando perviene un documento scansionato e dotato di firma autografa quest'ultimo è trattato come un documento pervenuto via fax, fermo restando l'onere della verifica della sicura provenienza del documento.~~

Se il mittente non è verificabile, l'Ufficio/Servizio Protocollo o chi sta gestendo il messaggio, come già disposto per le PEC, non procede alla registrazione e inoltra senza protocollazione lo stesso e il documento così pervenuto al servizio o amministratore competente.

~~Identica procedura sarà utilizzata quando la e-mail contiene un testo non sottoscritto e non sia chiaramente identificabile chi lo ha spedito.~~

I Responsabili di servizio e gli uffici esaminano giornalmente le e-mail in arrivo sulla propria casella e, ove riscontrino la presenza di documenti da protocollare, vi provvedono, in relazione ai livelli di abilitazione assegnati al Servizio. Solo in caso di necessità e per cause straordinarie, possono inoltrarla sulla casella di P.E. convenzionale dell'Ente comune@comune.borghettosantospirito.sv.it.

Per le cd. PEO, nel formato del messaggio in uscita, deve essere inserito automaticamente il testo:

“Questo messaggio non impegna in alcun caso il Comune di Borghetto Santo Spirito e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell’art 616 C.P. e del D.lgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”.

5.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Borghetto Santo Spirito indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (paragrafo 5.2 e 6.1 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico), sono registrati al protocollo.

In merito si deve tener conto di quanto riportato [ai paragrafi 3.12 e 3.14](#).

Devono essere osservate le linee guida per l'inserimento e aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafiche (allegati n. 11 e 12 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico).

Una volta scansionato il documento può essere soggetto a sottoscrizione di conformità da parte del protocollatore.

Per "sottoscrizione di conformità dei documenti cartacei digitalizzati", s'intende il processo attraverso il quale un documento cartaceo viene scansionato e convertito in formato digitale. Successivamente un dipendente/addetto qualificato deve attestare che la copia digitale ottenuta è perfettamente identica all'originale cartaceo. Questa attestazione viene chiamata "sottoscrizione di conformità".

L'obbligo di sottoscrivere i documenti digitalizzati è previsto dal CAD per diversi motivi e risponde alla seguente finalità:

- ✓ valore legale: la sottoscrizione di conformità conferisce alla copia digitale lo stesso valore legale dell'originale cartaceo. In altre parole, la copia digitalizzata può essere utilizzata a tutti gli effetti come l'originale;
- ✓ sicurezza: l'attestazione di conformità garantisce l'autenticità e l'integrità del documento digitale, evitando il rischio di falsificazioni o alterazioni;
- ✓ trasparenza: la sottoscrizione rende tracciabile la storia del documento, indicando chi ha effettuato la digitalizzazione e quando;
- ✓ efficienza: la digitalizzazione dei documenti permette di ridurre l'uso della carta, facilitare la conservazione e la ricerca dei documenti, e migliorare l'efficienza dei processi amministrativi.

La sottoscrizione di conformità può avvenire in diversi modi, a seconda delle disposizioni specifiche del CAD e delle procedure adottate dall'Ente.

L'incaricato autorizzato appone la propria firma digitale sulla copia digitalizzata del documento, attestando così la sua conformità all'originale (a riguardo vedasi art. 22 del CAD).

La sottoscrizione dei documenti cartacei digitalizzati è un passaggio fondamentale per garantire la validità, l'autenticità e l'integrità dei documenti informatici nella pubblica amministrazione.

Questa procedura, contribuisce a modernizzare la gestione della documentazione e a migliorare l'efficienza dei servizi pubblici.

Parte III - MANUALE DI CONSERVAZIONE E PROCEDURE DEL CONSERVATORE

Il presente addendum al Manuale di conservazione approvato con DGC n. 130 del 04.11.2022 ad oggetto: "MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – APPROVAZIONE", (corredato da n. 2 allegati costituiti da: Manuale tecnico di conservazione e dal Piano di conservazione) ha lo scopo di integrare le procedure interne di conservazione dell'Ente con le disposizioni del Regolamento di conservazione di Par.Er. – Polo Archivistico dell'Emilia Romagna, attuale conservatore dell'Ente. Questa integrazione è fondamentale per garantire la conformità alle normative vigenti in materia di conservazione digitale e assicurare la durabilità nel tempo dei documenti informatici prodotti dall'organizzazione. (Allegato III A).

Il documento fornisce una serie di indicazioni pratiche per garantire la conservazione a lungo termine dei documenti digitali. Di seguito i punti fondamentali:

- Principi fondamentali:
 - Autenticità: i documenti devono essere originali e non modificabili;
 - Integrità: i documenti devono rimanere inalterati nel tempo;
 - Leggibilità: i documenti devono essere comprensibili anche in futuro, anche se le tecnologie cambiano;
 - Reperibilità: i documenti devono essere facilmente ritrovabili;
- Ciclo di vita del documento: dal momento della creazione alla conservazione definitiva, il documento passa attraverso diverse fasi;
- Formati digitali: il manuale indica quali sono i formati digitali più adatti alla conservazione a lungo termine e come convertirli se necessario;
- Metadati: sono informazioni aggiuntive associate ai documenti che ne facilitano la ricerca e la comprensione;
- Sicurezza: è fondamentale proteggere i documenti digitali da accessi non autorizzati, perdite o danneggiamenti.
- Sistemi di conservazione: il manuale descrive le caratteristiche che deve avere un sistema di conservazione efficace.

Procedure del conservatore Par. Er – Regione Emilia Romagna:

1. *Acquisizione dei documenti digitali:*

- Il conservatore riceve i documenti digitali dagli enti produttori secondo le modalità stabilite dal Regolamento di Conservazione di Par.Er. e dalle procedure interne dell'ente stesso.
- Verifica la completezza dei pacchetti di documentazione, ovvero che siano presenti tutti i documenti e i metadati necessari per la loro comprensione e gestione.
- Controlla la validità della firma digitale e l'integrità dei documenti per garantire che non siano stati alterati durante il trasferimento.

2. *Classificazione e indicizzazione:*

- Organizza i documenti digitali in base al titolario di classificazione previsto dal Regolamento di Par.Er. e dalle disposizioni dell'ente produttore.
- Assegna ai documenti dei metadati aggiuntivi per facilitarne la ricerca e la consultazione in futuro (ad esempio, autore, data di creazione, oggetto del documento).

3. *Migrazione dei formati:*

- Verifica se i documenti digitali sono in un formato idoneo alla conservazione a lungo termine.
- Se necessario, provvede alla migrazione dei documenti in formati standard e aperti, supportati da software di lettura gratuiti e diffusi nel tempo.

4. *Ingresso in conservazione:*

- Inserisce i documenti digitali in un sistema di conservazione certificato, che garantisce la sicurezza, l'integrità e la leggibilità dei documenti nel tempo.
- Genera un "manifesto di conservazione" che documenta tutte le operazioni effettuate sui documenti e le loro caratteristiche tecniche.

5. *Conservazione attiva:*

- Monitora periodicamente lo stato di conservazione dei documenti digitali, verificando che siano ancora integri e leggibili.
- Aggiorna periodicamente i sistemi di conservazione e migra i documenti in formati più recenti, se necessario.

6. Erogazione dei documenti:

- Su richiesta degli enti produttori o di soggetti autorizzati, fornisce copie dei documenti conservati.
- Garantisce la riservatezza dei dati e il rispetto delle normative sulla privacy.

7. Smaltimento:

- Al termine del periodo di conservazione previsto dalla normativa, provvede allo smaltimento dei documenti digitali non più necessari, seguendo procedure sicure e documentate.

Documentazione:

Allegato III-A

Parte IV – FASCICOLAZIONE E RELATIVO TITOLARIO

All'interno del manuale di Gestione del protocollo informatico attualmente in uso all'Ente e meglio specificato nei paragrafi precedenti, è presente l'allegato n. 8 denominato *"Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione"*.

In considerazione dell'adesione di codesto Ente al progetto denominato "FAST PICCOLI COMUNI" di Formez PA il cui piano di lavoro è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 13.03.2024 nella cui occasione venivano approvati il cd. Report assessment digitale dell'Ente e il microprogetto denominato "Gestione documentale: *Fascicolazione e flussi documentali*".

Sulla base di quanto sopra si prevede un emendamento all'allegato n. 8 del manuale di Gestione del protocollo informatico attualmente in uso all'Ente è stato adottato con DGC n. 129 del 04.11.2022 di tramite il nuovo titolario costituito dall'Allegato IV A del presente regolamento, che lo sostituisce integralmente).

Il documento definisce nuove linee guida per l'organizzazione dei fascicoli.

In particolare presenta:

- ✓ una struttura aggiornata e più funzionale, che rispecchia l'organizzazione attuale dell'Ente e le tipologie di documenti trattati;
- ✓ nuovi criteri di classificazione dei documenti, più precisi e dettagliati, per facilitare la ricerca e la consultazione;
- ✓ la terminologia utilizzata nel nuovo titolario è stata uniformata, evitando ambiguità e garantendo una maggiore comprensibilità;
- ✓ allineamento alle normative: il titolario è stato redatto in conformità alle normative vigenti in materia di gestione documentale, assicurando il rispetto delle disposizioni di legge;

Obiettivi del nuovo piano di fascicolazione sono:

- ✓ migliorare l'efficienza: la nuova metodologia consentirà di organizzare i documenti in modo più razionale, facilitando la ricerca e la consultazione.
- ✓ aumentare la trasparenza: la classificazione dei documenti secondo criteri univoci e condivisi favorirà la trasparenza dell'azione amministrativa.
- ✓ facilitare la conservazione: permetterà di gestire in modo più efficace l'archiviazione dei documenti, sia cartacea che digitale.
- ✓ ottimizzare i processi: l'adozione del nuovo piano si inserisce in un'ottica di ottimizzazione dei processi di lavoro, contribuendo a semplificare le procedure.

Tutti gli operatori dell'Ente sono tenuti a utilizzare il nuovo piano per la fascicolazione.

Il manuale di gestione del protocollo fornisce indicazioni dettagliate sull'utilizzo dello strumento.

La creazione del fascicolo avviene tramite l'applicativo gestionale amministrativo in uso all'Ente attraverso due metodi:

1. creare il fascicolo direttamente nel documento che si sta lavorando.
2. creare il fascicolo in maniera indipendente dal documento.

Nell'Allegato IV – B "Fascicolo WEB" sono illustrate le procedure per la creazione del fascicolo.

Documentazione:

Allegato IV-A

Allegato IV-B

Parte V – GESTIONE DOCUMENTALE

La suite di cui si è dotato l’Ente è una soluzione J-Iride del Gruppo Maggioli Spa, denominata Sicr@web Iride. L’applicativo gestionale presenta tra la sue funzioni il sistema informativo per la gestione e semplificazione dei flussi documentali e Procedimenti amministrativi dell’Ente Locale.

La gestione delle informazioni, dei documenti, dei processi e dei procedimenti amministrativi, rappresentano elementi essenziali per realizzare le novità contenute nelle leggi di riforma della Pubblica Amministrazione.

In particolare si presenta come una piattaforma modulare che realizza il tracciamento e l’esecuzione automatica dei flussi di lavoro (Workflow) e di Gestione Documentale.

Tutte le informazioni sono convalidabili con l’apposizione della Firma Digitale e sono rigorosamente protette da accessi non autorizzati (Access Control List).

Iride consente di avere un **totale controllo sui cicli relativi ai diversi procedimenti**, garantendo trasparenza e fluidità in tutte le fasi previste: creazione, acquisizione, gestione, distribuzione, condivisione, scambio dei dati, delle informazioni e dei documenti, facendo leva sugli aspetti di sicurezza, autenticità, archiviazione, conservazione a norma e salvaguardia dei dati in conformità alle normative di riferimento.

Documentazione:

Allegato V-A

Allegato V-B

DISCIPLINARE TECNICO

PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Versione del 31/07/2023 (ora:16:23:42)

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: 05/05/2023

Data di fine validità: 04/05/2028

Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione:

comune di borghetto santo spirito

Descrizione dell'Ente versante:

Comune di Borghetto Santo Spirito

Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione:

c_a999

Descrizione della Struttura versante:

Struttura del Comune di Borghetto Santo Spirito

Soggetto conservatore

Regione Emilia-Romagna

Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER)

INTRODUZIONE

Scopo, ambito e struttura del documento

Il presente documento costituisce il Disciplinare Tecnico (d'ora in poi Disciplinare), cioè il documento che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle Tipologie di unità documentarie oggetto di conservazione. Il Disciplinare è redatto in esecuzione di quanto indicato nell'Accordo o Convenzione, che regola nei suoi profili generali il rapporto tra l'Ente e Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall'Ente alla Regione Emilia-Romagna e più specificatamente al suo Servizio Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (d'ora in poi ParER) in base al Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) redatto da ParER.

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

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

Il Disciplinare definisce l'articolazione in Strutture (corrispondenti normalmente alle Aree Organizzative Omogenee, ma non escludendo altre ripartizioni) con cui l'Ente si rapporta con ParER per il versamento dei documenti.

Inoltre dettaglia tutti gli aspetti direttamente desumibili dalle configurazioni della struttura versante (d'ora in poi Struttura) nel Sistema e non espressamente trattati dal Manuale. In particolare descrive le specificità e le modalità di versamento dei documenti informatici proprie dell'Ente.

Gli utenti espressamente autorizzati dall'Ente possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate da ParER e comunicate al singolo utente. L'accesso al Sistema consente di consultare i documenti digitali versati nel Sistema e le configurazioni specifiche adottate.

ParER nell'erogazione dei servizi di conservazione garantisce ai Produttori i livelli di servizio che sono riportati nel catalogo dei servizi SaaS pubblicato da AgID alla pagina <https://cloud.italia.it/marketplace/show/all?searchCategory=SaaS>, in quanto dal 3/3/2020 ParER è fornitore accreditato di Software as a Service nel Cloud delle pubbliche amministrazioni.

Referenti

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

Nome e cognome	Recapiti	Archivista di riferimento (ParER) / Referente Ente	Note
Letizia Massardi	letizia.massardi@regione.emilia-romagna.it	Archivista di riferimento (ParER)	
Lucrezia Savelli	lucrezia.savelli@regione.emilia-romagna.it	Archivista di riferimento (ParER)	
Michele Manera	staff@comune.borghettosantospirito.sv.it	Referente Ente	

Tabella - Referenti

Utenti del sistema

In questo capitolo sono definiti i nominativi, i recapiti, il ruolo delle diverse persone dell'Ente abilitate all'accesso al Sistema. Oltre agli utenti dell'Ente sono riportati gli utenti dell'ente amministratore Regione Emilia-Romagna e di eventuali organi di vigilanza.

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

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

Tra i Ruoli gestiti dal Sistema e assegnabili agli utenti:

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

La Tabella Utenti abilitati mostra l'elenco degli utenti dell'Ente abilitati.

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

Nome e cognome	Ruolo	Recapiti	Abilitazioni ai tipi di dato
Michele Manera	Supervisore	staff@comune.borghettosantospirito.sv.it	Abilitato a tutti i tipi di dato
Valeria Panizza	Operatore	valeria.panizza@comune.borghettosantospirito.sv.it	Abilitato a tutti i tipi di dato
Serena Scavetta	Operatore	serena.scavetta@comune.borghettosantospirito.sv.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.

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Utente versatore	Data di primo versamento
CONTR			
DELIB			
DETERMINAZIONE_DIRIGENZIALE			
FATTURA_ATTIVA			
FATTURA_PASSIVA			
FLUSSO GIORNALE DI CASSA			

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Utente versatore	Data di primo versamento
FLUSSO ORDINATIVI			
MANDATO			
MESSAGGIO ACK SIOPE			
MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO			
MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO			
MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO			
ORDINANZA			
REGISTRO GIORNALIERO			
REGISTRO_GIORNALIERO_DI_PROTOCOLLO			
REVERSEALE			

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 CONTR

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

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono 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
CONTR	Contratto	2014	SICRAWEB (Maggioli)

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Tipo documento	Descrizione
CONTR	Contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata
GENERICO	Documenti generici

Tabella - Tipo struttura CONTR_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura CONTR_Dettaglio tipi documento

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

Registri - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco. Il parametro "Fiscale" indica che le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze)

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
REP_CON_N1	Repertorio dei contratti redatti con Scrittura Privata	2023		No	
REP_CON_N2	Repertorio dei contratti redatti in Forma Pubblica Amministrativa	2023		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno solare di riferimento della repertorazione

Numero - Numero di repertorio, assegnato progressivamente agli atti

Riferimento temporale - Data di repertorazione

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

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

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria 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: 1.2

Descrizione versione: Sicr@web

Data inizio validità: 25/07/2018

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
FormaContratto	Forma contrattuale CAMPO OBBLIGATORIO
NaturaAtto	Natura del negozio contrattuale (Appalto, Comodato, Locazione, Fornitura di beni, Fornitura di servizi, ecc.)
DataStipula	Data di stipula del contratto CAMPO OBBLIGATORIO
LuogoStipula	Luogo della stipula del contratto
FirmatarioEnte	Nominativo del firmatario per l'Ente CAMPO OBBLIGATORIO
FirmatarioEnteRuolo	Ruolo del firmatario nell'organigramma dell'Ente
Contraenti	Dati identificativi delle parti contraenti del contratto (Nominativo/Ragione sociale, CF/PIVA, Domicilio) CAMPO OBBLIGATORIO

Denominazione	Descrizione
Valore	Importo contrattuale
CIG	Codice Identificativo di Gara
Note	Note aggiuntive
UfficialeRogante	Nome e cognome dell'ufficiale rogante (solo per i contratti in forma pubblica amministrativa)
UfficialeRoganteCF	Codice Fiscale dell'ufficiale rogante (solo per i contratti in forma pubblica amministrativa)
UfficialeRoganteRuolo	Ruolo dell'ufficiale rogante all'interno dell'ente (es. Segretario generale). Solo per i contratti in forma pubblica amministrativa
Registrazione	Indicazione dell'eventuale registrazione del contratto all'Agenzia delle Entrate. In caso di registrazione del contratto e se tale dato è stato inserito nel sistema, il campo assume il valore "SI". Diversamente, il campo non viene valorizzato.
AdEDataInvio	Data di trasmissione del contratto all'Agenzia delle Entrate
AdEEstremiRegistrazione	Estremi della registrazione del contratto all'Agenzia delle Entrate, con l'indicazione di serie e numero
AdEDataRegistrazione	Data di registrazione del contratto all'Agenzia delle Entrate
AdEUfficioCompetente	Ufficio territoriale competente dell'Agenzia delle Entrate presso il quale viene registrato il contratto
AdEImposteTotali	Importo totale delle imposte corrisposte all'Agenzia delle Entrate
ProtocolloAnno	Anno dell'eventuale registrazione di protocollo del documento che avvia il procedimento
ProtocolloNumero	Numero dell'eventuale registrazione di protocollo del documento che avvia il procedimento
ProtocolloData	Data dell'eventuale registrazione di protocollo del documento che avvia il procedimento
RegistrazioneTipo	Denominazione/Codice del registro in caso di eventuale ulteriore registrazione in altro registro/repertorio oltre al repertorio dei contratti e al registro di protocollo generale. DATO NON GESTITO IN SICR@WEB

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

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria DELIB

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Delibera

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DELIB	Delibera		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Tipo documento	Descrizione
DELIB	Delibera
GENERICO	Documenti generici

Tabella - Tipo struttura DELIB_Desrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura DELIB_Dettaglio tipi documento

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

Registri - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco. Il parametro "Fiscale" indica che le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze)

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
DELIBERE DI CONSIGLIO	Registro per le delibere di Consiglio	2023		No	
DELIBERE DI GIUNTA	Registro per le delibere di Giunta	2023		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione:

Data inizio validità: 16/05/2023

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
documento_classifica	documento_classifica
inserimento_data	inserimento_data
inserimento_scrivania	inserimento_scrivania
documento_tipo	documento_tipo
documento_origine	documento_origine
documento_mittenti	documento_mittenti
pubblicazione_data_inizio	pubblicazione_data_inizio
pubblicazione_data_fine	pubblicazione_data_fine
pubblicazione_anno	pubblicazione_anno
pubblicazione_num	pubblicazione_num
registro_tipo	registro_tipo
registro_anno	registro_anno
registro_numero	registro_numero
registro_data	registro_data
esecutivita_data	esecutivita_data
proponente_settore	proponente_settore
proponente_servizio	proponente_servizio
relatore_nome	relatore_nome
proposta_anno	proposta_anno
proposta_num	proposta_num
proposta_data	proposta_data

Denominazione	Descrizione
proposta_tipo	proposta_tipo
fascicolo_anno	fascicolo_anno
fascicolo_classifica	fascicolo_classifica

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria DETERMINAZIONE_DIRIGENZIALE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Determine

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
DETERMINAZIONE_DIRIGENZIALE	Determine		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Determine

Tipo documento	Descrizione
DETERMINAZIONE_DIRIGENZIALE	Determine
GENERICO	Documenti generici

Tabella - Tipo struttura DETERMINAZIONE_DIRIGENZIALE Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura DETERMINAZIONE_DIRIGENZIALE Dettaglio tipi documento

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

Registri - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco. Il parametro "Fiscale" indica che le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze)

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
DETERMINE	Determinazioni del dirigente	2023		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione:

Data inizio validità: 16/05/2023

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
documento_classifica	documento_classifica
inserimento_data	inserimento_data
inserimento_scrivania	inserimento_scrivania
documento_tipo	documento_tipo
documento_origine	documento_origine
documento_mittenti	documento_mittenti
pubblicazione_data_inizio	pubblicazione_data_inizio
pubblicazione_data_fine	pubblicazione_data_fine
pubblicazione_anno	pubblicazione_anno
pubblicazione_num	pubblicazione_num
registro_tipo	registro_tipo
registro_anno	registro_anno
registro_numero	registro_numero
registro_data	registro_data
esecutivita_data	esecutivita_data
proponente_settore	proponente_settore
proponente_servizio	proponente_servizio
dirigente	dirigente
fascicolo_anno	fascicolo_anno
fascicolo_classifica	fascicolo_classifica
data_annullo	data_annullo
utente_annullo	utente_annullo
motivo_annullo	motivo_annullo

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria FATTURA_ATTIVA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Fattura Attiva

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FATTURA_ATTIVA	Struttura UD della FATTURA_ATTIVA		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Struttura UD della FATTURA_ATTIVA

Tipo documento	Descrizione
FATTURA_ATTIVA	Fattura
GENERICO	Documenti generici

Tabella - Tipo struttura FATTURA_ATTIVA Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura FATTURA_ATTIVA Dettaglio tipi documento

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

Registri - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco. Il parametro "Fiscale" indica che le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze)

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
FATTURE ATTIVE	Registro IVA fatture attive	2023		Si	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 16/05/2023

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NumeroProtocollo	NumeroProtocollo
DataProtocollo	DataProtocollo
NumeroEDataFatture	NumeroEDataFatture
DenominazioneDestinatario	DenominazioneDestinatario
TipoDenominazioneDestinatario	TipoDenominazioneDestinatario
IdentificativoDestinatario	IdentificativoDestinatario
TipoldentificativoDestinatario	TipoldentificativoDestinatario

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria **FATTURA_PASSIVA**

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Fattura passiva

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FATTURA_PASSIVA	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
GENERICO	Documenti generici

Tabella - Tipo struttura FATTURA_PASSIVA Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura FATTURA_PASSIVA Dettaglio tipi documento

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

Registri - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco. Il parametro "Fiscale" indica che le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze)

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
FATTURE PASSIVE	Registro per le fatture passive	2023		Si	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

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

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 16/05/2023

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NumeroProtocollo	NumeroProtocollo
DataProtocollo	DataProtocollo
NumeroEDataFatture	NumeroEDataFatture
DenominazioneMittente	DenominazioneMittente
TipoDenominazioneMittente	TipoDenominazioneMittente
IdentificativoMittente	IdentificativoMittente
TipoldentificativoMittente	TipoldentificativoMittente

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria FLUSSO GIORNALE DI CASSA

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

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FLUSSO GIORNALE DI CASSA	Struttura UD per il Flusso del giornale di Cassa	2017	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Struttura UD per il Flusso del giornale di Cassa

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

Tabella - Tipo struttura FLUSSO GIORNALE DI CASSA_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura FLUSSO GIORNALE DI CASSA_Dettaglio tipi documento

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
FLUSSI_GIORNALI_CASSA	Registro dei Flussi dei giornali di cassa	2023		No	

Tabella - Elenco registri

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

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

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

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

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

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 25/09/2018

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_inizio_periodo_riferimento	Data di inizio periodo di riferimento del Flusso Giornale di Cassa (come riportato nel documento di "flusso_giornale_di_cassa" all'omologo tag)
Data_fine_periodo_riferimento	Data di fine periodo di riferimento del Flusso Giornale di Cassa, (come riportato nel documento di "flusso_giornale_di_cassa" all'omologo tag)
Identificativo_flusso_BT	Codice alfanumerico generato ed attribuito al flusso dalla Banca Tesoriera (come riportato nel documento di "flusso_giornale_di_cassa" all'omologo tag)
Pagina	Numero progressivo del file corrente derivante dalla paginazione del Giornale di Cassa, contenuto nel documento "flusso_giornale_di_cassa" al tag <pagina>.
PagineTotali	Numero complessivo di file nei quali viene paginato il Giornale di Cassa, contenuto nel documento "flusso_giornale_di_cassa" al tag <pagine_totali>.

