Manuale di Conservazione Azienda Speciale Servizi alle Imprese di Trapani

Allegato 1 – Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	23/11/2026		
Verifica			
Approvazione	18/02/2021	Alessandro Carollo	Responsabile della Conservazione dell'Azienda Speciale Servizi alle Imprese di Trapani. Determina del Direttore n. 2

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Versione N° 1	23/11/2026		

Indice

1 Scopo e ambito del documento 3

2 Tempi di versamento in conservazione 4

3 Tempi di conservazione 5

4 Classe di contenuto 6

4.1 Gestione dello storico e storicizzazione dei tracciati 6

4.2 Descrizione delle classi di contenuto 6

4.3 Struttura classi di contenuto nel rispetto del Dpcm 03/12/2013 7

4.3.1 Documento Informatico 7

4.3.2 Documento Amministrativo Informatico 9

4.3.3 Registro/repertorio 12

4.3.4 Fascicolo informatico 14

4.4 Struttura classi di contenuto nel rispetto delle Linee Guida AgID 16

4.4.1 Documento Informatico 16

4.4.2 Documento Amministrativo Informatico 22

4.4.3 Registro di protocollo; altri registri e repertori 30

4.4.4 Flusso ordinativo 38

4.4.5 Fascicolo 38

5 Formati e Visualizzatori 43

5.1 Formati 43

5.2 Visualizzatori 45

1 Scopo e ambito del documento

Il presente allegato integra il manuale di conservazione con informazioni di dettaglio relative ai tempi di conservazioni degli oggetti sottoposti a conservazione, alle classi di contenuto versate e ai formati utilizzati con indicazione dei relativi visualizzatori.

2 Tempi di versamento in conservazione

I tempi di versamento in conservazione delle unità archivistiche (fascicoli) e delle unità documentarie (singoli documenti) variano in funzione della tipologia di contenuto e del sistema versante di origine.
Nella tabella seguente sono dettagliate le tempistiche massime entro le quali il Servizio di gestione documentale GEDOC provvede a trasferire automaticamente gli oggetti digitali al sistema di conservazione:

Sistema Versante	Tipologia di contenuto	Tempi di versamento[1]
GEDOC	Unità documentaria	120 giorni dalla data di registrazione
	Unità archivistica	120 giorni dalla data di chiusura del fascicolo
	Registro giornaliero di protocollo	entro la giornata lavorativa successiva

Torna al sommario

[1] I tempi indicati non prendono in considerazione casi particolari dettati da esigenze tecniche

3 Tempi di conservazione

Il periodo di conservazione dell'oggetto è definito nel Piano di conservazione del manuale di gestione dell'Ente produttore.

Il Soggetto produttore indica al sistema di conservazione il periodo di conservazione valorizzando il metadato "RetentionClass" e impostandolo con un valore tra quelli accettati dal Sistema di conservazione. Nel caso in cui l'Ente produttore non valorizzi tale metadato il Sistema di conservazione utilizzerà il valore di default previsto.

Le modalità previste per lo scarto dei documenti e dei fascicoli sono riportate nel paragrafo 7.5 del manuale di conservazione.

4 Classe di contenuto

Il Servizio di conservazione prevede che a ciascun contenuto (unità documentale o archivistica) inviato in conservazione sia associato ad uno schema di descrizione dei metadati in formato XML, denominato “Classe di contenuto”.

4.1 Gestione dello storico e storicizzazione dei tracciati

Al fine di garantire la stratificazione storica dell'archivio e la validità probatoria dei documenti nel tempo, il Soggetto Produttore mantiene invariati i pacchetti di archiviazione già consolidati secondo le regole tecniche vigenti al momento del loro versamento.
Di conseguenza, il presente Allegato descrive le classi di contenuto raggruppandole in due macro-assetti normativi temporali:

- I set di metadati utilizzati **nel rispetto del DPCM 03/12/2013** (descritti ai paragrafi 3.2 e 3.4): applicabili esclusivamente all'archivio storico pregresso e basati sulle precedenti versioni dello standard UNI SInCRO.
- I set di metadati utilizzati **nel rispetto delle Linee Guida AgID** (descritti ai paragrafi 3.3 e 3.5): rappresentano l'assetto corrente e si applicano ai nuovi versamenti.