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria FLUSSO ORDINATIVI

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Flusso contenente gli ordinativi di pagamento (mandati) e di incasso (reversali).

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FLUSSO ORDINATIVI	Struttura UD per il FLUSSO ORDINATIVI	2017	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Struttura UD per il FLUSSO ORDINATIVI

Tipo documento	Descrizione
FLUSSO ORDINATIVI	Flusso ordinativi informatici

Tabella - Tipo struttura FLUSSO ORDINATIVI_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura FLUSSO ORDINATIVI_Dettaglio tipi documento

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
FLUSSI_ORDINATIVI	Registro dei Flussi degli ordinativi informatici	2023		No	

Tabella - Elenco registri

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

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

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

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

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

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria MANDATO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Copia informatica del mandato, generato sulla base dei dati contenuti nei sistemi contabili del Produttore

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
MANDATO	Struttura UD per il MANDATO	2017	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Struttura UD per il MANDATO

Tipo documento	Descrizione
MANDATO	Mandato di pagamento

Tabella - Tipo struttura MANDATO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
MANDATO	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura MANDATO_Dettaglio tipi documento

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
MANDATI	Registro dei Mandati di pagamento	2023		No	

Tabella - Elenco registri

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

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

Riferimento temporale -

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

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

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO ACK SIOPE

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

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
MESSAGGIO ACK SIOPE	Struttura UD per il MESSAGGIO ACK SIOPE	2017	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Struttura UD per il MESSAGGIO ACK SIOPE

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

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO ACK SIOPE_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO ACK SIOPE_Dettaglio tipi documento

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
MESSAGGI_FLUSSO	Registro dei: Messaggi di ricezione del flusso ordinativi Messaggi di rifiuto del flusso ordinativi Messaggi generati e messi a disposizione dell'Ente da parte di SIOPE+	2023		No	

Tabella - Elenco registri

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

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

Riferimento temporale -

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

Denominazione	Descrizione
Data	Data contenuta nel tag <data_ora_creazione_flusso> del documento <messaggio_ack_siope>
Oggetto	Stringa costituita da parte fissa e parte variabile, da comporsi in relazione al valore del tag <stato_flusso> contenuto nel <messaggio_ack_siope> (OK, WARNING, KO): In caso di <stato_flusso> OK: "OK: Ricezione SIOPE + flusso[<identificativo_flusso>]" In caso di <stato_flusso> WARNING: "WARNING: Ricezione SIOPE+ flusso[<identificativo_flusso>]" In caso di <stato_flusso> KO: "KO: Ricezione SIOPE+ flusso[<identificativo_flusso>]"

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Messaggio generato ed inviato dalla Banca Tesoriera a SIOPE+ per comunicare l'esito dei controlli di merito e l'esito dell'operazione disposta dal singolo ordinativo

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO	Struttura UD per il MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO	2017	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Struttura UD per il MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO

Tipo documento	Descrizione
MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO	Messaggio esito applicativo

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO_Dettaglio tipi documento

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
MEA	Registro dei Messaggi di esito applicativo	2023		No	

Tabella - Elenco registri

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

Numero - Stringa alfanumerica contenuta nel tag <identificativo_flusso_BT> del documento <messaggi_esito_applicativo>.

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

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

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

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Messaggio, generato ed inviato dalla Banca Tesoriera a SIOPE+, con scopo di comunicare all'Ente Produttore l'avvenuta ricezione, in ingresso, del Flusso Ordinativi

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO	Struttura UD per il MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO	2017	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Struttura UD per il MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO

Tipo documento	Descrizione
MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO	Messaggio ricezione flusso

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO_Dettaglio tipi documento

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
MESSAGGI_FLUSSO	Registro dei: Messaggi di ricezione del flusso ordinativi Messaggi di rifiuto del flusso ordinativi Messaggi generati e messi a disposizione dell'Ente da parte di SIOPE+	2023		No	

Tabella - Elenco registri

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

Numero - Stringa alfanumerica contenuta nel tag <identificativo_flusso_BT> del documento <messaggio_ricezione_flusso>.

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

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

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

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Messaggio, generato ed inviato dalla Banca Tesoriera a SIOPE+, con scopo di comunicare alla PA il rifiuto di un Flusso Ordinativi formalmente non corretto, cioè che non ha superato i controlli formali

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO	Struttura UD per il MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO	2017	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Struttura UD per il MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO

Tipo documento	Descrizione
MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO	Messaggio di rifiuto flusso

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO_Dettaglio tipi documento

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
MESSAGGI_FLUSSO	Registro dei: Messaggi di ricezione del flusso ordinativi Messaggi di rifiuto del flusso ordinativi Messaggi generati e messi a disposizione dell'Ente da parte di SIOPE+	2023		No	

Tabella - Elenco registri

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

Numero - Stringa alfanumerica contenuta nel tag <identificativo_flusso_BT> del documento <messaggio_rifiuto_flusso>.

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

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

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

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria ORDINANZA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Provvedimento amministrativo di emanazione di un comando o di un divieto in capo a un soggetto a una classe di soggetti

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
ORDINANZA	Ordinanza	2015	SICRAWEB (Maggioli)

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Ordinanza

Tipo documento	Descrizione
GENERICO	Documenti generici
ORDINANZA	Ordinanza

Tabella - Tipo struttura ORDINANZA_Descrizione tipi documento

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

Tabella - Tipo struttura ORDINANZA_Dettaglio tipi documento

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

Registri - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco. Il parametro "Fiscale" indica che le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze)

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
ORDVB	Repertorio annuale unico delle Ordinanze.	2023		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno solare di riferimento del repertorio

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

Riferimento temporale - Data di esecutività dell'ordinanza. In caso di protocollazione dell'ordinanza, il riferimento temporale utilizzato per le verifiche di firma è la data di protocollazione. Nell'impossibilità di utilizzare i precedenti riferimenti temporali, viene utilizzata la data di firma. Il riferimento temporale usato per il documento principale sarà utilizzato anche per allegati e annessi della stessa UD se firmati

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

Denominazione	Descrizione
Data	Data di emissione dell'ordinanza coincidente con la data di registrazione nel repertorio delle ordinanze
Oggetto	Oggetto dell'ordinanza

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: Sicr@web - versione aggiornata al 08_10_2018

Data inizio validità: 08/10/2018

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Categoria	Categoria cui fa parte l'ordinanza, definita in base all'autorità che la emette. In relazione a quanto inserito nel gestionale dell'Ente, il campo viene valorizzato con "SINDACALE" o con "ALTRO"
Settore	Codice e descrizione della Struttura cui compete l'ordinanza
Materia	Materia oggetto dell'ordinanza, nell'ambito della quale essa produce i suoi effetti. VALORE NON GESTITO IN SICR@WEB
Firmatario	Nome e Cognome del firmatario dell'ordinanza CAMPO OBBLIGATORIO
FirmatarioRuolo	Ruolo del firmatario nell'ambito della struttura di appartenenza. CAMPO NON GESTITO IN SICR@WEB
Note	Note aggiuntive
ValiditaDataInizio	Data di inizio validità dell'ordinanza. CAMPO NON GESTITO IN SICR@WEB
ValiditaDataFine	Data di fine validità dell'ordinanza. CAMPO NON GESTITO IN SICR@WEB
SoggettiInteressati	Soggetti a cui l'ordinanza è indirizzata e su cui produce i suoi effetti. Possono essere individuati e individuabili o una comunità di soggetti.
Tipologia	Categoria di cui fa parte l'ordinanza, determinata dall'eventuale presenza dei presupposti di urgenza, di urgenza e contingibilità o di nessuno di questi. I valori attesi per questo campo sono i seguenti: "NORMALE", "CONTINGENTE", "URGENTE", "DI NECESSITA". CAMPO NON GESTITO IN SICR@WEB
registro_tipo	Denominazione del registro di protocollo in caso di protocollazione dell'ordinanza
registro_anno	Anno della registrazione al Protocollo Generale dell'ente in caso di protocollazione dell'ordinanza
registro_numero	Numero di registrazione al Protocollo Generale dell'ente in caso di protocollazione dell'ordinanza
registro_data	Data di registrazione al Protocollo Generale dell'ente in caso di protocollazione dell'ordinanza

Denominazione	Descrizione
Annullato	Viene valorizzato con i possibili valori "SI" o "NO" in relazione all'avvenuto a nnullamento o meno dell'ordinanza (campo da valorizzare nel caso in cui l'ordinanza sia stata annullata prima dell'invio in conservazione) CAMPO OBBLIGATORIO
AnnullamentoData	Data di annullamento dell'ordinanza (campo da valorizzare nel caso in cui l'ordinanza sia stata annullata prima dell'invio in conservazione)
AnnullamentoMotivo	Motivo dell'avvenuto annullamento dell'ordinanza (campo da valorizzare nel caso in cui l'ordinanza sia stata annullata prima dell'invio in conservazione)
AnnullamentoSoggetto	Nominativo di colui che ha eseguito l'annullamento dell'ordinanza (campo da valorizzare nel caso in cui l'ordinanza sia stata annullata prima dell'invio in conservazione)
AnnullamentoAtto	Estremi (numero e data) dell'atto con cui è stato disposto l'annullamento dell'ordinanza
DataInizioPubblicazione	Data di inizio pubblicazione dell'ordinanza (formato AAAA-MM-GG) all'Albo Pretorio dell'Ente
DataFinePubblicazione	Data di termine pubblicazione dell'ordinanza (formato AAAA-MM-GG) all'Albo Pretorio dell'Ente
AnnoPubblicazione	Anno di registrazione della pubblicazione dell'ordinanza all'Albo Pretorio dell'Ente
NumeroPubblicazione	Numero di registrazione della pubblicazione dell'ordinanza all'Albo Pretorio dell'Ente
RegistroPubblicazione	Denominazione del Registro di pubblicazione dell'ordinanza all'Albo Pretorio dell'Ente. CAMPO NON GESTITO IN SICR@WEB
Ripubblicazione	Estremi (numero e data) di una successiva ulteriore ripubblicazione dell'ordinanza all'albo Pretorio dell'ente. CAMPO NON GESTITO IN SICR@WEB

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria REGISTRO GIORNALIERO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Registro giornaliero di protocollo

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
REGISTRO GIORNALIERO	REGISTRO GIORNALIERO		

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

Tipo documento	Descrizione
GENERICO	Documenti generici

Tabella - Tipo struttura REGISTRO GIORNALIERO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
GENERICO	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura REGISTRO GIORNALIERO_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	

Denominazione	Descrizione
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: 16/05/2023

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NumerolIniziale	NumerolIniziale
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

Denominazione	Descrizione
ProduttoreSistemaGestioneBaseDati	ProduttoreSistemaGestioneBaseDati
TempoConservazione	TempoConservazione

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria REGISTRO_GIORNALIERO_DI_PROTOCOLLO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Registro giornaliero di protocollo

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
REGISTRO_GIORNALIERO_DI_PROTOCOLLO	REGISTRO GIORNALIERO	2015	SICRAWEB (Maggioli)

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

Descrizione: REGISTRO GIORNALIERO

Tipo documento	Descrizione
REGISTRO_GIORNALIERO_DI_PROTOCOLLO	Registro giornaliero di protocollo

Tabella - Tipo struttura REGISTRO_GIORNALIERO_DI_PROTOCOLLO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
REGISTRO_GIORNALIERO_DI_PROTOCOLLO	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura REGISTRO_GIORNALIERO_DI_PROTOCOLLO_Dettaglio tipi documento

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
REGISTRI DI PROTOCOLLO	Registro per il versamento dei registri giornalieri di protocollo	2023		No	

Tabella - Elenco registri

Anno - Anno solare di riferimento del registro

Numero - Numero attribuito al registro di protocollo coincidente con il numero del giorno nell'anno

Riferimento temporale -

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

Denominazione	Descrizione
Data	Data di creazione del registro di protocollo
Oggetto	Stringa fissa "REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO DAL N. [...] AL N. [...] DEL [...]"

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: Sicr@web

Data inizio validità: 03/03/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NumeroIniziale	Numero della prima registrazione nel registro giornaliero CAMPO OBBLIGATORIO
NumeroFinale	Numero dell'ultima registrazione nel registro giornaliero CAMPO OBBLIGATO RIO
DataInizioRegistrazioni	Data della prima registrazione nel registro giornaliero CAMPO OBBLIGATORIO
DataFineRegistrazioni	Data dell'ultima registrazione nel registro giornaliero CAMPO OBBLIGATORIO
Originatore	Denominazione dell'Unità o Settore dell'ente responsabile della produzione del registro giornaliero di protocollo CAMPO OBBLIGATORIO
Responsabile	Nominativo del responsabile dell'unità o del settore che ha prodotto il registro giornaliero di protocollo CAMPO OBBLIGATORIO
Operatore	Stringa fissa: "Jiride"
NumeroDocumentiRegistrati	Numero complessivo delle registrazioni di protocollo effettuate
NumeroDocumentiAnnullati	Numero complessivo delle registrazioni di protocollo annullate
DenominazioneApplicativo	Stringa fissa: "Jiride"
VersioneApplicativo	Versione dell'applicativo che produce il registro giornaliero CAMPO NON GESTITO IN SICR@WEB
ProduttoreApplicativo	Denominazione del produttore dell'applicativo che produce il registro giornaliero CAMPO NON GESTITO IN SICR@WEB
DenominazioneSistemaGestioneBaseDati	Denominazione del Sistema di gestione base dei dati CAMPO NON GESTITO IN SICR@WEB
VersioneSistemaGestioneBaseDati	Versione del Sistema di gestione base dei dati CAMPO NON GESTITO IN SICR@WEB
ProduttoreSistemaGestioneBaseDati	Denominazione del Produttore del Sistema di gestione base dei dati CAMPO NON GESTITO IN SICR@WEB
TempoConservazione	Stringa fissa: ILLIMITATO"

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria REVERSALE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Copia informatica della reversal, generato sulla base dei dati contenuti nei sistemi contabili del Produttore

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

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

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
REVERSALE	Struttura UD per la REVERSALE	2017	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

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

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

Descrizione: Struttura UD per la REVERSALE

Tipo documento	Descrizione
REVERSALE	Reversale di incasso

Tabella - Tipo struttura REVERSALE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
REVERSALE	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura REVERSALE_Dettaglio tipi documento

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

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

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

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
REVERSALI	Registro delle Reversali di incasso	2023		No	

Tabella - Elenco registri

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

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

Riferimento temporale -

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

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

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Parametri di Struttura per le verifiche al versamento

Nella fase di acquisizione del pacchetto di versamento (SIP) il Sistema effettua una serie di verifiche automatiche finalizzate ad individuare eventuali anomalie. In questo capitolo è descritta l'impostazione dell'intera Struttura in relazione ai controlli operati dal Sistema. Si precisa che l'impostazione della struttura interessa tutte le tipologie documentarie configurate. Il sistema consente inoltre di impostare specifici controlli a livello di singola tipologia documentaria. Le eventuali impostazioni definite per la tipologia documentaria sono dettagliate nel capitolo "Parametri sul tipo unità documentaria per le verifiche al versamento".

Per ciascun parametro sono fornite le seguenti informazioni:

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

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

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

I parametri definiti nell'Indice SIP sono tre:

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

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

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

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

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

CASO A – Parametro "Forza Accettazione" attivo

- Controllo certificato: SI (configurazione standard)

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

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

CASO B – Parametro “Forza Accettazione” *NON attivo*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO	NO
Controllo formato numero fascicoli	FL_ABILITA_CONTR_NUMERO	Abilita il controllo del numero dei fascicoli (false, true)	NO	NO
Controllo formato numero fascicoli	FL_ACCETTA_CONTR_NUMERO_NEG	Consente di superare un esito del controllo numero fascicolo negativo con il Forza controllo numero (false, true)	NO	NO
Controllo formato numero fascicoli	FL_FORZA_CONTR_NUMERO	Forza l'accettazione del controllo numero fascicolo negativo (false, true)	NO	NO
Obbligatorietà dati di profilo 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

Non sono definiti parametri sul tipo unità documentaria.

Formati ammessi

Nella Tabella Formati sono elencati i formati configurati nella struttura ed utilizzati da almeno un tipo componente. 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
3GP.ASICE	video/3gpp	DEPRECATO
3GP.ASICS	video/3gpp	DEPRECATO
3GP.M7M	video/3gpp	DEPRECATO
3GP.P7M	video/3gpp	DEPRECATO
3GP.P7S	video/3gpp	DEPRECATO
3GP.P7X	video/3gpp	DEPRECATO
3GP.TSD	video/3gpp	DEPRECATO
3GP.TSR	video/3gpp	DEPRECATO
7Z	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.ASICE	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.ASICS	application/x-7z-compressed	GESTITO

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
APPLEDOUBLE	multipart/appledouble	DEPRECATO
APPLEDOUBLE.ASICE	multipart/appledouble	DEPRECATO
APPLEDOUBLE.ASICS	multipart/appledouble	DEPRECATO
APPLEDOUBLE.M7M	multipart/appledouble	DEPRECATO
APPLEDOUBLE.P7M	multipart/appledouble	DEPRECATO
APPLEDOUBLE.P7S	multipart/appledouble	DEPRECATO
APPLEDOUBLE.P7X	multipart/appledouble	DEPRECATO
APPLEDOUBLE.TSD	multipart/appledouble	DEPRECATO
APPLEDOUBLE.TSR	multipart/appledouble	DEPRECATO
ASF	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.ASICE	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.ASICS	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.M7M	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.P7M	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.P7S	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.P7X	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.TSD	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.TSR	video/x-ms-asf	GESTITO
ASICE	application/vnd.etsi.asic-e+zip	GESTITO
ASICS	application/vnd.etsi.asic-s+zip	GESTITO
AVI	video/x-msvideo	DEPRECATO
AVI.ASICE	video/x-msvideo	DEPRECATO
AVI.ASICS	video/x-msvideo	DEPRECATO
AVI.M7M	video/x-msvideo	DEPRECATO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
AVI.P7M	video/x-msvideo	DEPRECATO
AVI.P7S	video/x-msvideo	DEPRECATO
AVI.P7X	video/x-msvideo	DEPRECATO
AVI.TSD	video/x-msvideo	DEPRECATO
AVI.TSR	video/x-msvideo	DEPRECATO
AXX	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.ASICE	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.ASICS	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.M7M	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.P7M	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.P7S	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.P7X	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.TSD	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.TSR	application/x-axcrypt	GESTITO
BMP	image/x-ms-bmp	IDONEO
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

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
CRX	application/x-chrome-package	DEPRECATO
CRX.ASICE	application/x-chrome-package	DEPRECATO
CRX.ASICS	application/x-chrome-package	DEPRECATO
CRX.M7M	application/x-chrome-package	DEPRECATO
CRX.P7M	application/x-chrome-package	DEPRECATO
CRX.P7S	application/x-chrome-package	DEPRECATO
CRX.P7X	application/x-chrome-package	DEPRECATO
CRX.TSD	application/x-chrome-package	DEPRECATO
CRX.TSR	application/x-chrome-package	DEPRECATO
CSS	text/plain	IDONEO
CSS.ASICE	text/plain	IDONEO
CSS.ASICS	text/plain	IDONEO
CSS.M7M	text/plain	IDONEO

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

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

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

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
DOTM	application/vnd.ms-word.template.macroenabled.12	DEPRECATO
DOTM.ASICE	application/vnd.ms-word.template.macroenabled.12	DEPRECATO
DOTM.ASICS	application/vnd.ms-word.template.macroenabled.12	DEPRECATO
DOTM.M7M	application/vnd.ms-word.template.macroenabled.12	DEPRECATO
DOTM.P7M	application/vnd.ms-word.template.macroenabled.12	DEPRECATO
DOTM.P7S	application/vnd.ms-word.template.macroenabled.12	DEPRECATO
DOTM.P7X	application/vnd.ms-word.template.macroenabled.12	DEPRECATO
DOTM.TSD	application/vnd.ms-word.template.macroenabled.12	DEPRECATO
DOTM.TSR	application/vnd.ms-word.template.macroenabled.12	DEPRECATO
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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DOTX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DTD	text/plain	IDONEO
DTD.ASICE	text/plain	IDONEO
DTD.ASICS	text/plain	IDONEO
DTD.M7M	text/plain	IDONEO
DTD.P7M	text/plain	IDONEO
DTD.P7S	text/plain	IDONEO
DTD.P7X	text/plain	IDONEO
DTD.TSD	text/plain	IDONEO
DTD.TSR	text/plain	IDONEO
DWF	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.ASICE	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.ASICS	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.M7M	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7M	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7S	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7X	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.TSD	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.TSR	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF6	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO

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

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

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
EMZ	application/x-gzip	DEPRECATO
EMZ.ASICE	application/x-gzip	DEPRECATO
EMZ.ASICS	application/x-gzip	DEPRECATO
EMZ.M7M	application/x-gzip	DEPRECATO
EMZ.P7M	application/x-gzip	DEPRECATO
EMZ.P7S	application/x-gzip	DEPRECATO
EMZ.P7X	application/x-gzip	DEPRECATO
EMZ.TSD	application/x-gzip	DEPRECATO
EMZ.TSR	application/x-gzip	DEPRECATO
ENC	application/octet-stream	DEPRECATO
ENC.ASICE	application/octet-stream	DEPRECATO
ENC.ASICS	application/octet-stream	DEPRECATO
ENC.M7M	application/octet-stream	DEPRECATO
ENC.P7M	application/octet-stream	DEPRECATO
ENC.P7S	application/octet-stream	DEPRECATO
ENC.P7X	application/octet-stream	DEPRECATO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ENC.TSD	application/octet-stream	DEPRECATO
ENC.TSR	application/octet-stream	DEPRECATO
EPS	application/postscript	GESTITO
EPS.ASICE	application/postscript	GESTITO
EPS.ASICS	application/postscript	GESTITO
EPS.M7M	application/postscript	GESTITO
EPS.P7M	application/postscript	GESTITO
EPS.P7S	application/postscript	GESTITO
EPS.P7X	application/postscript	GESTITO
EPS.TSD	application/postscript	GESTITO
EPS.TSR	application/postscript	GESTITO
EPUB	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.ASICE	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.ASICS	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.M7M	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.P7M	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.P7S	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.P7X	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.TSD	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.TSR	application/epub+zip	GESTITO
EXE	application/x-msdownload	DEPRECATO
EXE.ASICE	application/x-msdownload	DEPRECATO
EXE.ASICS	application/x-msdownload	DEPRECATO
EXE.M7M	application/x-msdownload	DEPRECATO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
EXE.P7M	application/x-msdownload	DEPRECATO
EXE.P7S	application/x-msdownload	DEPRECATO
EXE.P7X	application/x-msdownload	DEPRECATO
EXE.TSD	application/x-msdownload	DEPRECATO
EXE.TSR	application/x-msdownload	DEPRECATO
EXE32	application/x-msdownload; format=pe32	DEPRECATO
EXE32.ASICE	application/x-msdownload; format=pe32	DEPRECATO
EXE32.ASICS	application/x-msdownload; format=pe32	DEPRECATO
EXE32.M7M	application/x-msdownload; format=pe32	DEPRECATO
EXE32.P7M	application/x-msdownload; format=pe32	DEPRECATO
EXE32.P7S	application/x-msdownload; format=pe32	DEPRECATO
EXE32.P7X	application/x-msdownload; format=pe32	DEPRECATO
EXE32.TSD	application/x-msdownload; format=pe32	DEPRECATO
EXE32.TSR	application/x-msdownload; format=pe32	DEPRECATO
EXE64	application/x-msdownload; format=pe64	DEPRECATO
EXE64.ASICE	application/x-msdownload; format=pe64	DEPRECATO
EXE64.ASICS	application/x-msdownload; format=pe64	DEPRECATO
EXE64.M7M	application/x-msdownload; format=pe64	DEPRECATO
EXE64.P7M	application/x-msdownload; format=pe64	DEPRECATO
EXE64.P7S	application/x-msdownload; format=pe64	DEPRECATO
EXE64.P7X	application/x-msdownload; format=pe64	DEPRECATO
EXE64.TSD	application/x-msdownload; format=pe64	DEPRECATO
EXE64.TSR	application/x-msdownload; format=pe64	DEPRECATO
FDF	application/vnd.fdf	DEPRECATO

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
FODG.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
FODG.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat-xml	GESTITO
FP7	application/x-filemaker	DEPRECATO
FP7.ASICE	application/x-filemaker	DEPRECATO
FP7.ASICS	application/x-filemaker	DEPRECATO
FP7.M7M	application/x-filemaker	DEPRECATO
FP7.P7M	application/x-filemaker	DEPRECATO
FP7.P7S	application/x-filemaker	DEPRECATO
FP7.P7X	application/x-filemaker	DEPRECATO
FP7.TSD	application/x-filemaker	DEPRECATO
FP7.TSR	application/x-filemaker	DEPRECATO
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
GZ	application/gzip	GESTITO
GZ.ASICE	application/gzip	GESTITO
GZ.ASICS	application/gzip	GESTITO
GZ.M7M	application/gzip	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
HDF	application/x-hdf	DEPRECATO
HDF.ASICE	application/x-hdf	DEPRECATO
HDF.ASICS	application/x-hdf	DEPRECATO
HDF.M7M	application/x-hdf	DEPRECATO
HDF.P7M	application/x-hdf	DEPRECATO
HDF.P7S	application/x-hdf	DEPRECATO
HDF.P7X	application/x-hdf	DEPRECATO
HDF.TSD	application/x-hdf	DEPRECATO
HDF.TSR	application/x-hdf	DEPRECATO
HEIC	image/heic	DEPRECATO
HEIC.ASICE	image/heic	DEPRECATO
HEIC.ASICS	image/heic	DEPRECATO
HEIC.M7M	image/heic	DEPRECATO
HEIC.P7M	image/heic	DEPRECATO
HEIC.P7S	image/heic	DEPRECATO
HEIC.P7X	image/heic	DEPRECATO
HEIC.TSD	image/heic	DEPRECATO
HEIC.TSR	image/heic	DEPRECATO
HTM	text/html	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
HTM.ASICE	text/html	GESTITO
HTM.ASICS	text/html	GESTITO
HTM.M7M	text/html	GESTITO
HTM.P7M	text/html	GESTITO
HTM.P7S	text/html	GESTITO
HTM.P7X	text/html	GESTITO
HTM.TSD	text/html	GESTITO
HTM.TSR	text/html	GESTITO
HTML	text/html	GESTITO
HTML.ASICE	text/html	GESTITO
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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ICO.TSD	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.TSR	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
INDD	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.ASICE	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.ASICS	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.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
ISO	application/x-iso9660-image	DEPRECATO
ISO.ASICE	application/x-iso9660-image	DEPRECATO
ISO.ASICS	application/x-iso9660-image	DEPRECATO
ISO.M7M	application/x-iso9660-image	DEPRECATO
ISO.P7M	application/x-iso9660-image	DEPRECATO
ISO.P7S	application/x-iso9660-image	DEPRECATO
ISO.P7X	application/x-iso9660-image	DEPRECATO
ISO.TSD	application/x-iso9660-image	DEPRECATO
ISO.TSR	application/x-iso9660-image	DEPRECATO
IWORK_CORROTTO	application/vnd.apple.unknown.13	DEPRECATO
IWORK_CORROTTO.ASICE	application/vnd.apple.unknown.13	DEPRECATO
IWORK_CORROTTO.ASICS	application/vnd.apple.unknown.13	DEPRECATO
IWORK_CORROTTO.M7M	application/vnd.apple.unknown.13	DEPRECATO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
IWORK_CORROTTO.P7M	application/vnd.apple.unknown.13	DEPRECATO
IWORK_CORROTTO.P7S	application/vnd.apple.unknown.13	DEPRECATO
IWORK_CORROTTO.P7X	application/vnd.apple.unknown.13	DEPRECATO
IWORK_CORROTTO.TSD	application/vnd.apple.unknown.13	DEPRECATO
IWORK_CORROTTO.TSR	application/vnd.apple.unknown.13	DEPRECATO
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
JP2.TSR	image/jp2	GESTITO
JPE	image/jpeg	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
JPG.P7S	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7X	image/jpeg	IDONEO

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
KMZ.P7M	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7S	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7X	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.TSD	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.TSR	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
LNK	application/octet-stream	DEPRECATO
LNK.ASICE	application/octet-stream	DEPRECATO
LNK.ASICS	application/octet-stream	DEPRECATO
LNK.M7M	application/octet-stream	DEPRECATO
LNK.P7M	application/octet-stream	DEPRECATO
LNK.P7S	application/octet-stream	DEPRECATO
LNK.P7X	application/octet-stream	DEPRECATO
LNK.TSD	application/octet-stream	DEPRECATO
LNK.TSR	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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
M7M	multipart/mixed	IDONEO
MDB	application/x-msaccess	DEPRECATO
MDB.ASICE	application/x-msaccess	DEPRECATO
MDB.ASICS	application/x-msaccess	DEPRECATO
MDB.M7M	application/x-msaccess	DEPRECATO
MDB.P7M	application/x-msaccess	DEPRECATO
MDB.P7S	application/x-msaccess	DEPRECATO
MDB.P7X	application/x-msaccess	DEPRECATO
MDB.TSD	application/x-msaccess	DEPRECATO
MDB.TSR	application/x-msaccess	DEPRECATO
MDI	image/vnd.ms-modi	DEPRECATO
MDI.ASICE	image/vnd.ms-modi	DEPRECATO
MDI.ASICS	image/vnd.ms-modi	DEPRECATO
MDI.M7M	image/vnd.ms-modi	DEPRECATO
MDI.P7M	image/vnd.ms-modi	DEPRECATO
MDI.P7S	image/vnd.ms-modi	DEPRECATO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
MDI.P7X	image/vnd.ms-modi	DEPRECATO
MDI.TSD	image/vnd.ms-modi	DEPRECATO
MDI.TSR	image/vnd.ms-modi	DEPRECATO
MHT	message/rfc822	IDONEO
MHT.ASICE	message/rfc822	IDONEO
MHT.ASICS	message/rfc822	IDONEO
MHT.M7M	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7M	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7S	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7X	message/rfc822	IDONEO
MHT.TSD	message/rfc822	IDONEO
MHT.TSR	message/rfc822	IDONEO
MIME	message/rfc822	DEPRECATO
MIME.ASICE	message/rfc822	DEPRECATO
MIME.ASICS	message/rfc822	DEPRECATO
MIME.M7M	message/rfc822	DEPRECATO
MIME.P7M	message/rfc822	DEPRECATO
MIME.P7S	message/rfc822	DEPRECATO
MIME.P7X	message/rfc822	DEPRECATO
MIME.TSD	message/rfc822	DEPRECATO
MIME.TSR	message/rfc822	DEPRECATO
MKV	application/x-matroska	GESTITO
MKV.ASICE	application/x-matroska	GESTITO
MKV.ASICS	application/x-matroska	GESTITO

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
MOVIE	video/x-sgi-movie	DEPRECATO
MOVIE.ASICE	video/x-sgi-movie	DEPRECATO
MOVIE.ASICS	video/x-sgi-movie	DEPRECATO
MOVIE.M7M	video/x-sgi-movie	DEPRECATO
MOVIE.P7M	video/x-sgi-movie	DEPRECATO
MOVIE.P7S	video/x-sgi-movie	DEPRECATO
MOVIE.P7X	video/x-sgi-movie	DEPRECATO
MOVIE.TSD	video/x-sgi-movie	DEPRECATO
MOVIE.TSR	video/x-sgi-movie	DEPRECATO
MP3	audio/mpeg	DEPRECATO
MP3.ASICE	audio/mpeg	DEPRECATO
MP3.ASICS	audio/mpeg	DEPRECATO
MP3.M7M	audio/mpeg	DEPRECATO
MP3.P7M	audio/mpeg	DEPRECATO
MP3.P7S	audio/mpeg	DEPRECATO
MP3.P7X	audio/mpeg	DEPRECATO
MP3.TSD	audio/mpeg	DEPRECATO
MP3.TSR	audio/mpeg	DEPRECATO
MP4	video/mp4	DEPRECATO
MP4 AUDIO	audio/mp4	DEPRECATO
MP4 AUDIO.ASICE	audio/mp4	DEPRECATO
MP4 AUDIO.ASICS	audio/mp4	DEPRECATO
MP4 AUDIO.M7M	audio/mp4	DEPRECATO
MP4 AUDIO.P7M	audio/mp4	DEPRECATO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
MP4 AUDIO.P7S	audio/mp4	DEPRECATO
MP4 AUDIO.P7X	audio/mp4	DEPRECATO
MP4 AUDIO.TSD	audio/mp4	DEPRECATO
MP4 AUDIO.TSR	audio/mp4	DEPRECATO
MP4.ASICE	video/mp4	DEPRECATO
MP4.ASICS	video/mp4	DEPRECATO
MP4.M7M	video/mp4	DEPRECATO
MP4.P7M	video/mp4	DEPRECATO
MP4.P7S	video/mp4	DEPRECATO
MP4.P7X	video/mp4	DEPRECATO
MP4.TSD	video/mp4	DEPRECATO
MP4.TSR	video/mp4	DEPRECATO
MPEG	video/mpeg	DEPRECATO
MPEG.ASICE	video/mpeg	DEPRECATO
MPEG.ASICS	video/mpeg	DEPRECATO
MPEG.M7M	video/mpeg	DEPRECATO
MPEG.P7M	video/mpeg	DEPRECATO
MPEG.P7S	video/mpeg	DEPRECATO
MPEG.P7X	video/mpeg	DEPRECATO
MPEG.TSD	video/mpeg	DEPRECATO
MPEG.TSR	video/mpeg	DEPRECATO
MSG	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.ASICE	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.ASICS	application/vnd.ms-outlook	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
MSG.M7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7S	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7X	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.TSD	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.TSR	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSO	application/octet-stream	DEPRECATO
MSO.ASICE	application/octet-stream	DEPRECATO
MSO.ASICS	application/octet-stream	DEPRECATO
MSO.M7M	application/octet-stream	DEPRECATO
MSO.P7M	application/octet-stream	DEPRECATO
MSO.P7S	application/octet-stream	DEPRECATO
MSO.P7X	application/octet-stream	DEPRECATO
MSO.TSD	application/octet-stream	DEPRECATO
MSO.TSR	application/octet-stream	DEPRECATO
MSTEMP	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.ASICE	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.ASICS	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.M7M	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.P7M	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.P7S	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.P7X	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.TSD	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.TSR	application/x-ms-owner	GESTITO

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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 PROTETTO.ASICE	application/x-tika-ooxml-protected	DEPRECATO
OFFICE PROTETTO.ASICS	application/x-tika-ooxml-protected	DEPRECATO
OFFICE PROTETTO.M7M	application/x-tika-ooxml-protected	DEPRECATO
OFFICE PROTETTO.P7M	application/x-tika-ooxml-protected	DEPRECATO
OFFICE PROTETTO.P7S	application/x-tika-ooxml-protected	DEPRECATO
OFFICE PROTETTO.P7X	application/x-tika-ooxml-protected	DEPRECATO
OFFICE PROTETTO.TSD	application/x-tika-ooxml-protected	DEPRECATO
OFFICE PROTETTO.TSR	application/x-tika-ooxml-protected	DEPRECATO
OFFICE_CORROTTO	application/x-tika-msoffice	DEPRECATO
OFFICE_CORROTTO.ASICE	application/x-tika-msoffice	DEPRECATO
OFFICE_CORROTTO.ASICS	application/x-tika-msoffice	DEPRECATO
OFFICE_CORROTTO.M7M	application/x-tika-msoffice	DEPRECATO
OFFICE_CORROTTO.P7M	application/x-tika-msoffice	DEPRECATO
OFFICE_CORROTTO.P7S	application/x-tika-msoffice	DEPRECATO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
OFFICE_CORROTTO.P7X	application/x-tika-msoffice	DEPRECATO
OFFICE_CORROTTO.TSD	application/x-tika-msoffice	DEPRECATO
OFFICE_CORROTTO.TSR	application/x-tika-msoffice	DEPRECATO
OFT	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.ASICE	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.ASICS	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.M7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7S	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7X	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.TSD	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.TSR	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OGG	audio/vorbis	DEPRECATO
OGG.ASICE	audio/vorbis	DEPRECATO
OGG.ASICS	audio/vorbis	DEPRECATO
OGG.M7M	audio/vorbis	DEPRECATO
OGG.P7M	audio/vorbis	DEPRECATO
OGG.P7S	audio/vorbis	DEPRECATO
OGG.P7X	audio/vorbis	DEPRECATO
OGG.TSD	audio/vorbis	DEPRECATO
OGG.TSR	audio/vorbis	DEPRECATO
OOXML_CORROTTO	application/x-tika-ooxml	DEPRECATO
OOXML_CORROTTO.ASICE	application/x-tika-ooxml	DEPRECATO
OOXML_CORROTTO.ASICS	application/x-tika-ooxml	DEPRECATO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
OOXML_CORROTTO.M7M	application/x-tika-ooxml	DEPRECATO
OOXML_CORROTTO.P7M	application/x-tika-ooxml	DEPRECATO
OOXML_CORROTTO.P7S	application/x-tika-ooxml	DEPRECATO
OOXML_CORROTTO.P7X	application/x-tika-ooxml	DEPRECATO
OOXML_CORROTTO.TSD	application/x-tika-ooxml	DEPRECATO
OOXML_CORROTTO.TSR	application/x-tika-ooxml	DEPRECATO
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
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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
P7M	application/pkcs7-mime	GESTITO
P7S	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7X	multipart/mixed	GESTITO
PAGES	application/vnd.apple.pages	DEPRECATO
PAGES.ASICE	application/vnd.apple.pages	DEPRECATO
PAGES.ASICS	application/vnd.apple.pages	DEPRECATO
PAGES.M7M	application/vnd.apple.pages	DEPRECATO
PAGES.P7M	application/vnd.apple.pages	DEPRECATO
PAGES.P7S	application/vnd.apple.pages	DEPRECATO
PAGES.P7X	application/vnd.apple.pages	DEPRECATO
PAGES.TSD	application/vnd.apple.pages	DEPRECATO
PAGES.TSR	application/vnd.apple.pages	DEPRECATO
PDF	application/pdf	IDONEO
PDF.ASICE	application/pdf	IDONEO
PDF.ASICS	application/pdf	IDONEO

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

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
PUB.ASICS	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.M7M	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7M	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7S	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7X	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.TSD	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.TSR	application/x-mspublisher	GESTITO
RAR	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.ASICE	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.ASICS	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.M7M	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7M	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7S	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7X	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.TSD	application/x-rar-compressed	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
RTF.M7M	application/rtf	GESTITO
RTF.P7M	application/rtf	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
RTF.P7S	application/rtf	GESTITO
RTF.P7X	application/rtf	GESTITO
RTF.TSD	application/rtf	GESTITO
RTF.TSR	application/rtf	GESTITO
SAV	application/x-spss-sav	DEPRECATO
SAV.ASICE	application/x-spss-sav	DEPRECATO
SAV.ASICS	application/x-spss-sav	DEPRECATO
SAV.M7M	application/x-spss-sav	DEPRECATO
SAV.P7M	application/x-spss-sav	DEPRECATO
SAV.P7S	application/x-spss-sav	DEPRECATO
SAV.P7X	application/x-spss-sav	DEPRECATO
SAV.TSD	application/x-spss-sav	DEPRECATO
SAV.TSR	application/x-spss-sav	DEPRECATO
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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SBX.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
SBX.M7M	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7S	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7X	application/octet-stream	GESTITO
SBX.TSD	application/octet-stream	GESTITO
SBX.TSR	application/octet-stream	GESTITO
SCONOSCIUTO	garbage/unknown	DEPRECATO
SCONOSCIUTO.ASICE	garbage/unknown	DEPRECATO
SCONOSCIUTO.ASICS	garbage/unknown	DEPRECATO
SCONOSCIUTO.M7M	garbage/unknown	DEPRECATO
SCONOSCIUTO.P7M	garbage/unknown	DEPRECATO
SCONOSCIUTO.P7S	garbage/unknown	DEPRECATO
SCONOSCIUTO.P7X	garbage/unknown	DEPRECATO
SCONOSCIUTO.TSD	garbage/unknown	DEPRECATO
SCONOSCIUTO.TSR	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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SDC.TSR	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDW	application/vnd.stardivision.writer	DEPRECATO
SDW.ASICE	application/vnd.stardivision.writer	DEPRECATO
SDW.ASICS	application/vnd.stardivision.writer	DEPRECATO
SDW.M7M	application/vnd.stardivision.writer	DEPRECATO
SDW.P7M	application/vnd.stardivision.writer	DEPRECATO
SDW.P7S	application/vnd.stardivision.writer	DEPRECATO
SDW.P7X	application/vnd.stardivision.writer	DEPRECATO
SDW.TSD	application/vnd.stardivision.writer	DEPRECATO
SDW.TSR	application/vnd.stardivision.writer	DEPRECATO
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

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
SQLITE	application/x-sqlite3	DEPRECATO
SQLITE.ASICE	application/x-sqlite3	DEPRECATO
SQLITE.ASICS	application/x-sqlite3	DEPRECATO
SQLITE.M7M	application/x-sqlite3	DEPRECATO
SQLITE.P7M	application/x-sqlite3	DEPRECATO
SQLITE.P7S	application/x-sqlite3	DEPRECATO
SQLITE.P7X	application/x-sqlite3	DEPRECATO
SQLITE.TSD	application/x-sqlite3	DEPRECATO
SQLITE.TSR	application/x-sqlite3	DEPRECATO
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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
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
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.P7S	text/plain	IDONEO
TXT.P7X	text/plain	IDONEO
TXT.TSD	text/plain	IDONEO
TXT.TSR	text/plain	IDONEO
UNKNOWN	parer/unknonwn	DEPRECATO
UNKNOWN.ASICE	parer/unknonwn	DEPRECATO
UNKNOWN.ASICS	parer/unknonwn	DEPRECATO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
UNKNOWN.M7M	parer/unknonwn	DEPRECATO
UNKNOWN.P7M	parer/unknonwn	DEPRECATO
UNKNOWN.P7S	parer/unknonwn	DEPRECATO
UNKNOWN.P7X	parer/unknonwn	DEPRECATO
UNKNOWN.TSD	parer/unknonwn	DEPRECATO
UNKNOWN.TSR	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
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

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

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
WMA.M7M	audio/x-ms-wma	DEPRECATO
WMA.P7M	audio/x-ms-wma	DEPRECATO
WMA.P7S	audio/x-ms-wma	DEPRECATO
WMA.P7X	audio/x-ms-wma	DEPRECATO
WMA.TSD	audio/x-ms-wma	DEPRECATO
WMA.TSR	audio/x-ms-wma	DEPRECATO
WMV	video/x-ms-wmv	DEPRECATO
WMV.ASICE	video/x-ms-wmv	DEPRECATO
WMV.ASICS	video/x-ms-wmv	DEPRECATO
WMV.M7M	video/x-ms-wmv	DEPRECATO
WMV.P7M	video/x-ms-wmv	DEPRECATO
WMV.P7S	video/x-ms-wmv	DEPRECATO
WMV.P7X	video/x-ms-wmv	DEPRECATO
WMV.TSD	video/x-ms-wmv	DEPRECATO
WMV.TSR	video/x-ms-wmv	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

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

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

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

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

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XLSX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7M.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLS_3	application/vnd.ms-excel.sheet.3	DEPRECATO
XLS_3.ASICE	application/vnd.ms-excel.sheet.3	DEPRECATO
XLS_3.ASICS	application/vnd.ms-excel.sheet.3	DEPRECATO
XLS_3.M7M	application/vnd.ms-excel.sheet.3	DEPRECATO
XLS_3.P7M	application/vnd.ms-excel.sheet.3	DEPRECATO
XLS_3.P7S	application/vnd.ms-excel.sheet.3	DEPRECATO
XLS_3.P7X	application/vnd.ms-excel.sheet.3	DEPRECATO
XLS_3.TSD	application/vnd.ms-excel.sheet.3	DEPRECATO
XLS_3.TSR	application/vnd.ms-excel.sheet.3	DEPRECATO
XLS_4	application/vnd.ms-excel.sheet.4	DEPRECATO
XLS_4.ASICE	application/vnd.ms-excel.sheet.4	DEPRECATO
XLS_4.ASICS	application/vnd.ms-excel.sheet.4	DEPRECATO
XLS_4.M7M	application/vnd.ms-excel.sheet.4	DEPRECATO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XLS_4.P7M	application/vnd.ms-excel.sheet.4	DEPRECATO
XLS_4.P7S	application/vnd.ms-excel.sheet.4	DEPRECATO
XLS_4.P7X	application/vnd.ms-excel.sheet.4	DEPRECATO
XLS_4.TSD	application/vnd.ms-excel.sheet.4	DEPRECATO
XLS_4.TSR	application/vnd.ms-excel.sheet.4	DEPRECATO
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

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

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

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

Tabella Formati

Tipi oggetto da trasformare

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

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

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

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/repertorazione 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 metadata specifico o un particolare tipo di documento.

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

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

I tipi serie eventualmente configurati sono indicati nella Tabella Elenco tipi serie.