Si precisa che la storicizzazione di dettaglio di tutte le evoluzioni tecniche intercorse nel tempo relative ai tracciati XML/XSD, agli attributi facoltativi e alle singole versioni dello standard UNI SInCRO utilizzate, non è riportata nel presente documento in quanto è integralmente demandata al **Registro delle Classi Documentali** mantenuto e aggiornato dal Conservatore InfoCamere.
Tale documento di sistema traccia formalmente lo storico delle modifiche ai set di metadati a corredo dei pacchetti e viene messo a disposizione dell'Ente anche in fase di recesso e trasferimento degli archivi.

4.2 Descrizione delle classi di contenuto

Nella tabella successiva forniamo una mappatura tra le classi di contenuto e i sistemi versanti utilizzati dal Soggetto produttore:

Classi di contenuto	Descrizione	Sistemi versanti che la usano
Fascicolo	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente	GEDOC
Registro o repertorio	Per registro o repertorio si intendono: il registro di protocollo, tutti i registri particolari previsti dalla normativa e i registri su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.	GEDOC
Documento informatico	Per documento informatico si intende il documento non soggetto a registrazione di protocollo, e che possiede valenza giuridica.	GEDOC
Documento Amm.Informatico	Per documento amministrativo informatico si intende il documento registrato nel Protocollo Generale.	GEDOC

Al fine di soddisfare le specifiche esigenze amministrative e di business legate ai procedimenti del Soggetto Produttore sono stati estesi e arricchiti i tracciati standard previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida AgID. Le estensioni consistono nell'inserimento di specifici ruoli nell'aggiunta di nuovi blocchi informativi in coda al tracciato base.

Tali integrazioni si inseriscono nel quadro di flessibilità e interoperabilità garantito dalla normativa e hanno riguardato sia le classi documentali preesistenti sia quelle di nuova adozione.

4.3 Struttura classi di contenuto nel rispetto del Dpcm 03/12/2013

4.3.1 Documento Informatico

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N

consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA del soggetto produttore	N
autoreCognomeDenominazione	Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento	N
autoreNome	Nome dell'autore del documento	N
autoreRuolo	Ruolo dell'autore del documento	N
autoreCf	Codice Fiscale dell'autore	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero Cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
identificativo	Identificativo del documento	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente ovvero cognome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente	N
mittentePiva	Partita IVA del mittente	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice IPA del mittente	N

4.3.2 Documento Amministrativo Informatico

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	Classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale.	S

soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'AOO dell'ente che ha prodotto il documento	S
autoreCognomeDenominazione	Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento	N
autoreNome	Nome dell'autore del documento	N
autoreRuolo	Ruolo dell'autore del documento	N
autoreCf	Codice Fiscale dell'autore	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente ovvero cognome del mittente del documento se persona fisica	S
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente	N
mittentePiva	Partita IVA del mittente	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice del mittente (codice IPA; codice catastale ecc.)	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
destinatarioMail	Casella di posta elettronica (possibilmente PEC) del destinatario della fattura	N
identificativo	Identificativo del contenuto	N
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile	N
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	N
registroAnno	Anno di riferimento del registro	N
registroTipo	Tipologia di registro	N
registroDenominazione	Denominazione del registro	N
registroNumeroRegistrazione	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
registroDataRegistrazione	Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
protocolloCodiceRegistro	Codice identificativo univoco del registro di protocollo	N
protocolloAnnoRegistro	Anno del registro di protocollo	N
protocolloTipo	Tipologia di protocollo	N
protocolloNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo	N
protocolloData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo	N
protocolloEmergenzaCodiceRegistro	Codice identificativo univoco del registro di emergenza	N
protocolloEmergenzaAnnoRegistro	Anno del registro di emergenza	N
protocolloEmergenzaNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo di emergenza	N
protocolloEmergenzaData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo di emergenza	N
protocolloMittenteNumero	Numero di protocollo del contenuto ricevuto	N
protocolloMittenteData	Data di registrazione di protocollo del contenuto ricevuto	N
procedimentoDenominazione	Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	N
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del procedimento	N

procedimentoCodiceResp	Cf del responsabile del procedimento	N
annullamentoProtocollazione	“SI” “NO”	N
annullamentoProtocollazioneData	Data di annullamento della registrazione di protocollo	N
annullamentoEstremiProvvedimento	Estremi del provvedimento di annullamento della registrazione di protocollo (tipologia del provvedimento, numero e data)	N
uoCompetente	Denominazione o codice dell’ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	N
uoPartecipante	Denominazione o codice dell’ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N