Modalità di annullamento dei versamenti

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

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

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

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

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

In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, con interventi di modifica alla normativa regionale, si provvederà a trasferire quanto conservato al Sistema individuato per proseguire le attività. Per quanto riguarda gli aspetti operativi per il trasferimento di archivi ad altri sistemi di conservazione, ParER adotta lo standard Uni Sincro, e provvederà a trasferire secondo canali sicuri concordati con l'Ente o con il nuovo Conservatore le informazioni. Analogamente il Sistema è predisposto per la ricezione di archivi in formato Uni Sincro; qualora il precedente sistema di conservazione non sia in grado di produrre l'archivio in formato Uni Sincro, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione dell'Ente consulenza e strumenti per facilitare il trasferimento dell'archivio.



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO
(Provincia di Savona)



Servizio Affari Generali

Allegato IV - A

TITOLARIO di FASCICOLAZIONE

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 141 del 3.12.2025

Sommario

TITOLO I – AMMINISTRAZIONE GENERALE

TITOLO II – ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

TITOLO III – RISORSE UMANE

TITOLO IV – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

TITOLO V – AFFARI LEGALI

TITOLO VI – PIANIFICAZIONE, GESTIONE DEL TERRITORIO

TITOLO VII - SERVIZI ALLA PERSONA

TITOLO VIII – ATTIVITA' ECONOMICHE

TITOLO IX – POLIZIA LOCALE E LA SICUREZZA PUBBLICA

TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE

TITOLO XI – SERVIZI DEMOGRAFICI

TITOLO XII – ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI

TITOLO XIII – AFFARI MILITARI

TITOLO XIV – OGGETTI DIVERSI

TITOLO I – AMMINISTRAZIONE GENERALE

1.1. LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE

- 1.1.1.** Normativa varie
- 1.1.2.** Decreti emanati dal Sindaco
- 1.1.3.** Ordinanze emanate dal Sindaco
- 1.1.4.** Circolari varie: repertorio annuale, servito da indici
- 1.1.5.** Pareri richiesti dal Comune su Leggi specifiche: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli uno per ciascun parere

1.2. DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA

- 1.2.1.** Denominazione del Comune: un fascicolo per affare
- 1.2.2.** Confini del Comune: fascicolo per affare
- 1.2.3.** Verbali e deliberazioni della Commissione Comunale per la Toponomastica stradale: repertorio annuale
 - 1.2.3.1.** Intitolazione nuove vie
 - 1.2.3.2.** Richiesta assegnazione numero civico
- 1.2.4.** Attribuzione del titolo di città: fascicolo per affare

1.3. STATUTO

- 1.3.1.** Statuto comunale: redazione, modifiche e interpretazioni: fascicolo per affare

1.4. REGOLAMENTI

- 1.4.1.** Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
 - 1.4.1.1.** Organigramma del Comune
 - 1.4.1.2.** Funzionigramma del Comune
- 1.4.2.** Regolamenti del Servizio Entrate
 - 1.4.2.1.** Imposta Municipale Propria – I.M.U. ILIA
 - 1.4.2.2.** Tassa sui rifiuti – TA.RI.- TARIC
 - 1.4.2.3.** Imposta Comunale sulla Pubblicità – C.O.S.A.P. CANONE UNICO
 - 1.4.2.4.** Addizionale comunale IRPEF
 - 1.4.2.5.** Imposta di Soggiorno
 - 1.4.2.6.** Regolamenti in materia di riscossione (contenzioso ed altri istituti)
- 1.4.3.** Regolamenti del Servizio Cultura
 - 1.4.3.1.** Concessione contributi Associazioni
- 1.4.4.** Regolamenti dei Servizi Educativi Scolastici
 - 1.4.4.1.** Regolamento autorizzazione al funzionamento Servizi Prima Infanzia
 - 1.4.4.2.** Regolamento Nidi
 - 1.4.4.3.** Regolamento Commissione Mensa
- 1.4.5.** Regolamento dei Servizi Demografici
 - 1.4.5.1.** Regolamento Comunale Matrimonio Civile
 - 1.4.5.2.** Regolamento di Polizia Mortuaria
- 1.4.6.** Regolamento dei Servizi Sociali
 - 1.4.6.1.** Regolamento accesso Prestazioni Agevolate
 - 1.4.6.2.** Regolamento Povertà
 - 1.4.6.3.** Regolamento Orti Sociali
 - 1.4.6.4.** Regolamento Integrazione Rette
 - 1.4.6.5.** Regolamento d'uso alloggi E.R.P.
 - 1.4.6.6.** Regolamento di Taxi Sociale
 - 1.4.6.7.** Regolamento di Organizzazione Sportello Sociale

- 1.4.6.8. Regolamento del Servizio di Assistenza Domiciliare
 - 1.4.6.9. Regolamento Consulta del Volontariato
 - 1.4.6.10. Regolamento Concessione di Sovvenzioni ad Associazioni
 - 1.4.6.12. Regolamento Comunale di Gestione del Centro Diurno dedicato ad anziani con disturbi cognitivi
 - 1.4.6.13. Regolamento Comitato di Distretto
 - 1.4.6.14. Regolamento Centro per le Famiglie
 - 1.4.6.15. Regolamento Centro Diurno Assistenziale
 - 1.4.6.16. Regolamento Casa Famiglia
 - 1.4.6.17. Regolamento Assegni a sostegno della domiciliarità
 - 1.4.6.18. Regolamento Assegnazioni Alloggi E.R.P.
 - 1.4.7. Regolamento del Servizio Ambiente
 - 1.4.7.1. Registro Benessere Animale
 - 1.4.7.2. Registro Servizio Gestione Rifiuti Urbani
 - 1.4.8. Regolamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale (adattare alle Commissioni in essere. Quello che segue è un esempio)
 - 1.4.8.1. Commissione n. 1: Affari Istituzionali, Bilancio e programmazione; Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
 - 1.4.8.2. Commissione n. 2: Lavori Pubblici; Trasporto Pubblico; Urbanistica e Assetto del territorio; Ambiente; Sicurezza, Polizia Municipale, Protezione civile, Sviluppo economico, Strategie d'area, Attività Produttive, Turismo, Progetti Europei
 - 1.4.8.3. Commissione n. 3: Attività culturali; Pubblica Istruzione e Formazione professionale, Semplificazione, Trasparenza, Sport e Tempo Libero; Politiche giovanili, Sanità, Servizi Sociali, Terzo settore e associazionismo, Pari Opportunità, Assistenza e Politiche abitative, Gemellaggi, Processi Partecipativi ed informazione, quartieri e frazioni
 - 1.4.9. Regolamenti generali
 - 1.4.9.1. Regolamento sul Trattamento dei dati personali
 - 1.4.9.2. Nuovo Regolamento Contratti
 - 1.4.9.3. Regolamento Accesso Documentale
 - 1.4.9.4. Regolamento Alienazioni
 - 1.4.9.5. Regolamento di contabilità
 - 1.4.9.6. Regolamento dei controlli interni
 - 1.4.10. Regolamenti del Personale
 - 1.5. Stemma, Gonfalone, Sigillo
 - 1.5.1. Stemma: concessione del patrimonio gratuito, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività
 - 1.5.2. Gonfalone: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività
 - 1.5.3. Sigillo: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività
 - 1.6. Archivio Generale
 - 1.6.1. Registro di Protocollo Informatico
 - 1.6.2. Registro dell'Albo Pretorio
 - 1.6.3. Registro delle Notifiche
 - 1.6.4. Registro di notifica presso la Casa Comunale: Fascicolo annuale per attività, eventuale articolato in sotto fascicoli mensili, con allegati
 - 1.6.5. Registro di accesso atti per fini Amministrativi
 - 1.6.6. Repertorio dei Fascicoli
 - 1.6.7. Organizzazione del servizio dell'attività ordinaria (Aggiornamento del Manuale di Gestione con Titolario e Piano di Conservazione, Selezione periodica, Riordino, Inventariazione, Spostamenti, Versamenti di materiale, depositi e comodati): un fascicolo annuale per attività

- 1.6.8.** Interventi straordinari: ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione: un fascicolo per ciascun affare
- 1.6.9.** Richieste di accesso per fini amministrativi: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili
- 1.6.10.** Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili
- 1.6.11.** Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fascicolo annuale per attività, con eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili con allegati
- 1.6.12.** Registro delle spedizioni e delle spese postali
- 1.6.13.** Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale
- 1.6.14.** Decreti del Sindaco: repertorio annuale
- 1.6.15.** Ordinanze emanate dai Dirigenti: repertorio annuale
- 1.6.16.** Determinazione dei Dirigenti: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.
- 1.6.17.** Deliberazione del Consiglio Comunale: repertorio annuale
- 1.6.18.** Deliberazione della Giunta Comunale: repertorio annuale
- 1.6.19.** Verbali degli altri Organi Collegiali del Comune: repertorio annuale
- 1.6.20.** Contratti e convenzioni: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.
- 1.6.21.** Atti rogati dal Segretario: repertorio

1.7. SISTEMA INFORMATIVO

- 1.7.1.** Sistema Informativo: Organizzazione del sistema : fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili
- 1.7.2.** Statistiche varie: Un fascicolo per statistica

1.8. INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- 1.8.1.** Iniziative specifiche dell'U.R.P.– Informagiovani: Un fascicolo per ciascuna iniziativa
- 1.8.2.** Reclami dei Cittadini: repertorio annuale
- 1.8.3.** Bandi e avvisi di stampa: repertorio annuale
- 1.8.4.** Materiale preparatorio per il sito Web: Materiali preparatori inviati dalle U.O.R. per la pubblicazione sul sito: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili

1.9. POLITICA DEL PERSONALE, ORDINAMENTI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- 1.9.1.** Attribuzioni di competenze agli uffici: fascicolo annuale per attività
- 1.9.2.** Organigramma del Comune di: un fascicolo per ciascuna definizione dell'Organigramma
- 1.9.3.** Funzionigramma del Comune di
- 1.9.4.** Organizzazione degli uffici: orari di apertura degli uffici comunali: un fascicolo per ciascun ufficio
- 1.9.5.** Orari di apertura degli uffici e attività esistenti sul territorio comunale
- 1.9.6.** Materiale preparatorio per le deliberazioni materia di politica del personale: un fascicolo per affare

1.10. RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE

- 1.10.1.** Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata
- 1.10.2.** Rapporti di carattere generale
- 1.10.3.** Costituzione delle rappresentanze del personale

1.11. CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI

- 1.11.1.** Controlli esterni: Un fascicolo per ciascun controllo (sottofascicolati per anno)
- 1.11.2.** Controlli interni: un fascicolo per ciascun controllo (sottofascicolati per anno)

1.12. EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA

- 1.12.1.** Pubblicazioni istituzionali del Comune: Libri, riviste, inserzioni o altro: raccolta bibliografica
- 1.12.2.** Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo e per attività

1.13. CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA, ONORIFICENZE, RICONOSCIMENTI

- 1.13.1.** Iniziative specifiche: Un fascicolo per ciascuna iniziativa
- 1.13.2.** Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascun evento
- 1.13.3.** Concessione dell'uso del Sigillo: un fascicolo annuale

1.14. INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO, RAPPORTI ISTITUZIONALI

- 1.14.1.** Iniziative specifiche: ad esempio: gemellaggi, adesione a movimenti di opinione: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- 1.14.2.** Gemellaggi: Un fascicolo per ciascun gemellaggio
- 1.14.3.** Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa

1.15. FORME ASSOCIAATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONI AD ASSOCIAZIONI

- 1.15.1.** Costituzione di Enti controllati dal Comune: Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica
- 1.15.2.** Partecipazione del Comune a Enti e Associazioni: Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica

1.16. AREE E CITTÀ METROPOLITANE

- 1.16.1.** Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascun anno

1.17. ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

- 1.17.1.** Associazioni che richiedono iscrizione all'Albo: Un fascicolo per ciascuna associazione o persona giuridica
- 1.17.2.** Albo delle Associazioni: elenco delle associazioni accreditate

TITOLO II – ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

2.1. SINDACO

2.1.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature

2.2. VICE SINDACO

2.2.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature

2.3. CONSIGLIO

2.3.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature

2.3.2. Convocazione del Consiglio Comunale e O.D.G. Ordine del giorno

2.3.3. Interrogazioni e mozioni Consiliari

2.3.4. Situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

2.3.5. Accesso Atti Consiglieri Comunali: anno – fascicolo annuale

2.4. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

2.4.1. Fascicolo personale che dura quanti il mandato

2.5. CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO

2.5.1. Verbali della Conferenza: repertorio annuale

2.5.2. Verbale delle Commissioni: repertorio annuale

2.6. GRUPPI CONSILIARI

2.6.1. Accreditamento presso il Consiglio: un fascicolo per ciascun gruppo

2.7. GIUNTA

2.7.1. nomine, revoche e dimissioni degli Assessori: Un fascicolo per ogni Assessore

2.7.2. Convocazione della Giunta e O.D.G. Ordine del giorno

2.8. COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO

2.8.1. Fascicolo personale

2.9. SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO COMUNALE

2.9.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico Il fascicolo come dipendente va nel titolo III

2.10. DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA

2.10.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico

2.11. REVISORI DEI CONTI

2.11.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico

2.11.2. Relazioni: repertorio annuale

2.12. DIFENSORE CIVICO

2.12.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico

2.13. COMMISSARIO AD ACTA

2.13.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico

2.14. ORGANI DI CONTROLLO INTERNI

2.14.1. Un fascicolo per ogni organo

2.15. ORGANI CONSULTIVI

2.15.1. Fascicoli relativi al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo

2.15.2. Relazione degli organi consultivi: repertorio annuale

2.16. CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI

2.17. PRESIDENTE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI

2.18. ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI

2.19. COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI

2.20. SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI

2.21. COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI

2.22. CONFERENZA DEL PRESIDENTE DI QUARTIERE

TITOLO III – RISORSE UMANE

3.0 FASCICOLO PERSONALE DIPENDENTI

Fascicoli del personale: un fascicolo per ogni dipendente, quindi anche collaboratori a contratto a progetto. I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio, personale cessato, ad esempio: all'interno della serie, in ordine alfabetico, in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, eccetera; a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune. Per esigenze informatici fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe zero virtuale; I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale.

3.1. CONCORSI, SELEZIONE, COLLOQUI

3.1.1. Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

3.1.2. Procedimenti per il reclutamento del personale:

- un fascicolo per ogni procedimento con i sotto fascicoli: bando e domande
- allegati alle domande ove previste – verbali – prove d'esame – copie bando restituite al Comune

3.1.3. Curriculum Vitae: Inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente

3.1.4. Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente

3.2. ASSUNZIONI E CESSAZIONI

3.2.1. Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

3.2.2. Determinazioni di assunzioni e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali

3.3. COMANDI, DISTACCHI, MOBILITÀ

3.3.1. Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

3.3.2. Determinazioni di comandi, distacchi, mobilità inserite nei singoli fascicoli personali

3.4. ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI

3.4.1. Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, orini di servizio e missioni

3.4.2. Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali

3.4.3. Determinazioni di Missioni inserite nei singoli fascicoli personali

3.4.4. Determinazione di Ordini di Servizio inserite nei singoli fascicoli personali

3.4.5. Determinazione di Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

3.5. INQUADRAMENTI, APPLICAZIONE DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

3.5.1. Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei Contratti Collettivi di Lavoro: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

3.5.2. Determinazione dei Ruoli e Contratti Collettivi: un fascicolo per ciascun procedimento

3.5.3. Determinazioni relative ai singoli: inserire nei rispettivi fascicoli personali

3.6. RETRIBUZIONI E COMPENSI

3.6.1. Criteri generali e normativi per le retribuzioni e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

3.6.2. Anagrafe delle Prestazioni: Base di dati

3.6.3. Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali

- 3.6.4.** Ruoli degli stipendi: base di dati – tabulati
 - 3.6.5.** Provvedimenti giudiziari si requisizione dello stipendio
 - 3.6.6.** Indennità di Funzione degli Amministratori
 - 3.6.7.** Rimborso Oneri per Permessi Amministratori: un fascicolo per soggetto
 - 3.6.8.** Missioni Amministratori: un fascicolo per soggetto
 - 3.6.9.** Gettoni di presenza: un fascicolo per soggetto
 - 3.6.10.** Valutazione Dirigenti: un fascicolo per soggetto
 - 3.6.11.** Pagamento Compensi Incentivanti Ufficio Legale
 - 3.6.12.** Determinazioni relativi ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio
- 3.7.** TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO ED ASSICURATIVO
 - 3.7.1.** Criteri generali e normativi per gli adempimenti fiscali, contributivi e Compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 3.7.2.** Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali
 - 3.7.3.** Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali
 - 3.7.4.** Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali
 - 3.7.5.** Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali
- 3.8.** TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
 - 3.8.1.** Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
 - 3.8.2.** Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e 626/94: un fascicolo per sede
 - 3.8.3.** Prevenzione infortuni: Un fascicolo per ciascun procedimento
 - 3.8.4.** Registro infortuni: un fascicolo per ciascun procedimento
 - 3.8.5.** Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la Sicurezza
 - 3.8.6.** Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali
 - 3.8.7.** Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie del Medico del Lavoro referti delle singole visite in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale
- 3.9.** DICHIARAZIONE DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO
 - 3.9.1.** Criteri generali e normative per la dichiarazione di infermità: Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 3.9.2.** Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale
- 3.10.** INDENNITÀ, PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA LE SCHEDE di valutazione del personale sono qui?
 - 3.10.1.** Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 3.10.2.** Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel fascicolo personale
- 3.11.** SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
 - 3.11.1.** Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 3.11.2.** Domande di servizi su richiesta: mensa – asilo nido - centri estivi - : un fascicolo per periodo
- 3.12.** ORARIO DI LAVORO, PRESENZA E ASSENZE, SMART WORKING E TELELAVORO
 - 3.12.1.** Criteri generali e normative per le assenze: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 3.12.2.** Domande e dichiarazioni sull'orario inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.3.** 150 Ore – diritto allo studio Inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.4.** Permessi d'uscita per motivi personali inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.5.** Permessi per allattamento inserito nel fascicolo personale

- 3.12.6. Permessi per donazione sangue inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.7. Permessi per motivi sindacali inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.8. Opzioni per orario particolare, part time inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.9. Congedo Ordinario inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.10. Congedo straordinario per motivi di salute inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.11. Congedo straordinario per motivi personali e familiari inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.12. Aspettativa per infermità inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.13. Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.14. Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.15. Aspettativa facoltativa per motivi di famiglia inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.16. Aspettativa Sindacale inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.17. Certificati medici. Inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.18. Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale
 - 3.12.19. Fogli firma: marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze: un fascicolo annuale con eventuali sotto fascicoli mensili
 - 3.12.20. Rilevazioni dell'assenza per sciopero. Singole schede, prospetti
Riassuntivi: un fascicolo per ciascuno sciopero
 - 3.12.21. Accordi sindacali smart working/telelavoro
 - 3.12.22. Accordi individuali inseriti nel singolo fascicolo personale
- 3.13. GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
- 3.13.1. Criteri generali e normative per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 3.13.2. Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale
- 3.14. FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
- 3.14.1. Criteri generali e normativi per la formazione e l'aggiornamento: Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 3.14.2. Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso
 - 3.14.3. Domande – invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale
- 3.15. COLLABORATORI ESTERNI
- 3.15.1. Criteri generali e normative per il trattamento dei collaboratori esterni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 3.15.2. Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

TITOLO IV – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

4.1. BILANCIO PREVENTIVO E PEG

- 4.1.1 Bilancio preventivo e allegati, articolato in un fascicolo per anno comprensivi dei carteggi per la formazione del bilancio.
- 4.1.2. P.E.G.: articolato in un fascicolo per ogni anno
- 4.1.3. DUP: articolato in un fascicolo per ogni anno
- 4.1.4. PIAO: articolato in un fascicolo per ogni anno. (Il PIAO è un unico strumento - anche dal punto di vista documentale- deve quindi essere fascicolato nella sua interezza comprensivo delle diverse componenti. Le diverse componenti ad. es Piano Performance possono, se del caso essere sotto fascicolate)

4.2. GESTIONE DEL BILANCIO E DEL P.E.G. CON EVENTUALI VARIAZIONI

- 4.2.1 Gestione del bilancio: un fascicolo per anno per ciascuna variazione

4.3 GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO

- 4.3.0.** Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente, per ciascun tipo di imposte (ICI, IMU/ILIA, TARSU, TARES, TARI, TOSAP, COSAP, IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ, CANONE UNICO, ecc.) con

eventuali sotto fascicoli (variazioni, ricorsi, fallimenti ecc.)

- 4.3.1.** Ruolo ICI, IMU/ILIA: base di dati/stampe

- 4.3.2.** Ruolo Imposta Comunale Pubblicità/Canone unico sulla Pubblicità: base di dati

- 4.3.3.** Ruolo TARES, TARI: base di dati

- 4.3.4.** Ruolo TOSAP, COSAP, IMPOSTA PUBBLICITÀ, CANONE UNICO: base di dati

- 4.3.5** Contratti di accensione Mutui

- 4.3.6** Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato

- 4.3.7** Diritti di Segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali

- 4.3.8** Matrici dei bollettini delle entrate: registri annuali

- 4.3.9** Fatture emesse: repertorio annuale

4.4 GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNI, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO

- 4.4.1.** Reversali: repertorio annuale riepilogo reversali emesse

- 4.4.2.** Impegni di spesa: copie inviate dagli uffici alla Ragioneria: repertorio annuale

- 4.4.3.** Fatture ricevute: repertorio annuale

- 4.4.4.** Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun ufficio repertorio annuale

- 4.4.5.** Eventuali copie di mandati: Repertorio annuale

- 4.4.6.** Spese Postali: un fascicolo annuale con sotto fascicolo

- 4.4.7.** Tracciabilità e DURC

- 4.4.8.** Lettere commerciali

4.5 PARTECIPAZIONI FINANZIARIE

- 4.5.1.** Gestione delle partecipazioni: un fascicolo per ciascuna partecipata

- 4.5.2** Altri titoli finanziari un fascicolo per titolo

4.6 RENDICONTO DELLA GESTIONE: ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI

- 4.6.1.** Rendiconto della gestione, articolato in Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico

- 4.6.2** Agenti contabili articolato in “delibere di nomina” e “conti annuali” un fascicolo per agente contabile ulteriormente articolato per anno e, se si ritiene, per tipologia di documentazione di cui sopra (bollettari, ricevute ecc.)

- 4.6.3** Riaccertamento dei residui (un fascicolo per ciascun anno)

4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI ASSICURATIVI

- 4.7.1.** Modello 770: un fascicolo per ogni anno

- 4.7.2.** Dichiarazioni IVA: un fascicolo per ogni anno
- 4.7.3.** Dichiarazioni IRAP: un fascicolo per ogni anno
- 4.7.4.** Ricevute dei versamenti: IVA, IRPEF, etc.: un fascicolo per ciascuna tipologia d'imposta per ciascun periodo
- 4.7.5.** Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

4.8 BENI IMMOBILI

- 4.8.1.** Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
- 4.8.2.** Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche che possono anche essere di competenza di uffici diversi: acquisizione, manutenzione ordinaria, gestione, uso alienazione e dismissione
- 4.8.3.** Concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio
- 4.8.4.** Concessione di beni del demanio statale: repertorio
- 4.8.5.** Concessioni cimiteriali: repertorio
- 4.8.6.** Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario

4.9 BENI MOBILI (ACQUISIZIONE, MANUTENZIONE, CONCESSIONI IN USO, ALIENAZIONE)

- 4.9.1.** Inventario dei beni mobili: uno per consegnatario
- 4.9.2.** Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relative ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di uffici diversi: acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione altre forme di dismissioni

4.10 ECONOMATO

- 4.10.1.** Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto
- 4.10.2.** Elenco dei Fornitori: repertorio

4.11 OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI

- 4.11.1.** Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata
- 4.11.2.** Ricevute di riconsegna i proprietari: serie annuale repertoriata
- 4.11.3.** Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico

4.12 TESORERIA

- 4.12.1.** Giornale di Cassa
- 4.12.2.** Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)

4.13 CONCESSIONARI E ALTRI INCARICHI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

- 4.13.1.** Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari

4.14 PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

- 4.14.1.** Autorizzazione alla pubblicità stabile: repertorio annuale
- 4.14.2.** Autorizzazione alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
- 4.14.3.** Richieste di affissione con allegati da affiggere: un fascicolo per richiesta

TITOLO V – AFFARI LEGALI

5.1. CONTENZIOSO

5.1.1. Fascicolo di causa

Ciascun Comune può suddividere, seconda delle esigenze, le serie dei fascicoli di causa in sottoserie cioè cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie. Ciascun fascicolo Può articolarsi in sotto fascicoli: fasi della causa, eccetera.

5.2. RESPONSABILITÀ CIVILE PATRIMONIALE VERSO TERZI ASSICURAZIONI

5.2.1. Contratti Assicurativi: un fascicolo per contratto

5.2.2. Richieste pratiche di risarcimento: un fascicolo per ciascuna richiesta

5.3. PARERI E CONSULENZE

5.3.1. Pareri e consulenze: un fascicolo per ciascun parere e consulenza

TITOLO VI – PIANIFICAZIONE, GESTIONE DEL TERRITORIO

6.1. URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE, VARIANTI

- 6.1.1.** P.R.G.: fascicolo annuale per attività
- 6.1.2.** Pareri su piani sovracomunali: fascicolo annuale per attività
- 6.1.3.** Variante al P.R.G.: fascicolo per ciascuna variante

6.2. URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE

- 6.2.1.** Piani particolareggiati del P.R.G.: un fascicolo per ciascun piano
- 6.2.2.** Piani di Edilizia Economica e Popolare – P.E.E.P.: un fascicolo per ciascun piano
- 6.2.3.** Piano di Riqualificazione Urbana – P.R.U.
- 6.2.4.** Piano Insediamenti Produttivi – P.I.P.: un fascicolo per ciascun piano

6.3. EDILIZIA PRIVATA

- 6.3.1.** Permesso di Costruire
- 6.3.2.** Permesso di Costruire in sanatoria art. 36 e 36 bis DPR 380/01
- 6.3.3.** Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.)
- 6.3.4.** Segnalazione Certificata Inizio Attività in sanatoria art. 37 DPR 380/01
- 6.3.5.** Segnalazione Certificata Agibilità (S.C.A.)
- 6.3.6.** Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.)
- 6.3.7.** Comunicazione Inizio Lavori Asseverata Superbonus (C.I.L.A.S.)
- 6.3.8.** Comunicazione opere di manutenzione ordinaria
- 6.3.9.** Autorizzazione Paesaggistica
- 6.3.10.** Commissione Locale del Paesaggio
- 6.3.11.** Autorizzazione Idrogeologica
- 6.3.12.** Accertamento compatibilità paesaggistica art. 167 D.Lgs. 42/2004
- 6.3.13.** Certificato di destinazione urbanistica
- 6.3.14.** Sanatoria opere interne art. 22 L.R. 16/2008
- 6.3.15.** Sanatoria opere eseguite ante 1967 art. 48 L.R. 16/2008
- 6.3.16.** Regolarizzazione opere in difformità art. 33 e 34 DPR 380/01
- 6.3.17.** Comunicazione tolleranze costruttive art. 34 bis DPR 380/01
- 6.3.18.** Regolarizzazione opere eseguite ante 1977 art. 34 ter DPR 380/01
- 6.3.19.** Condono Edilizio
- 6.3.20.** Controllo attività edilizia – verbali sopralluoghi
- 6.3.21.** Controllo attività edilizia – comunicazione mensile abusi
- 6.3.22.** Ordinanze di sospensione / demolizione opere abusive
- 6.3.23.** Ordinanze sindacali
- 6.3.24.** Certificato Prevenzione Incendi (CPI)
- 6.3.25.** Dichiarazioni di conformità impianti
- 6.3.26.** Certificato Idoneità Alloggiativa
- 6.3.27.** Assegnazione matricola ascensore
- 6.3.28.** Richiesta accesso agli atti
- 6.3.29.** Segnalazioni e comunicazioni generiche

6.4. EDILIZIA PUBBLICA

- 6.4.1.** Costruzione di Edilizia Popolare

6.5. OPERE PUBBLICHE

- 6.5.1.** Realizzazione di opere pubbliche
- 6.5.2.** Manutenzione ordinaria
- 6.5.3.** Manutenzione straordinaria

6.6. CATASTO

- 6.6.1.** Catasto terreni: mappe
- 6.6.2.** Catasto terreni: registri
- 6.6.3.** Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori

- 6.6.4.** Catasto terreni: estratti catastali
- 6.6.5.** Catasto terreni: denunce variazione, volture
- 6.6.6.** Catasto fabbricati: mappe
- 6.6.7.** Catasto fabbricati: registri
- 6.6.8.** Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori
- 6.6.9.** Catasto fabbricati: estratti catastali
- 6.6.10.** Catasto fabbricati: denunce variazione, volture
- 6.6.11.** Richieste di visure e certificati

6.7. VIABILITÀ

- 6.7.1.** Piano urbano del traffico: un fascicolo per ciascun affare
 - 6.7.2.** Piano urbano della mobilità: un fascicolo per ciascun affare
 - 6.7.3.** Autorizzazione in deroga: serie annuale repertoriata
- 6.8. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI servizi**
- 6.8.1.** Approvvigionamento idrico organizzazione funzionamento – varie in materia
 - 6.8.2.** Iniziative a favore dell'ambiente
 - 6.8.3.** Distribuzione dell'acqua
 - 6.8.4.** Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: organizzazione, funzionamento, varie in materia ENEL
 - 6.8.5.** Trasporti pubblici
 - 6.8.6.** Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività
 - 6.8.7.** Fascicoli relativi alle irregolarità
 - 6.8.8.** Dichiarazione di Conformità degli Impianti: repertorio annuale

6.9. AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO

- 6.9.1.** Valutazione pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere
- 6.9.2.** Monitoraggi della qualità delle acque: un fascicolo annuale per attività
- 6.9.3.** Monitoraggi della qualità dell'aria: un fascicolo annuale per attività
- 6.9.4.** Monitoraggi della qualità dell'etere: un fascicolo annuale per attività
- 6.9.5.** Altri eventuali monitoraggi: un fascicolo annuale per attività
- 6.9.6.** Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: un fascicolo annuale per attività
- 6.9.7.** Fascicoli relativi alle irregolarità

6.10. PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE

- 6.10.1.** Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fascicolo annuale
- 6.10.2.** Addestramento ed esercitazioni per la Protezione Civile: un fascicolo annuale
- 6.10.3.** Interventi per Emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza

6.11. DEMANIO

- 6.11.1.** Autorizzazioni demaniali generiche
- 6.11.2.** Autorizzazioni demaniali modifiche alla concessione art. 24 C.N.
- 6.11.3.** Concessioni demaniali pluriennali
- 6.11.4.** Concessioni demaniali temporanee
- 6.11.5.** Affidamento in gestione attività balneare art. 45 bis C.N.
- 6.11.6.** Autorizzazione al subingresso nella concessione art. 46 C.N.
- 6.11.7.** Nulla osta demaniali
- 6.11.8.** Riscossione canoni demaniali
- 6.11.9.** Riscossione imposta regionale PagoPA
- 6.11.10.** Segnalazioni generiche

TITOLO VII - SERVIZI ALLA PERSONA

7.1. DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI

- 7.1.1.** Concessione di borse di studio: un fascicolo per ciascun bando
- 7.1.2.** Distribuzione buoni libro: Un fascicolo per ciascuna scuola
- 7.1.3.** Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo
- 7.1.4.** Verbali del Comitato genitori per la mensa: repertorio
- 7.1.5.** Azioni di promozione, sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per Intervento
- 7.1.6.** Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo
- 7.1.7.** Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta

7.2. ASILO E SCUOLA MATERNA

- 7.2.1.** Domande di Ammissione all'Asilo Nido: un fascicolo per ciascun asilo
- 7.2.2.** Graduatorie di Ammissione: un fascicolo per ciascun asilo
- 7.2.3.** Funzionamento dell'Asilo: un fascicolo per ciascuna struttura

7.3. PROMOZIONE, SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITÀ

- 7.3.1.** Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa
- 7.3.2.** Registri scolastici prodotti dalle scuole civiche

7.4. ORIENTAMENTO PROFESSIONALE, EDUCAZIONE DEGLI ADULTI, MEDIAZIONE CULTURALE

- 7.4.1.** Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa

7.5. ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI ETC.)

- 7.5.1.** Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto
- 7.5.2.** Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali

7.6. ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI

- 7.6.1.** Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività per periodo
- 7.6.2.** Eventi culturali: un fascicolo per evento
- 7.6.3.** Feste civili o religiose: un fascicolo per iniziativa
- 7.6.4.** Iniziative culturali: un fascicolo per iniziativa
- 7.6.5.** Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare

7.7. ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI

- 7.7.1.** Eventi attività sportive: un fascicolo per evento – attività
- 7.7.2.** Accordi per gestione impianti sportivi

7.8. Pianificazione, Accordi strategici con Enti Pubblici e Privati e con il volontariato Sociale

- 7.8.1.** Piano sociale: un fascicolo manuale eventualmente organizzata in sotto fascicoli
- 7.8.2.** Programmazione per settore: un fascicolo per ciascun soggetto
- 7.8.3.** Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto

7.9. PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO

- 7.9.1.** Campagna di prevenzione: un fascicolo per campagna
- 7.9.2.** Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento
- 7.9.3.** Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare

7.10. INFORMAZIONE, CONSULENZA, EDUCAZIONE CIVICA

- 7.10.1.** Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo per struttura
- 7.10.2.** Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa

7.11. TUTELA E CURATELA DI INCAPACI

- 7.11.1.** Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento

7.12. ASSISTENZA DIRETTA, INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI

7.12.1. Funzionalmente attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura

7.13. ATTIVITÀ RICETTIVE E DI SOCIALIZZAZIONE

7.13.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura

7.14. POLITICHE PER LA CASA

7.14.1. Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzata in sotto fascicoli – bando – domande – graduatoria – assegnazione

7.14.2. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario

7.15. POLITICHE PER IL SOCIALE

7.15.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa

7.16. ATTIVITA' ED EVENTI TURISMO

7.16.1.

TITOLO VIII – ATTIVITA' ECONOMICHE

8.1. AGRICOLTURA E PESCA

8.1.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

8.1.2. Dichiarazioni raccolte produzione: un fascicolo per periodo

8.2. ARTIGIANATO

8.2.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

8.2.2. Autorizzazione artigiani: repertorio

8.3. INDUSTRIA

8.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

8.4. COMMERCIO

8.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

8.4.2. Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo

8.4.3. Autorizzazioni commerciali: repertorio

8.4.4. Autorizzazioni artigianali: repertorio

8.4.5. Autorizzazioni turistiche: repertorio

8.5. FIERE E MERCATI

8.5.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

8.6. ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE

8.6.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

8.6.2. Autorizzazioni Turistiche: repertorio

8.7. PROMOZIONE SERVIZI

8.7.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare

8.8. ATTIVITA' SPETTACOLO VIAGGIANTE

TITOLO IX – POLIZIA LOCALE E LA SICUREZZA PUBBLICA

9.1. PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE

- 9.1.1.** Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa
- 9.1.2.** Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso

9.2. POLIZIA STRADALE

- 9.2.1.** Direttiva a disposizione: un fascicolo annuale
- 9.2.2.** Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo
- 9.2.3.** Verbali di accertamento di violazione al codice della strada: repertorio annuale
- 9.2.4.** Accertamento di violazione al codice della strada e conseguente irrogazione di sanzione: un fascicolo per accertamento
- 9.2.5.** Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale
- 9.2.6.** Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fascicolo annuale
- 9.2.7.** Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo

9.3. INFORMATIVE

- 9.3.1.** Informative su persone residenti nel comune: un fascicolo per ciascuna persona

9.4. SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO

- 9.4.1.** Direttive disposizione generale: un fascicolo annuale
- 9.4.2.** Servizio ordinario di Pubblica Sicurezza: un fascicolo annuale
- 9.4.3.** Servizio straordinario di Pubblica Sicurezza, in caso di eventi particolari manifestazioni, concerti, etc. un fascicolo per evento

TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE

10.1. SALUTE E IGIENE PUBBLICA

- 10.1.1.** Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento
- 10.1.2.** Misure d'igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare
- 10.1.3.** Interventi di derattizzazione, di zanzarizzazione, etc..: un fascicolo per ciascun intervento
- 10.1.4.** Trattamenti fitosanitari e di disinfezione: un fascicolo per ciascun intervento
- 10.1.5.** Autorizzazioni Sanitarie: repertorio annuale
- 10.1.6.** Autorizzazione di Concessioni di Agibilità: repertorio annuale
- 10.1.7.** Fascicoli dei richiedenti autorizzazione sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona o ditta
- 10.1.8.** Fascicoli dei richiedenti leggibilità: un fascicolo per ciascun richiedente

10.2. TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO

- 10.2.1.** T.S.O.: un fascicolo per ciascun procedimento
- 10.2.2.** A.S.O.: un fascicolo per ciascun provvedimento
- 10.2.3.** Fascicoli personali dei soggetti a Trattamenti: un fascicolo per ciascuna persona

10.3. FARMACIE

- 10.3.1.** Istituzioni di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia
- 10.3.2.** Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo: anno/mese

10.4. ZOOPROFILASSI VETERINARIA

- 10.4.1.** Fascicolo relativi a epizoozie: Epidemie animali: un fascicolo per ciascun evento

10.5. RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI

- 10.5.1.** Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun provvedimento
- 10.5.2.** Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc..: un repertorio per ciascun settore di accertamento

TITOLO XI – SERVIZI DEMOGRAFICI

11.1. STATO CIVILE

- 11.1.1.** Registro dei nati: repertorio annuale
- 11.1.2.** Registro dei morti (seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione, cremazione): repertorio annuale
- 11.1.3.** Repertorio dei matrimoni: repertorio annuale
- 11.1.4.** Registro di cittadinanza: repertorio annuale
- 11.1.5.** Altri allegati per registrazioni
- 11.1.6.** Registro della Popolazione: repertorio annuale
- 11.1.7.** Registro della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
- 11.1.8.** Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun provvedimento
- 11.1.9.** Comunicazione dei nati all'Agenzia delle Entrate: un fascicolo per ciascun periodo

11.2. ANAGRAFE, CERTIFICAZIONI

- 11.2.1.** A.P.R.4. - iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona
- 11.2.2.** A.I.R.E.: un fascicolo per ciascuna persona
- 11.2.3.** Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)
- 11.2.4.** Corrispondenza con le altre Amministrazioni per il rilascio di trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)
- 11.2.5.** Cartellini per carta d'identità: uno per ciascuna persona
- 11.2.6.** Carta d'Identità scaduta e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona
- 11.2.7.** Cambio di abitazione, residenza: un fascicolo per ciascuna persona
- 11.2.8.** Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona
- 11.2.9.** Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei Giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo
- 11.2.10.** Registro della popolazione: su base di dati

11.3. CENSIMENTI

- 11.3.1.** Schedoni statistici del Censimento
- 11.3.2.** Atti preparatori organizzativi

11.4. POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI

- 11.4.1.** Registri di seppellimento
- 11.4.2.** Registri di tumulazione
- 11.4.3.** Registri di esumazioni
- 11.4.4.** Registri di estumulazione
- 11.4.5.** Registri di cremazione
- 11.4.6.** Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastica
- 11.4.7.** Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto

TITOLO XII – ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI

12.1. ALBI ELETTORALI

- 12.1.1.** Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione
- 12.1.2.** Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione
- 12.1.3.** Verbali della commissione elettorale comunale
- 12.1.4.** Verbali dei Presidenti di Seggio

12.2. LISTE ELETTORALI

- 12.2.1.** Liste generali
- 12.2.2.** Liste sezionali
- 12.2.3.** Verbali revisione liste elettorali
- 12.2.4.** Verbali della Commissione Elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione Elettorale Comunale
- 12.2.5.** Schede dello schedario generale
- 12.2.6.** Schede degli schedari sezionali
- 12.2.7.** Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore
- 12.2.8.** Elenchi chi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali
- 12.2.9.** Carteggio concernente la tenuta e la rilevazione delle liste elettorali

12.3. ELEZIONI

- 12.3.1.** Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione
- 12.3.2.** Presentazione delle liste: manifesto
- 12.3.3.** Presentazione delle liste: carteggio
- 12.3.4.** Nomina scrutatori da parte della Commissione Elettorale Comunale
- 12.3.5.** Nomina dei Presidenti di seggio
- 12.3.6.** Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
- 12.3.7.** Verbali dei Presidenti di Seggio
- 12.3.8.** Schede
- 12.3.9.** Pacchi scorta elezioni
- 12.3.10.** Certificati elettorali non ritirati
- 12.3.11.** Istruzioni elettorali a stampa

12.4. REFERENDUM

- 12.4.1.** Atti preparatori
- 12.4.2.** Atti relativi alla costituzione arredamento dei seggi
- 12.4.3.** Verbali dei Presidenti di Seggio
- 12.4.4.** Schede

12.5. ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

- 12.5.1.** Raccolta di firme per Referendum previste dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa

TITOLO XIII – AFFARI MILITARI

- 13.1. LEVA, IL SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO**
 - 13.1.1.** Lista di leva: una per anno
 - 13.1.2.** liste degli eliminati - esentati: una per anno
- 13.2. RUOLI MATRICOLARI**
 - 13.2.1.** Ruoli Matricolari: uno per anno
- 13.3. CASERME, ALLOGGIO SERVIZI MILITARI**
 - 13.3.1.** Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento
- 13.4. REQUISITI PER UTILITÀ MILITARE**
 - 13.4.1.** Procedimenti specifici : un fascicolo per ciascun procedimento

TITOLO XIV – OGGETTI DIVERSI

Rientrano in questa classe documenti relativi oggetti non riferibili ad una delle classi di titoli precedenti; si tratta di un codice di classe da usare con molta attenzione, poiché l'eventualità di un argomento a fare che non rientri nella classificazione previsti deve essere considerato molto raro.

14.0 OGGETTI DIVERSI

14.1 VARIE NON CLASSIFICATE IN ALTRE CATEGORIE

- 14.1.1** assistenza tecnica dotazioni ufficio, contratti di manutenzione
- 14.1.2** richiesta verifiche di pagamenti
- 14.1.3** sponsorizzazioni IAT
- 14.1.4** adeguamento gradi polizia locale
- 14.1.5** stazione unica appaltante regionale

14.2 INFORMATICA

- 14.2.1** Data Breach
- 14.2.2** PNRR
- 14.2.3** PDND
- 14.2.4** servizi informatici-collegamenti esterni
- 14.2.5** server
- 14.2.6** Formez-fast piccoli comuni
- 14.2.7** accessibilità
- 14.2.8** Social

14.3 PRIVACY

- 14.3.1** Trattamento dati
- 14.3.2** DPO

14.4 GARE E CONTRATTI

- 14.4.1**

14.5 PROGETTI EUROPEI – un fascicolo per ogni progetto

- 14.5.1**

14.6 PROGETTI NAZIONALI – un fascicolo per ogni progetto

- 14.6.1**

14.7 PROGETTI REGIONALI – un fascicolo per ogni progetto

- 14.7.1**

14.8 ALTRI PROGETTI – un fascicolo per ogni progetto

- 14.8.1**

Fascicolo Web

- **Come creare un fascicolo**

Ci sono due metodi per creare fascicoli.

1. creare il fascicolo direttamente nel documento che si sta lavorando.
2. creare il fascicolo in maniera indipendente dal documento.

Creare il fascicolo dal documento

In fase di registrazione di un documento oppure in fase di visualizzazione dello stesso è possibile aggiungere un fascicolo già creato oppure creare direttamente un fascicolo dal documento. Questo metodo permette di creare i fascicoli a bisogno.

Si parte dal documento o dal protocollo, in fase di registrazione o già registrato.

- **In fase di registrazione**

Mentre si sta registrando il documento/protocollo devo scegliere obbligatoriamente la classifica, una volta eseguita questa operazione posso scegliere un fascicolo già creato precedentemente cliccando

su  e scegliendo dall'elenco contestuale che appare



oppure posso aprire la finestra con la rappresentazione ad albero dei fascicoli cliccando il

 pulsante qui ho una rappresentazione più completa dei fascicoli che posso selezionare,



inoltre ho la possibilità di creare un nuovo fascicolo cliccando il pulsante la finestra per creare il fascicolo:

+ Nuovo fascicolo

si apre

Vanno compilati almeno i campi con "*", qui sotto si consigliano i campi da compilare

Campo	Descrizione
Campo "Apertura"	Digitare la data di apertura del fascicolo. Si consiglia di inserire sempre la data odierna, cliccando due volte sul campo essa si valorizza automaticamente alla data odierna.
Campo "Oggetto"	Digitare l'oggetto del fascicolo.
Flag "Con periodicità annuale"	Spuntandolo Sicraweb EVO riconoscerà questo fascicolo come annuale ovvero da includere nel piano di fascicolazione per l'anno successivo.

Flag contenuto eterogeneo	"Con	Spuntandolo questo fascicolo non sarà legato ad una specifica classifica ma potrà essere usato per allegare documenti di qualsiasi classifica. Questo tipo di fascicoli va usato con estrema cautela poiché a lungo andare potrebbe vanificare tutto il lavoro di fascicolazione.
----------------------------------	-------------	---

Una volta compilati i campi minimi/obbligatori è possibile salvare il fascicolo cliccando sul

 **Salva**

pulsante che nel frattempo si sarà "acceso".

Per usare il fascicolo nel documento che si sta redigendo basterà chiudere la finestra del fascicolo cliccando sulla "X" per chiudere la lingetta e nel campo fascicolo del documento selezionare il nuovo fascicolo come visto più sopra in questa guida.

- **Dalla gestione fascicoli**

Altro modo altrettanto comodo per creare fascicoli è farlo dalla finestra apposita di gestione dei fascicoli, con Sicraweb EVO si può anche tenerla sempre aperta e creare i fascicoli a bisogno. Per accedere alla gestione fascicoli



Si aprirà la classica finestra con i filtri di ricerca a sinistra e il dettaglio a destra

per creare un nuovo fascicolo cliccare su  e compilare i campi obbligatori, rispetto alla procedura qui sopra riportata qui è obbligatorio anche la classificazione, ovviamente.

Campo	Descrizione
-------	-------------

Campo "Classificazione"	Scegliere la classifica a cui legare questo fascicolo, se la si sa basta digitare "titolo.classe" e premere invio (Es. 1.6) oppure sfogliare l'albero del titolario e scegliere la classifica più consona.
Campo "Apertura"	Digitare la data di apertura del fascicolo. Si consiglia di inserire sempre la data odierna, cliccando due volte sul campo essa si valorizza automaticamente alla data odierna.
Campo "Oggetto"	Digitare l'oggetto del fascicolo.
Flag "Con periodicità annuale"	Spuntandolo Sicraweb EVO riconoscerà questo fascicolo come annuale ovvero da includere nel piano di fascicolazione per l'anno successivo.
Flag "Con contenuto eterogeneo"	Spuntandolo questo fascicolo non sarà legato ad una specifica classifica ma potrà essere usato per allegare documenti di qualsiasi classifica. Questo tipo di fascicoli va usato con estrema cautela poiché a lungo andare potrebbe vanificare tutto il lavoro di fascicolazione.

Una volta compilati i campi minimi/obbligatori è possibile salvare il fascicolo cliccando sul

 **Salva**

pulsante che nel frattempo si sarà "acceso".

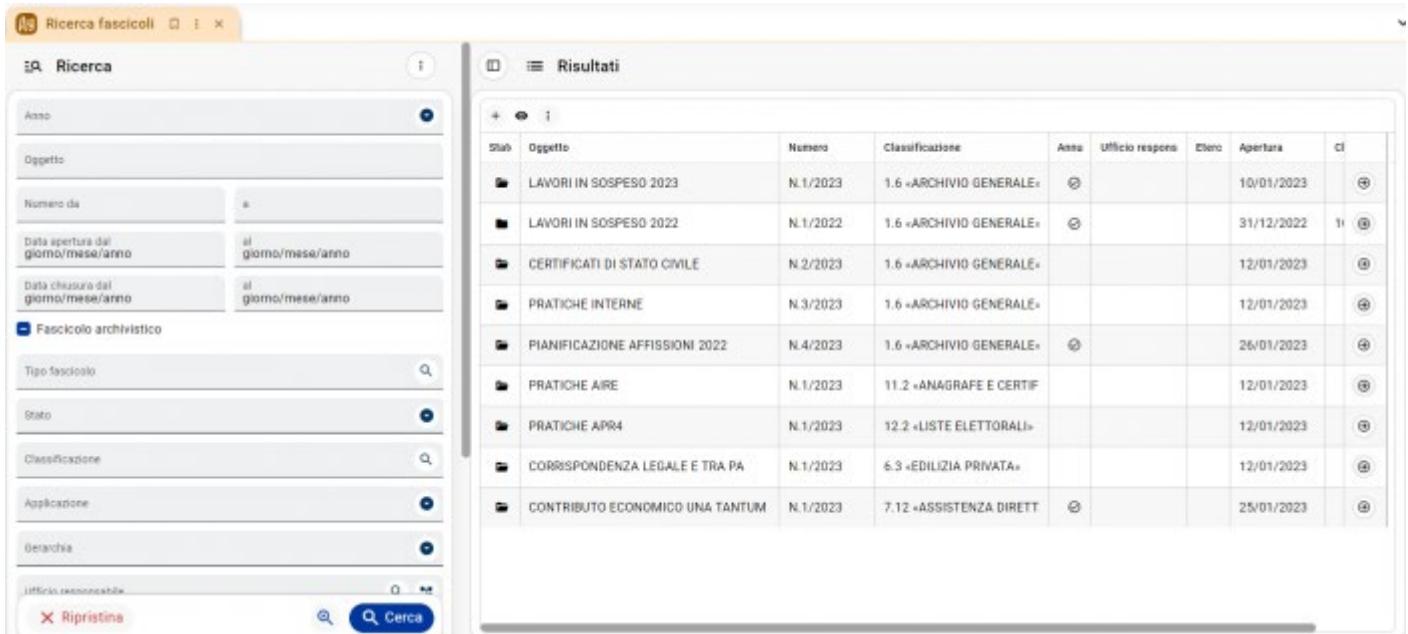
In questo modo si possono creare tutti i fascicoli desiderati, anche più d'uno. Per tornare alla pagina di



gestione dei fascicoli cliccare in basso a sinistra

• Come ricercare un fascicolo

La ricerca dei fascicoli ricalca il metodo di ricerca di tutte le finestre di Sicraweb EVO



i filtri a sinistra permettono di cercare per criteri definiti, sulla destra vengono riportati i risultati, per



aprire un fascicolo cliccare su

si aprirà il fascicolo con la classica rappresentazione accentratore/dettaglio, in questo caso vediamo anche che questo fascicolo ha dei documenti al suo interno

Ricerca f... Fascicolo Dettaglio

Fascicolo

N. 1 / 2023
Aperto il 10/01/2023 da administrator
Classifica 1.6 «ARCHIVIO GENERALE»

Dati generali

Contenuto

Collegamenti

Dettaglio

Numero: 1 Anno: 2023 Apertura: 10/01/2023

Objetivo: LAVORI IN SOSPESO 2023

Contenuto eterogeneo Con periodicità annuale Fascicolo chiuso Data chiusura giorno/mese/anno

Fascicolo archivistico Con permanenza in archivio come giorno/mese/anno Classificazione: 1.6 «ARCHIVIO GENERALE»

Tipo fascicolo: Applicazione:

Ufficio responsabile: Responsabile:

Comune: Area: Chiuso:

Intestatario: Mittente interno:

Altri dati: Lista controllo accessi:

Note:

Stampa Chiudi fascicolo Salva + Nuovo

Per aprire un documento all'interno del fascicolo evidenziare una riga e cliccare su 

Fascicolo

N. 1 / 2023
Aperto il 10/01/2023 da administrator
Classifica 1.6 «ARCHIVIO GENERALE»

Dati generali

Contenuto

Collegamenti

Dettaglio

N. 1 / 2023
Aperto il 10/01/2023 da administrator
Classifica 1.6 «ARCHIVIO GENERALE»

Documenti

Tipo documento	Numero	za	gp
DOCUMENTO FIRMATO			
GENERIC			

Sotto fascicoli

Numero	Classifica	da	oggi

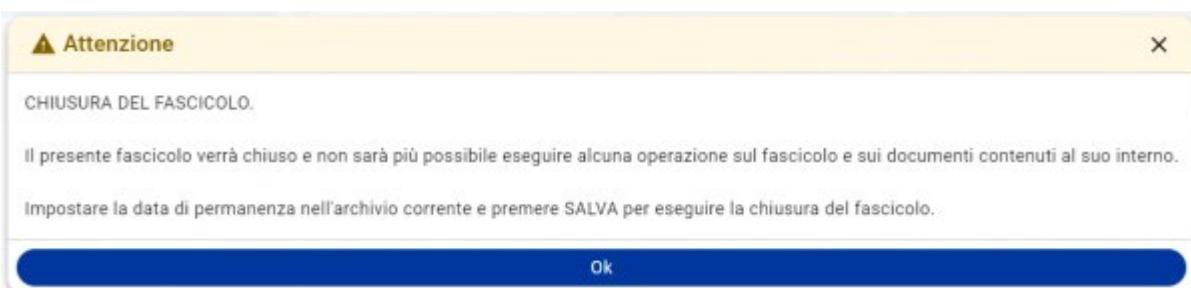


• Come chiudere un fascicolo

Ci sono due tipologie di chiusura di un fascicolo. O sul singolo fascicolo o usando il piano di fascicolazione in maniera massiva. Per chiudere un singolo fascicolo, bisogna intanto aprirlo, poi cliccare su

 **Chiudi fascicolo**

pulsante
cliccare OK al messaggio



e inserire la data di chiusura, si consiglia di inserire la data odierna e non inventarsi date diverse.



Inserire la data di permanenza in archivio corrente



infine cliccare su **Salva** per rendere operativa la chiusura.

Il risultato sarà che il fascicolo verrà segnalato come chiuso



- **Chiusura/riapertura massiva dei fascicoli ad inizio anno (Piano di Fascicolazione)**

Introduzione

Nel piano di fascicolazione degli enti pubblici esistono tipicamente fascicoli che durano nel tempo e fascicoli di durata annuale.

Esistono infatti fascicoli che ogni anno si ripetono perché contengono pratiche che vengono archiviate (in cartaceo o informaticamente) in faldoni annuali.

Esempio classico di queste tipologie sono gli atti di stato civile, oppure le pratiche anagrafiche che sono raggruppate in faldoni che si ripetono di anno in anno (es. "Fascicolo 1/2013 Atti di Morte" – "Fascicolo 5/2013 Certificati di Residenza" ecc).

Per questo in Sicraweb EVO esiste una funzione di apertura annuale dei fascicoli. Questa funzione consente di riportare nel nuovo anno, i fascicoli dell'anno precedente marcati come "ripetitivi", ovvero i fascicoli che si ripetono di anno in anno. Se ad esempio nel 2013 si erano aperti 20 fascicoli "ripetitivi",

tal funzione riporterà gli stessi nel 2014. Tale funzione ci permette pertanto di avere 20 nuovi fascicoli creati automaticamente che avranno la descrittiva identica a quella del fascicolo dell'anno precedente, ma saranno rinumerati nel nuovo anno in maniera sequenziale.

ATTENZIONE

Nell'esempio citato sopra avremmo pertanto "Fascicolo 1/2014 Atti di Morte" - "Fascicolo 2/2014 Certificati di Residenza". (sottintendendo che i fascicoli 2, 3 e 4 non fossero di tipo annuale).

I fascicoli già chiusi nel corso dell'anno non saranno presi in considerazione nell'apertura del nuovo anno.

Si sottolinea che è da tenere in considerazione che la funzione di apertura annuale dei fascicoli va' lanciata il primo giorno utile del nuovo anno.

Pertanto si consiglia di effettuare le operazioni di controllo preliminari per tempo (vedi pagine seguenti)

NOTA

La soluzione in assoluto migliore è porre attenzione in fase di creazione del fascicolo se esso dovrà essere incluso nel piano di fascicolazione o meno. Andare a verificare questo a inizio del nuovo anno richiede un enorme dispendio di tempo.

Controlli preliminari

Come da premessa, la funzione di apertura annuale dei fascicoli prende in considerazione i fascicoli che sono marcati come "ripetitivi", aperti nell'anno precedente all'anno del quale stiamo facendo l'apertura, che non sono stati ancora chiusi. Occorre quindi considerare che se lanciamo l'apertura fascicoli nell'anno 2014, verranno copiati i fascicoli 2013 "ripetitivi" nell'anno 2014. Per ripetitivi si intendono fascicoli che hanno attivo il flag "con periodicità annuale" (punto 3).

Il modo migliore in assoluto per verificare la periodicità dei fascicoli e usare la funzione di ricerca dei fascicoli

Cerca in tutte le aree...

Tributi 778 Risultati | Territorio 12 Risultati | **Affari Generali 169 Risultati** | Gestione 12 Risultati | Demografico 66 Risultati | Ragioneria 120 Risultati | Prezzi 77 F

Filtra

Affari Generali (169) > Gestione Documentale (28) > Fascicoli (4)

Fascicolo

Ricerca fascicoli

Gestione fascicoli storici

e verificare la colonna "Annuale" se è spuntata o meno.

Ricerca

Anno

Oggetto

Numero da

Data apertura dal giorno/mese/anno

Data chiusura dal giorno/mese/anno

Fascicolo archivistico

Tipo fascicolo

Stato

Classificazione

Applicazione

Gerarchia

Ufficio responsabile

Ricerca

Risultati

Stato	Oggetto	Numero	Classificazione	Annuale	Ufficio responsabile	Etno	Apertura	Ci
■	LAVORI IN SOSPESO 2022	N.1/2022	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	<input checked="" type="checkbox"/>			31/12/2022	1: <input checked="" type="checkbox"/>
■	LAVORI IN SOSPESO 2023	N.1/2023	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	<input checked="" type="checkbox"/>			10/01/2023	2: <input checked="" type="checkbox"/>
■	CERTIFICATI DI STATO CIVILE	N.2/2023	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	<input checked="" type="checkbox"/>			12/01/2023	3: <input checked="" type="checkbox"/>
■	PRATICHE INTERNE	N.3/2023	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	<input checked="" type="checkbox"/>			12/01/2023	4: <input checked="" type="checkbox"/>
■	PIANIFICAZIONE AFFISSIONI 2022	N.4/2023	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	<input checked="" type="checkbox"/>			26/01/2023	5: <input checked="" type="checkbox"/>
■	PRATICHE AIRE	N.1/2023	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICATI»	<input checked="" type="checkbox"/>			12/01/2023	6: <input checked="" type="checkbox"/>
■	PRATICHE APR4	N.1/2023	12.2 «LISTE ELETTORALI»	<input checked="" type="checkbox"/>			12/01/2023	7: <input checked="" type="checkbox"/>
■	CORRISPONDENZA LEGALE E TRA PA	N.1/2023	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	<input checked="" type="checkbox"/>			12/01/2023	8: <input checked="" type="checkbox"/>
■	CONTRIBUTO ECONOMICO UNA TANTUM	N.1/2023	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA»	<input checked="" type="checkbox"/>			25/01/2023	9: <input checked="" type="checkbox"/>

Sono disponibili tutti i filtri di ricerca per permettere di avere la più ampia gamma di risultati. Per aprire

ed eventualmente modificare il flag basta cliccare sul pulsante  , modificare e salvare il fascicolo.

NOTA

Si consiglia di effettuare i controlli sui fascicoli in modo preventivo, prima della fine del vecchio anno (es nel mese di dicembre), in modo da essere sicuri che la situazione sia ottimale quando si farà l'apertura annuale (che si fa il primo giorno utile del nuovo anno, es. gennaio anno nuovo).

Apertura annuale fascicoli (piano di fascicolazione)

Fatti tutti i controlli sopra indicati, IL PRIMO GIORNO UTILE DEL NUOVO ANNO, si può procedere all'apertura annuale dei fascicoli. Per fare ciò è necessario usare il menu

Cerca in tutte le aree...

Filtrare

Tributi 778 Risultati | Territorio 12 Risultati | **Affari Generali 169 Risultati** | Gestione 12 Risultati | Demografico 66 Risultati | Ragioneria 120 Risultati | Prati 77 F

Affari Generali (169) > Gestione Documentale (28) > Fascicoli (4)

Fascicolo
Fascicolo

Ricerca fascicoli
Ricerca fascicoli

Gestione fascicoli storici
Gestione fascicoli storici

Piano di fascicolazione annuale

Qui si potranno ricercare tutti i fascicoli ancora aperti (non chiusi), che hanno attivo il flag “con periodicità annuale”.

NOTA

verranno mostrati anche i fascicoli “con periodicità annuale” degli anni precedenti, che risultano ancora aperti, ovvero che non sono mai stati chiusi. Anche se in linea teorica i fascicoli annuali degli anni precedenti dovrebbero risultare chiusi, per scongiurare ogni eventualità è necessario impostare la maschera di ricerca inserendo il filtro sul campo anno, digitando l’anno che si vuole riportare. Se si vuole riportare i fascicoli 2013 nel 2014, nel campo anno occorre impostare 2013, e avviare la ricerca. (vedi immagine sotto allegata).

E’ da tenere ben presente che i fascicoli presenti in elenco saranno riportati nel nuovo anno, quindi assicuriamoci che ogni voce presente in elenco sia di fascicoli dell’anno precedente a quello che si vuole aprire (ad esempio sono tutti del 2022 perché si vuole aprire il 2023).

Una volta che si è certi di procedere occorre cliccare il tasto “Piano di fascicolazione nuovo anno”

Trattandosi di fascicoli annuali, questa operazione provvederà a **chiudere i fascicoli in elenco** e aprirne di nuovi per il nuovo anno, con un numero sequenziale progressivo (normalmente diviso per classifica se si fascicola in conformità alle regole archivistiche). A questo punto verrà visualizzata una finestra in cui verrà mostrata la data di chiusura che verrà applicata a tutti i “vecchi” fascicoli, ovvero la data in cui si effettua l’operazione. Inoltre viene inserita la data di apertura dei nuovi fascicoli, si consiglia di inserire la data in cui si sta facendo l’operazione.

PLANO DI FASCICOLAZIONE A...

Chiusura fascicoli
Data di chiusura
27/01/2023

Apertura nuovi fascicoli
Data di apertura
27/01/2023

✓ Conferma

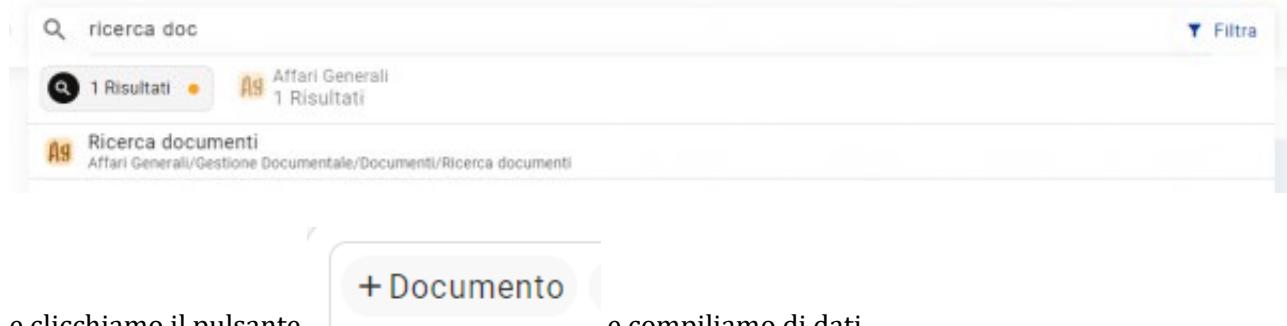
Cliccare **Conferma** A questo punto comparirà un messaggio di conferma di quanto verrà fatto. In base alla data indicata il programma effettuerà l’apertura annuale. Avendo indicato come data di apertura “02/01/2023” il programma riporterà nel 2014 tutti i fascicoli precedentemente cercati (ovvero i ripetitivi 2022).

Per poter verificare quanto effettuato si possono usare le stesse modalità descritte nel capitolo “Controlli Preliminari”. Si può così prendere visione dei nuovi fascicoli creati. Se ad esempio faccio una ricerca dei fascicoli del nuovo anno (es. 2023) vedrò l'elenco di tutti quelli nuovi.

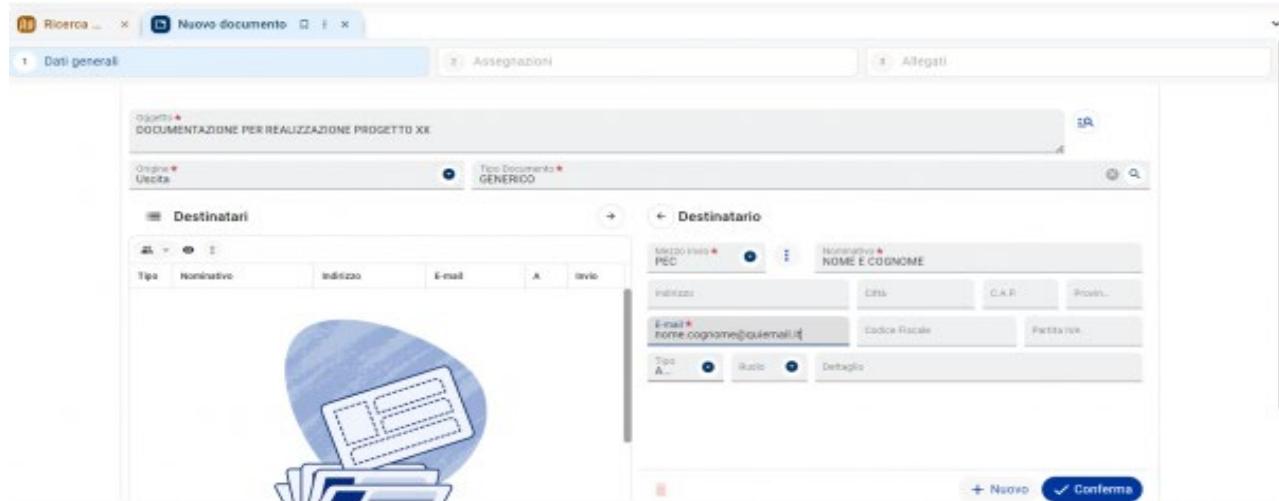
Modalità operative in uso all'Ente tramite Sicr@web - Iride Evo

Creo il documento

Creiamo il documento, partiamo dalla pagina di ricerca documenti



e clicchiamo il pulsante e compiliamo di dati



NOTA

ricordarsi che il destinatario è "acquisito" da Iride Evo **solamente se è presente nel riquadro sulla sinistra** come illustrato nella immagine sotto riportata

Vanno compilati i campi:

Dato	Significato
Oggetto	digitale l'oggetto del documento che diverrà poi l'oggetto del protocollo
Origine	Scegliere in prospettiva del tipo di protocollo che vogliamo venga realizzato. Si consiglia caldamente di scegliere: uscita o interno e mai entrata.
Tipo documento	Selezionare il tipo documento a cui si vuole intestare il protocollo quando esso verrà prodotto. "Generico" è lo standard.
Destinatari	Caricare tutti i destinatari esterni a cui vogliamo, in prospettiva della protocollazione, inviare il documento. Si raccomanda vivamente di porre particolare attenzione al campo mezzo di invio per ogni destinatario. Quel campo decide come verrà inviato il documento una volta protocollato
Classificazione	Non è propriamente obbligatoria in questo momento ma in fase di protocollazione si, quindi valorizzandolo ora non si dovrà, arbitrariamente, farlo valorizzare all'ufficio protocollo. In prospettiva si raccomanda anche di fascicolare il documento (se la fascicolazione è già usata presso l'Ente)
Ufficio mittente interno e ufficio per competenza	nel secondo Step di registrazione, una volta cliccato su "successivo", selezionare come mittente interno il vostro ufficio di appartenenza, e come ufficio per competenza, l'ufficio protocollo. ATTENZIONE: di norma non è raccomandabile compilare l'ufficio per competenza poiché la sua compilazione, una volta salvato il documento, rende immediatamente visibile il documento a tali uffici. Situazione raccomandabile per l'esempio che stiamo illustrando ma assolutamente non raccomandabile diversamente.
Allegati	il terzo Step prevede di caricare tutti i file che dovranno, alla fine, essere protocollati.

ATTENZIONE

Si raccomanda di porre SEMPRE particolare attenzione al campo "mezzo di invio" per ciascun destinatario caricato. Il campo specifica in che maniera, in fase di protocollazione, il documento verrà inviato. Ad esempio se almeno uno dei destinatari ha come mezzo di invio "PEC" il protocollo, una volta registrato, proporrà la maschera di invio della PEC. Diversamente da JIride, in Iride EVO il mezzo di invio viene gestito solamente e direttamente per ogni destinatario, rendendo più semplice la compilazione dei campi

Al momento dell'assegnazione, lo stato dell'attività è solo "assegnata" e non in carico, ricordiamoci che per operare su una attività **devo averla presa in carico**. Apro l'attività documentale per rendermi conto

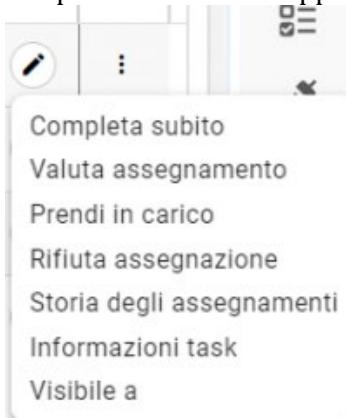


di cosa sia il documento cliccando sul pulsante si aprirà il documento in sola lettura.

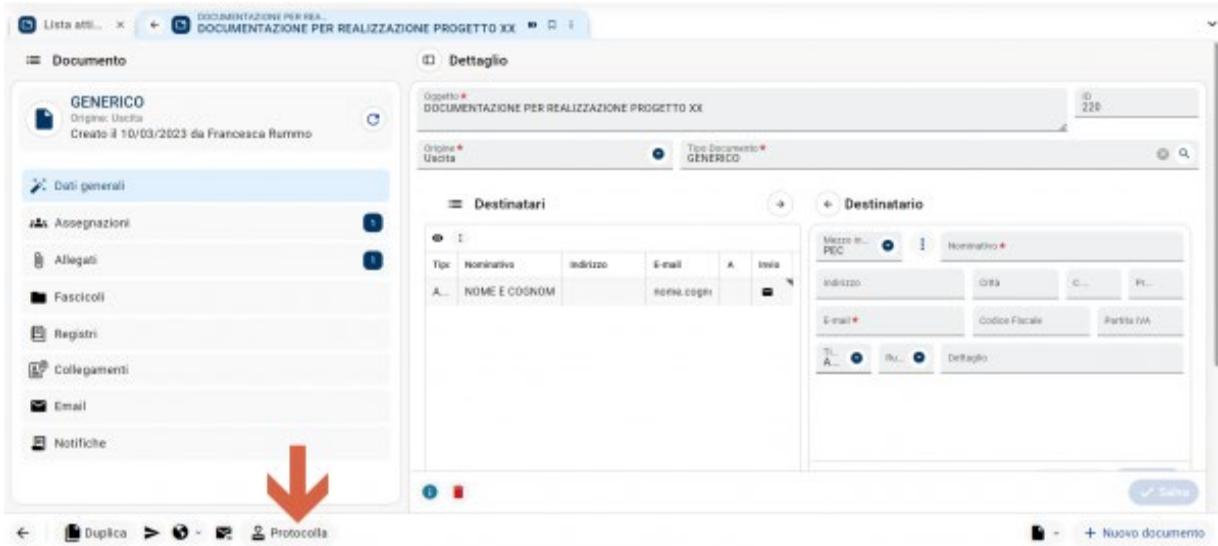
- Per "lavorarlo" si deve prima prenderlo in carico, per far questo cliccare sul



pulsante apparirà il menu contestuale dove andremo a selezionare "Prendi in carico"

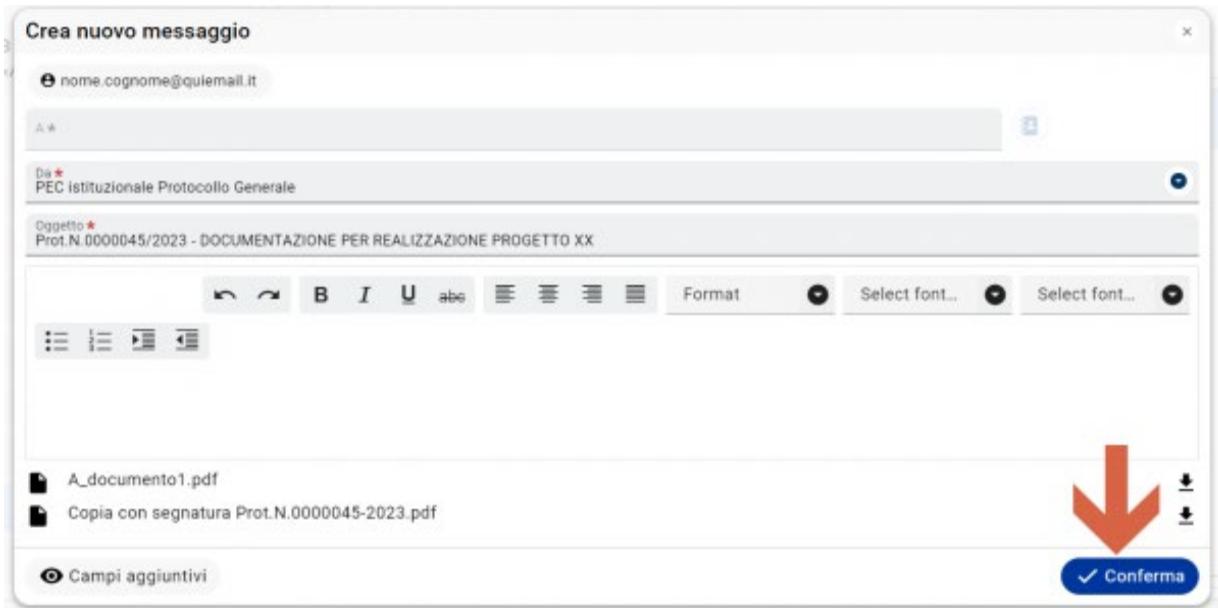


- ora apprendo il documento avremo disponibile il pulsante "protocolla"



cliccarlo e si avvierà la procedura di protocollazione che culminerà nella segnatura

- nel caso uno dei destinatari abbia come mezzo di invio "PEC", si aprirà come al solito la finestra dell'invio via PEC del protocollo. Basterà cliccare su "Conferma" e la PEC verrà inviata.



Una volta protocollato il documento non è più eliminabile in nessun modo essendo divenuto un documento protocollato. Lo si potrà trovare nell'elenco dei protocolli.

Possiamo immaginare il Protocollo come un "archivio" dove vengono immagazzinati tutti i documenti in Entrata, Uscita e Interni per averli in un unico posto facilmente accessibile e dove poterli facilmente ricercare, e lo possiamo immaginare contemporaneamente come un "tracciatore" della storia dei "passaggi di mano" che tale documento protocollato ha avuto, sempre avendo in mente la finalità che è quella di venire facilmente a conoscenza di tutte le informazioni essenziali riguardanti quello specifico documento.

E' bene tenere a mente che il Protocollo non è un gestore di pratiche e che il protocollo tratta documenti singoli. Come è noto una pratica può contenere più documenti protocollati, stessa cosa dicasi per i fascicoli. Il protocollo non tratta le pratiche ma da esso le si possono creare e tratta per la sua porzione parziale e specifica i fascicoli.

Modalità operative in uso all'Ente tramite Sicr@web Java

Iter del documento

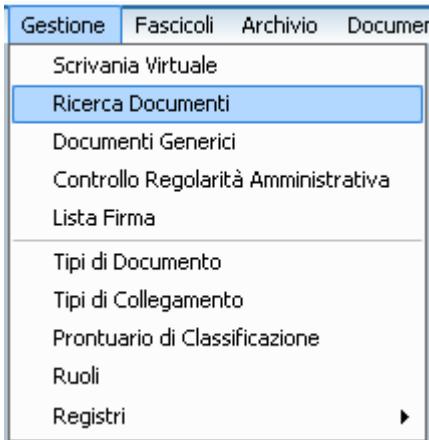
Come detto il presente manuale illustra le funzionalità base della gestione documentale. Già nella funzionalità base è presente un meccanismo di "smistamento" del documento, questo meccanismo è in alternativa al workflow e inoltre è molto più semplificato. Il concetto base è identico alle assegnazioni di protocollo e cioè: io posso assegnare un documento ad un altro e al momento in cui egli lo prende in carico io continuo a vederlo ma non posso piu' modificarlo cosa che invece puo' fare chi l'ha preso in carico. Quindi anche qui si tratta di due concetti diversi: il documento che rimane visibile a tutti gli attori a cui viene assegnato e l'assegnazione che, se presa in carico, ne permette di lavorare il documento. La catena delle assegnazioni è virtualmente infinita, infatti il documento può essere assegnato, smistato, respinto, ri-assegnato all'infinito. La rappresentazione ideale è proprio una catena, posso creare maglie all'infinito e posso anche tornare indietro, maglia dopo maglia, alla prima. Tutti i passaggi di mano del documento vengono registrati esattamente come avviene nel protocollo, questo permette di poter ricostruire la storia del documento. E' possibile inoltre protocollare il documento in qualsiasi momento ma una sola volta, ovviamente.

Ultimo concetto base è: **UN DOCUMENTO E' SEMPRE E COMUNQUE ASSOCIATO AD UNA TIPOLOGIA DI DOCUMENTO, NON ESISTE UN DOCUMENTO SENZA TIPO COME NON ESISTE UN DOCUMENTO SENZA ASSEGNAZIONE.**

Gli strumenti di base

Illustriamo le maschere dell'applicativo che è raccomandato tenere aperte per poter aver sotto controllo tutto il processo.

Ricerca Documenti.



Menu GESTIONE – Voce RICERCA DOCUMENTI

Questa maschera rende possibile visualizzare tutti i documenti passati per le nostre mani, quindi NON solo i documenti a nostro carico ma anche quelli che sono stati assegnati a noi e poi successivamente smistati ad altri, di fatto tale maschera è IDENTICA alla maschera chiamata "SCRIVANIA VIRTUALE" con il vantaggio che essa si apre con i parametri di ricerca GIA' pronti per essere usati, una comodità.

Ricerca Documenti

RICERCA DOCUMENTI

Classificazione	Fascicolo
Type Documento	Iter
Oggetto	Metadati
Nominativo	Data: dal <input type="text"/> al <input type="text"/> N. <input type="text"/>
Aplicazione	Origine <input checked="" type="checkbox"/> E <input checked="" type="checkbox"/> U <input checked="" type="checkbox"/> I ID Documento <input type="text"/>
N. Prot: da <input type="text"/> a <input type="text"/> anno <input type="text"/>	Utente ins. <input type="text"/>
Registro	Data ins: dal <input type="text"/> al <input type="text"/> Ruolo <input type="text"/>
Assegnazione	Data reg: dal <input type="text"/> al <input type="text"/> N. da <input type="text"/> a <input type="text"/>
Allegati	Ufficio ass. <input type="text"/>
Full Text Allegati <input type="text"/>	
Appl. / Cod. Trasco <input type="text"/> / <input type="text"/>	

Includi Annullati

Tipo Documento	Numero	Anno	Data	Oggetto	Protocollo	Destinatari

Lista delle Attività

Nel caso si usino già altri applicativi JIRIDE questa finestra è già abbondantemente conosciuta, essa è la classica finestra delle assegnazioni/prese in carico, con la Gestione Documentale ne è parte fondamentale, di fatto non è possibile usare con profitto l'applicazione senza usare questa maschera.

Selezionare una attività*

Foglio Aggiorna Chiavi

Stato Tipo Assegnazione Ruolo

Cerca Applicazione Contatto

Periodo assegn. Ultimo mese

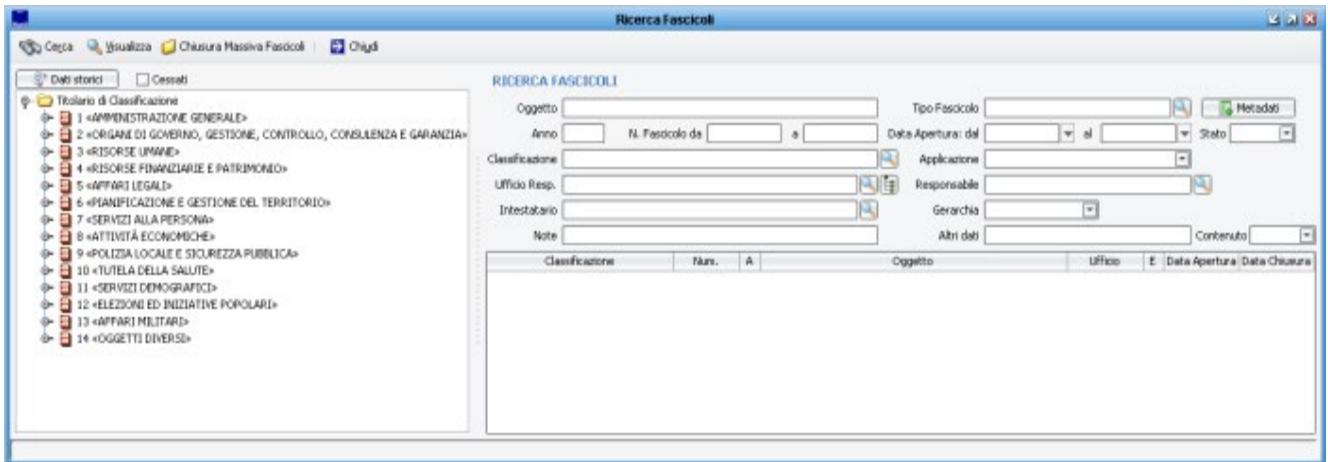
P	A	Utente a	In carico a	Tipo	Numero	Attivit'	Oggetto	Ricevitore	§	Indir.	I
u	u	ufficio "UFFICIO PESSE"		Protocollo	000047/2019/Protocollo N.0000047/2019	AAR	ufficio "SERVIZIO PROTOCOLLO"	0399/2019 15:22:30			
u	u	ufficio "UFFICIO PESSE"		Protocollo	000046/2019/Protocollo N.0000046/2019	ULTERIORE ALTRA NOTIFICA PER C'ufficio "SERVIZIO PROTOCOLLO"	0399/2019 14:55:42				
u	u	ufficio "UFFICIO PESSE"		Protocollo	000045/2019/Protocollo N.0000045/2019	ULTERIORE NOTIFICA PER CONTRO C'ufficio "SERVIZIO PROTOCOLLO"	0399/2019 14:55:33				
u	u	ufficio "UFFICIO PESSE"		Protocollo	000044/2019/Protocollo N.0000044/2019	ALTRA NOTIFICA PER CONTRO C'ufficio "SERVIZIO PROTOCOLLO"	0399/2019 14:55:24				
u	u	ufficio "UFFICIO PESSE"		Protocollo	000043/2019/Protocollo N.0000043/2019	NOTIFICA PER CONTRO C'ufficio "SERVIZIO PROTOCOLLO"	0399/2019 14:55:14				
u	u	Administrator	Administrator	Richiesta	n. gen. 20/2019/Proposta n° 19/20/Video strutturale	QUI SCRIVO L'OGGETTO DELLA DEDICATURA E VERDE PUBBLI	0299/2019 15:40:21				
u	u	permesso (l'utente dell'applicazione Cest)		Contratto	?? - ??/Avviso di scadenza contratto	import	0299/2019 12:00:15				
u	u	Administrator	Administrator	Delibera di Giunta	37 del 06/08/2019/Seleziona l'utente finalista del parco CERIGNANO 4	UFFICIO AMBIENTE E VERDE PUBBLI	09/09/2019 12:34:18				
u	u	Administrator		PROPOSTA DI GIUNTA	34/2019/PROPOSTA DI GIUNTA n.34/2019	CERIGNANO I	Administrator	09/09/2019 12:06:40			

Approfondimenti sull'uso della lista delle attività li trovate nel manuale apposito, [clicca qui per accedere alla Guida](#)

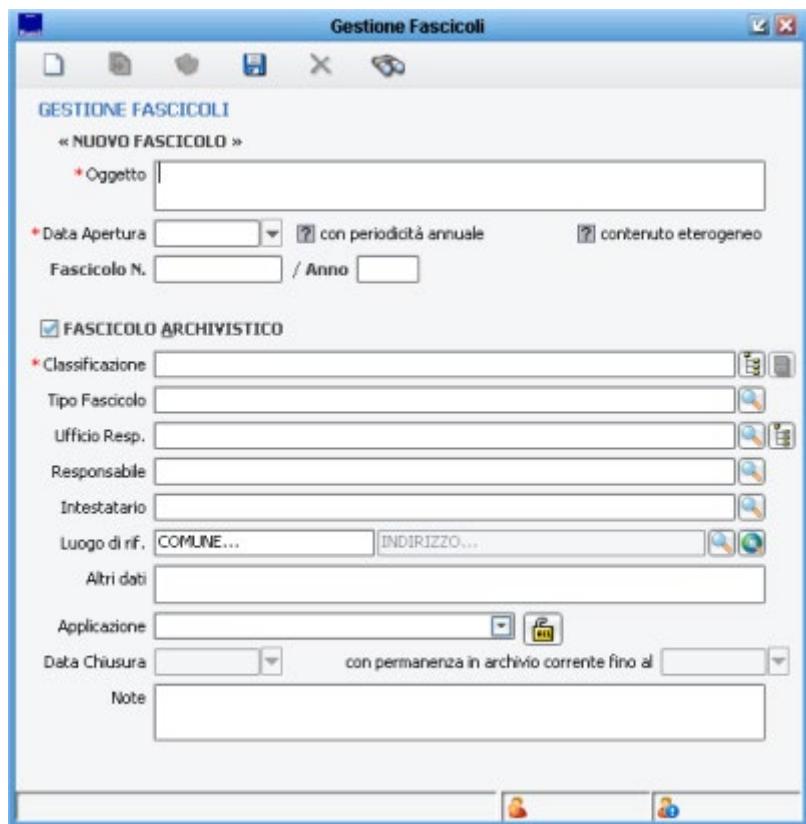
Ricerca Fascicoli

Fascicoli	Archivio	Documenti Collegati
Fascicoli		
Ricerca Fascicoli		
Piano di Fascicolazione Annuale		
Gestione Fascicoli Storici		
Tipi di Fascicolo		
Tipi di Collegamento		

Questa maschera è molto utile solamente nel caso si decida di usare ANCHE i fascicoli, infatti si ricorda che per usare la Gestione Documentale non e' assolutamente necessario usare anche la fascicolazione, anche se è raccomandato.



Ovviamente questa maschera va a braccetto con la maschera di creazione dei fascicoli



presente anch'essa nella gestione documentale ma presente anche in altri applicativi della suite Jiride (il protocollo ad esempio).

In definitiva per l'uso produttivo della Gestione Documentale si raccomanda di tenere aperte le maschere: RICERCA DOCUMENTI e LISTA DELLE ATTIVITA', la combinazione delle operazioni fattibili e dati visibili da queste due maschere permettere di avere il controllo dell'applicativo.

E' consigliato inoltre tenere aperta anche la maschera chiamata "Documenti dell'utente" (vedere capitolo apposito).

Caso classico: redigere un documento da inviare al proprio Responsabile del Servizio/Funzionario E.Q.per la firma

Un caso classico: l'istruttore redige il documento e poi lo porta al responsabile della propria area per la firma, per poi protocollarlo. I passaggi minimi sono questi:

1. ISTRUTTORE REDIGE IL DOCUMENTO.

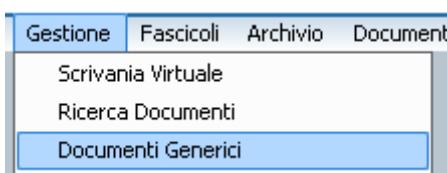
2. ISTRUTTORE ASSEGNA IL DOCUMENTO AL RESPONSABILE
3. RESPONSABILE PRENDE IN CARICO
4. RESPONSABILE CONTROLLA E FIRMA
5. RESPONSABILE RIMANDA ALL'ISTRUTTORE PER LA PROTOCOLLAZIONE
6. ISTRUTTORE PROTOCOLLA IL DOCUMENTO

Come si vede la catena delle assegnazioni di fatto è costituita almeno da due maglie, istruttore spedisce a responsabile, responsabile rimanda indietro dopo averla firmata.

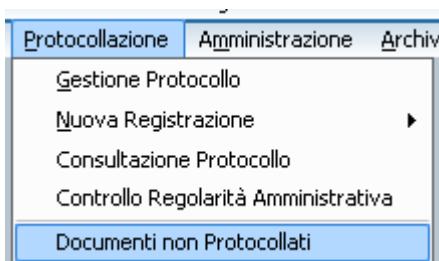
inoltre si fa notare che e' totalmente ininfluente quanti e quali siano i files contenuti nel documento, è il documento (quindi il contenitore) che passa di mano, i files essendo contenuti seguono ciò che succede al loro contenitore (il documento).

Istruttore redige il documento

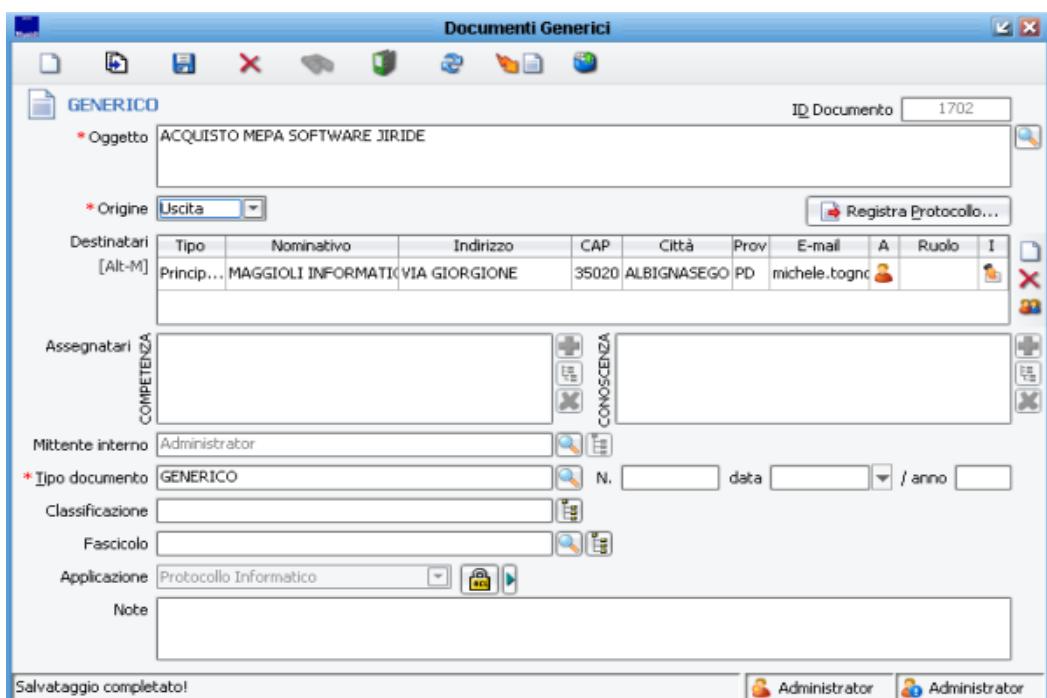
Click sul pulsante presente nella barra della maschera RICERCA DOCUMENTI  oppure dal menu GESTIONE – DOCUMENTI GENERICI



infine è possibile agire anche da protocollo tramite l'opzione "Documenti non protocollati"



si aprirà la maschera da compilare come da figura.



The screenshot shows the 'Documenti Generici' form window with the following fields filled:

- GENERALI** tab:
 - Oggetto: ACQUISTO MEPA SOFTWARE JIRIDE
 - Origine: Uscita
 - Destinatari: MAGGIOLI INFORMATICO, VIA GIORGIO, 35020 ALBIGNASEGO PD, michele.togni
 - Assegnatari: (empty)
 - Mittente interno: Administrator
 - Tipo documento: GENERICO
 - Classificazione: (empty)
 - Fascicolo: (empty)
 - Applicazione: Protocollo Informatico
 - Note: (empty)
- REGISTRAZIONE** tab: (not visible in the screenshot)
- STATO** tab: (not visible in the screenshot)

At the bottom of the window, a message says: "Salvataggio completato!"

Al momento del salvataggio verrete avvertiti che non è stato assegnato NESSUN mittente interno per cui verrà automaticamente inserito l'utente che redige il documento come mittente interno, va benissimo e quindi cliccate sempre SI.

Riguardo la compilazione della maschera vediamo alcuni dettagli:

Tipo Documento:	è OBBLIGATORIO, inoltre deve essere scelto da un elenco, questo elenco deve essere predisposto a monte possibilmente da una unica figura, e soprattutto alimentato con tipi documento che poi verranno usati, infatti il tipo documento non è semplicemente una etichetta ma è molto di più.
Mittente:	è il mittente esterno a cui si presume il documento verrà alla fine inviato, non è un parametro obbligatorio, infatti si può salvare il documento anche senza il mittente, ma è raccomandato inserirlo per poi essere agevolati nella protocollazione e comunque è una informazione utile al Responsabile.

E' possibile, come nel protocollo, duplicare un documento già precedentemente redatto, ovviamente, nella copia non saranno presenti i file collegati al documento precedente, non avrebbe alcun senso.

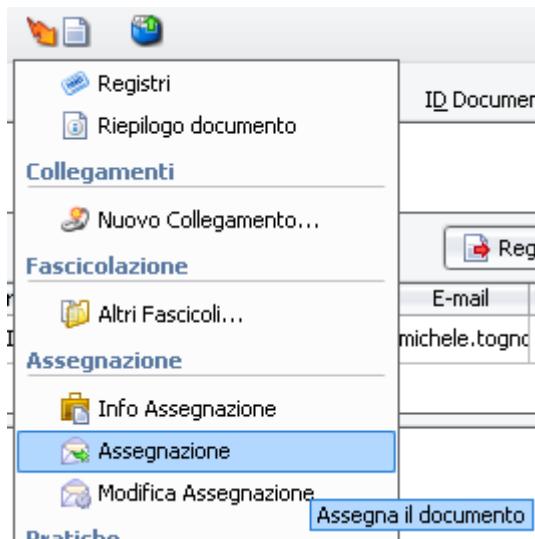
Il pulsante  permette di eseguire alcune operazioni tra cui quella più importante è l'assegnazione del documento dopo averlo salvato.

Infine il pulsante  permette di allegare uno o più files che da quel momento si muoveranno dentro l'oggetto "documento" e assieme ad esso. E' possibile allegare files dall'esterno oppure scansionandolo (nel caso il pc sia direttamente collegato ad una fonte TWAIN) oppure creandolo da modello precedentemente predisposto.

Istruttore assegna il documento al responsabile

Dopo aver compilato la maschera del documento con i dati e aver creato i files che devono essere associati al documento è il momento di "spedire" il documento al responsabile, come?? cliccare il

pulsante  e scegliere dal menu Assegnazione



nella maschera seguente scegliere a chi assegnare il documento PER COMPETENZA (nel nostro caso al Responsabile del Servizio/Funzionario E.Q.)

ASSEGNAZIONE DOCUMENTO

Assegnazione corrente
In competenza a: Administrator, Administrator dal 06/09/2019 10:17:54.

Mittente: Administrator [per competenza]

Attività:

PER COMPETENZA

dirigente

infine salvare. a questo punto verrà creata una attività' al Responsabile del Servizio/Funzionario E.Q. il quale la deve prendere in carico, fino ad allora l'istruttore ha la possibilità di modificare il documento, dopo la presa in carico solo il Responsabile del Servizio/Funzionario E.Q. potrà modificare il documento ma l'istruttore avrà sempre la possibilità di aprire in sola lettura il documento.

Responsabile prende in carico

Il Responsabile del Servizio/Funzionario E.Q. ha ora una attività pendente nella sua lista delle attività che si riferisce al documento.

Selezionare una attività'

P	Assegnazione	Tipo Ass.	A	Visibile a	In carico a	Tipo	Numero	Attività	Oggetto	Richiedente	Inizio	I
	Assegnata	Competenza		dirigente		GENERALICO	GENERALICO	ACQUISTO MEPA SOFTWARE JPRIDE	Administrator	06/09/2019 10:31:22		

compito del Funzionario E.Q. è: aprire l'attività, valutarla e nel caso prenderla in carico. Per aprire l'attività basta cliccare due volte sulla attività stessa, apparirà una maschera che permette alcune operazioni

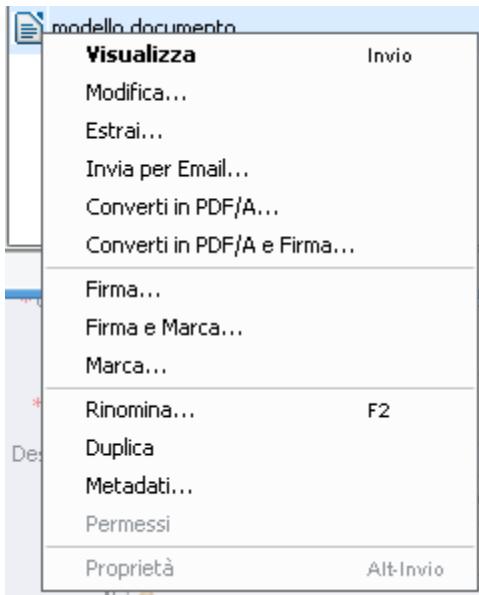


	Apri il documento	Apre il documento IN SOLA LETTURA per poterlo analizzare
	Rifiuta	Rifiuta l'assegnazione del documento (motivazione obbligatoria), l'assegnazione torna all'istruttore.
	Prendi in Carico	Prende in carico l'attività e quindi il documento. Il Documento si sblocca mentre per l'istruttore il documento si blocca in SOLA LETTURA.

Responsabile controlla e firma

Ora che il Responsabile del Servizio/Funzionario E.Q. ha in carico il documento ha anche la possibilità di controllare, modificare a suo piacimento. L'operazione più sensata è di controllare gli allegati e infine firmarli digitalmente. Per controllare gli allegati è possibile usare la maschera ricerca documenti dove troverò il documento appena preso in carico, con due click del mouse è possibile aprire la maschera del

documento, attraverso il pulsante è possibile vedere i files allegati al documento, cliccando con il tasto destro del mouse sull'icona del documento apparirà un menu a contesto



dove sono presenti vari comandi tra cui visualizza per visualizzare (non modificare!!!) il file oppure modifica per modificare quei file modificabili ma il comando che interessa è "firma" che permette di firmare digitalmente il file, operazione che il responsabile deve fare.

Responsabile rispedisce all'istruttore per la protocollazione

Ora che il Responsabile ha firmato i files è tempo che il documento torni all'istruttore per la protocollazione, quindi il Responsabile, avendo aperto la maschera del documento

Documenti Generici

Generico

* Oggetto: ACQUISTO MEPA SOFTWARE JIRIDE

* Origine: Uscita

Destinatari: [Alt-M]

Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A	Ruolo	I
Principale	MAGGIOLI INFORMATI	VIA GIORGIONE	35020	ALBIGNASEGO	PD	michele.togni			

Assegnatari: [A]

COMPETENZA

CONOSCENZA

Mittente interno: Administrator

* Tipo documento: GENERICO

Classificazione:

Fascicolo:

Applicazione: Protocollo Informatico

Note:

Salvataggio completato!

Administrator Administrator

cliccherà il pulsante  dove troverà l'opzione "Assegnazione"

Registri

Riepilogo documento

Collegamenti

Nuovo Collegamento...

Fascicolazione

Altri Fascicoli...

Assegnazione

Info Assegnazione

Assegnazione

Modifica Assegnazione

Assegna il documento

e andrà a selezionare l'utente istruttore come assegnazione per competenza.

Istruttore protocolla il documento

Ora l'istruttore ha nella sua lista delle attività il documento, lo deve prendere in carico per poterlo protocollare.

Selezionare una attività

Stato: Tutte le mie attività

Tipo Assegnazione: Qualista

Role: Administrator

Cerca:

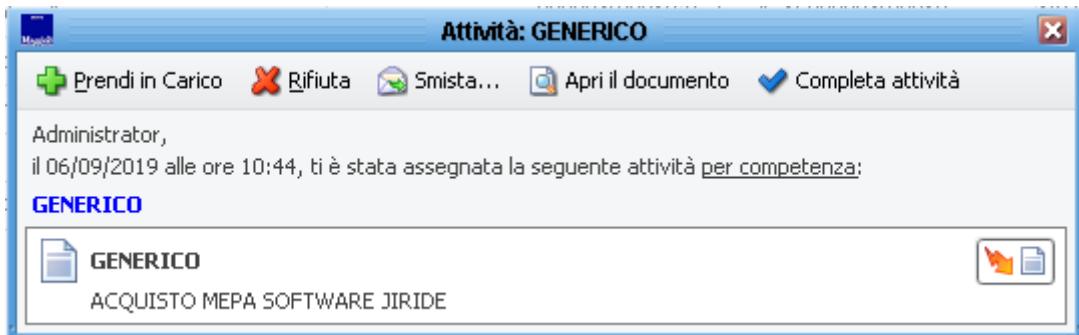
Applicazione:

Contesto:

Periodo assegn.: Ultimo mese

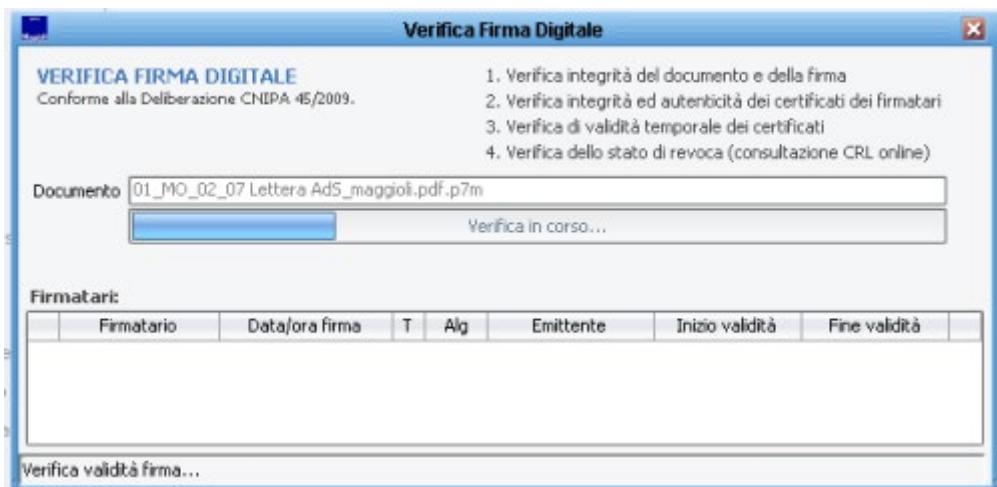
P	A	Visibile a	In carico a	Tipo	Numero	Attività	Oggetto	Richiedente	S	Indo	I
		Administrator		GENERICO		GENERICO	ACQUISTO MEPA SOFTWARE JIRIDE dirigente				

Come fatto dal Responsabile deve cliccare due volte sulla attività,



	Apri il documento	Apre il documento IN SOLA LETTURA per poterlo analizzare
	Rifiuta	Rifiuta l'assegnazione del documento (motivazione obbligatoria), l'assegnazione torna all'istruttore.
	Prendi in Carico	Prende in carico l'attività e quindi il documento. Il Documento si sblocca mentre per l'istruttore il documento si blocca in SOLA LETTURA.

Una volta preso in carico l'attività si deve aprire il documento e li è presente il pulsante "Registra Protocollo" dove dopo una verifica dei file firmati digitalmente



si aprirà la maschera di registrazione del protocollo

Protocollo Informatico - Registrazione in uscita

File Collegamento Assegnazione Riservato Utile Interoperabilità

REGISTRAZIONE IN USCITA

* Oggetto: ACQUISTO MEPA SOFTWARE JIRIDE

* Mezzo Invio: Cartaceo

* Destinatari:

Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A	I
Principale	MAGGIOLI INFORMATICA	VIA GIORGIO	35020	ALBIGNASEGO	PD	michele.tognoni@ma...		

premere 'Alt-M' per inserire un nuovo mittente/destinatario

Uffici Dest:

Administrator		
---------------	--	--

* Ufficio mittente:

Tipo documento: GENERICO

N.documento:

data:

Classificazione:

Fascicolo:

Documento: Informatico

pubblicabile

Archiviato in data:

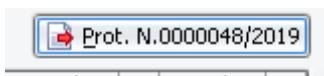
Livello di riservatezza:

Allegati:

Note:

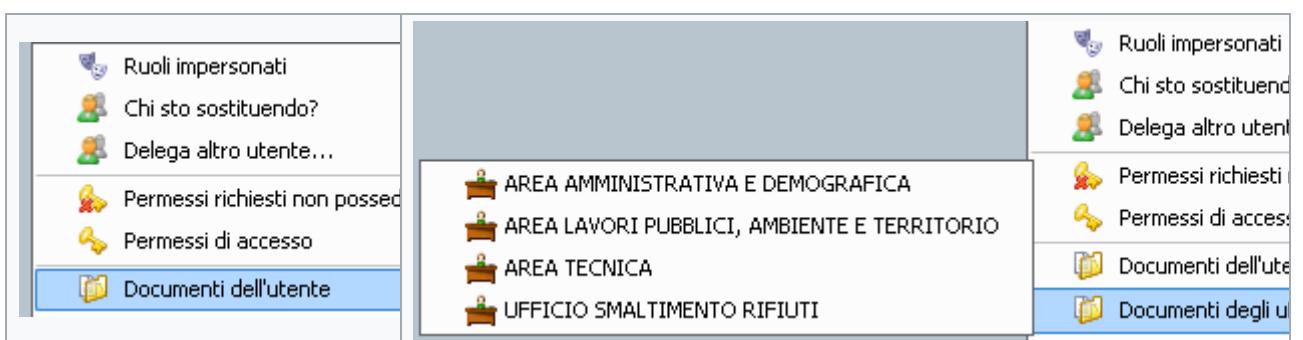
Comune di Prova

compilare il protocollo nelle parti mancanti e registrarla. Ora nella maschera del documento sarà presente il pulsante del protocollo con il numero assegnato e se cliccato aprirà il protocollo stesso



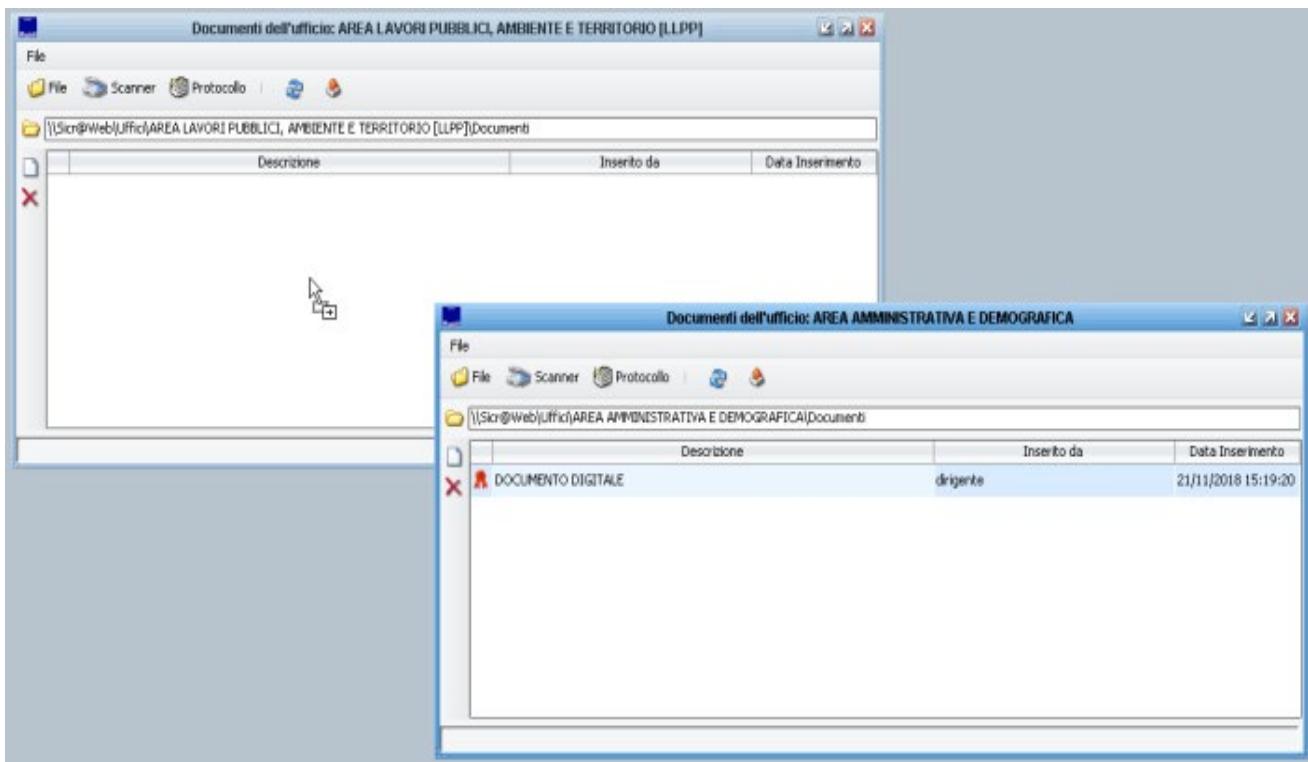
Sostituire le cartelle di Windows con i documenti personali in JIride

Una funzione molto comoda presente in JIRIDE sono i "Documenti dell'Utente" e i "Documenti degli uffici"

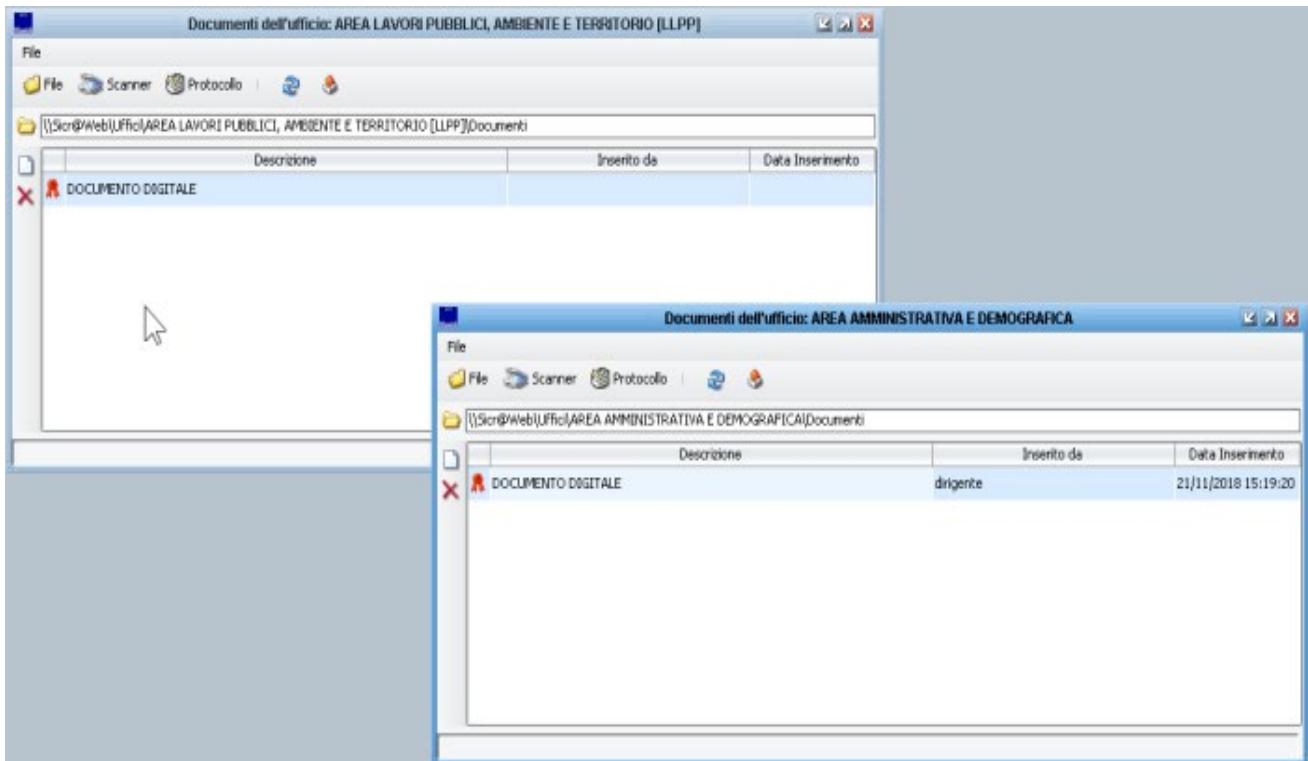


queste sono delle vere e proprie "cartelle" dove poter archiviare tutti i propri files che potrebbero in seguito venir usati per creare documenti di gestione documentale o anche solo per archiviare al di fuori del pc. e' chiaro che qui devono essere salvati i files utili per il lavoro non tutti i files che ho sul pc!!! per default sono in grado di archiviare files in una mia "cartella" personale oppure in una cartella condivisa dai componenti dell'ufficio/area di cui faccio parte. nel caso si facesse parte di più uffici/aree si avrebbe semplicemente più cartelle su cui archiviare files, queste ultime "cartelle" possono essere viste come "cartelle di scambio" personalizzate per gli uffici

E possibile "trascinare" files presenti nelle cartelle sulla maschera dei documenti collegati per allegare un files

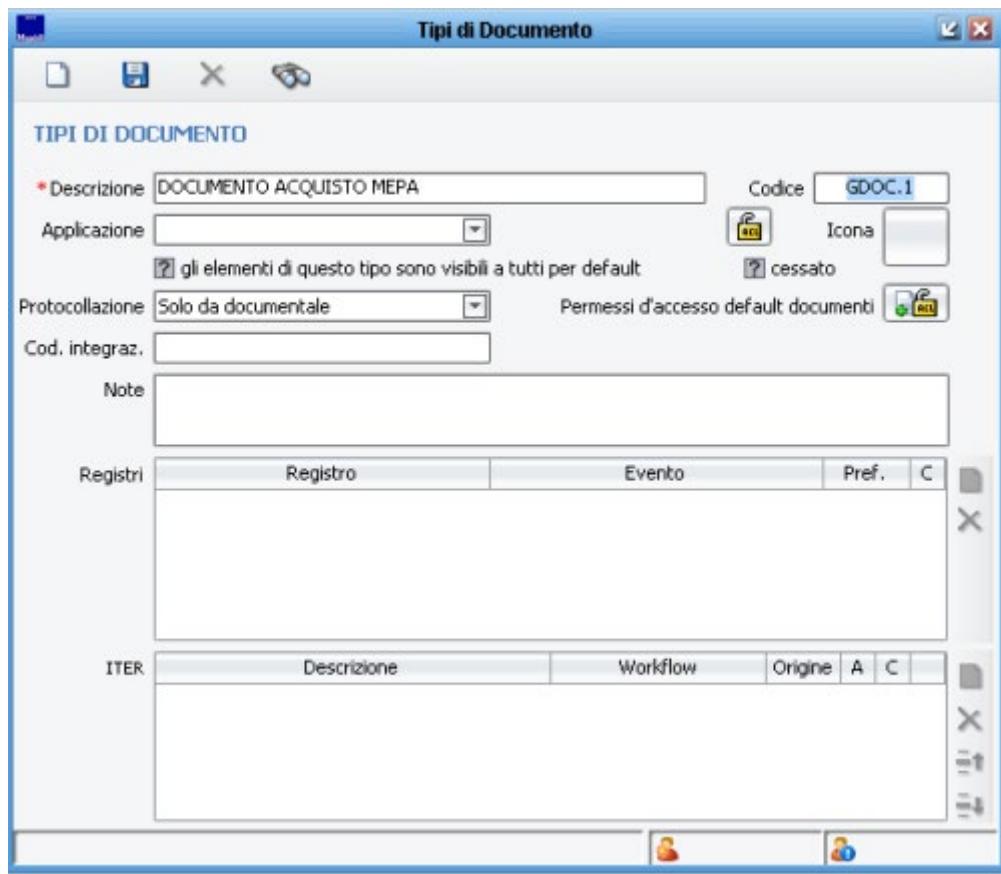


Una volta trascinato il file lo trovo in tutte e due le cartelle



Configurare i tipi documento

La creazione di tipi di documento inizia aprendo la maschera di creazione presente in GESTIONE DOCUMENTALE – GESTIONE – TIPI DOCUMENTO apparirà la maschera sottostante



compilare:

DESCRIZIONE:	si consiglia caldamente di far precedere un codice alla vera e propria descrizione come nell'esempio sopraesposto (GDOC.) di modo che i tipi documento creati nell'ambito della Gestione Documentale siano facilmente riconoscibili
CODICE:	riprendere il codice della descrizione

dopo aver salvato è possibile associare il tipo documento ad un registro