4.3.3 Registro/repertorio

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DI REGISTRI DI PROTOCOLLO / REPERTORI

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N

soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
identificativo	Numero del registro	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile	S
dataApertura	Data di apertura del contenuto	N
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto	S
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	S
registroAnno	Anno di riferimento del registro	S
registroTipo	Tipologia di registro	S
registroDenominazione	Denominazione del registro	S
registroNumeroIniziale	Numero della prima registrazione sul registro oppure progressivo di inizio del periodo	S
registroNumeroFinale	Numero dell'ultima registrazione sul registro, oppure progressivo di fine del periodo	S
registroNumeroRegistrazioni	Numero totale dei contenuti registrati	S
registroNumeroAnnullamenti	Numero totale dei contenuti annullati	S
registroInzioRegistrazioniData	Data della prima registrazione effettuata sul registro	S
registroFineRegistrazioniData	Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro	S
responsabileNome	nome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	S
responsabileCognomeDenominazione	cognome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	S

responsabileCf	CF del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	S
responsabileRuolo	Ruolo del responsabile	S
classificaSingolaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	N
classificaSingolaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	N

4.3.4 Fascicolo informatico

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N

requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo “fascicolo secondario” e soggette a sfoltimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO INFORMATICO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell’ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
identificativo	Identificativo del fascicolo	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
dataApertura	Data di apertura del contenuto	S
oggetto	Descrizione sintetica dell’oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
procedimentoDenominazione	Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCodiceResp	CF del responsabile del procedimento	S

amministrazionePartecipanteCodice	Codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto	N
amministrazioneTitolareCodice	Codice IPA dell''Ente titolare del contenuto	S
richiedenteDenominazione	Denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica	N
richiedenteCodice	CF / P.IVA / IPA del richiedente	N
richiedenteTipoCodice	Natura del codice del richiedente	N
uoCompetente	Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	S
uoPartecipante	Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
classificaSingolaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S
classificaSingolaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S

4.4 Struttura classi di contenuto nel rispetto delle Linee Guida AgID

4.4.1 Documento Informatico

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO

isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Impronta crittografica del documento				
	Impronta		Rappresenta l'hash del documento	SI
	Algoritmo		Rappresenta l'algoritmo applicato	SI
Identificativo			Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI
Modalità di formazione:			Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.	SI
Tipologia documentale			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.)	SI
Dati di registrazione				
	Tipologia di flusso		• 'U' = In uscita • 'E' = In entrata • 'I' = Interno	SI
	Tipo registro		• Nessuno • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro	SI
	Data registrazione		nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	SI

	Numero Documento		nel caso di documento non protocollato: □ Numero di registrazione del documento nel caso di documento non protocollato: □ Numero di protocollo	SI
	Codice registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro
Soggetti				
	Ruolo		• Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro	SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci **deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento**. Obbligatorio indicare inoltre almeno **l'autore o il mittente**. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il **mittente.** Per **'Operatore'** si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria **nel caso in cui venga compilato il metadato 'Tracciature modifiche documento'**.

	Tipo soggetto		Se Ruolo = Assegnatario • AS Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) Se Ruolo = Autore • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo • PF per Persona Fisica Se Ruolo = Produttore • SW per i documenti prodotti automaticamente • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata)	SI
	PF		Cognome	SI
			Nome	SI
			Codice Fiscale	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PG		Denominazione organizzazione	SI
			Codice fiscale\Partita Iva	NO
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	NO
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAE		Denominazione Amministrazione	SI
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	AS		Cognome	NO
			Nome	NO
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Organizzazione	SI
			Denominazione Ufficio	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	SW		Denominazione Sistema	SI
	Altro			NO
Chiave descrittiva				
	Oggetto		Testo libero	SI

	Parole chiave		Testo libero	NO
Allegati				
	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
		Descrizione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
Classificazione:				
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	NO
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	NO
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Riservato			Vero: se il documento è considerato riservato Falso: se il documento non è considerato riservato	SI
Identificativo del formato				
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		SI, quando rilevabile
		Produttore		SI, quando rilevabile
Verifica				
	Firmato digitalmente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Sigillato elettronicamente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Marcatura		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Conformità copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
IdAgg			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	NO
IdDocumento Primario			IdDoc del documento primario	SI, nel caso in cui sia presente

				un documento principale
Nome del documento			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	
Versione del documento			indicare la versione del documento	SI
Tracciature modifiche documento				
	Tipo Modifica		· Annullamento · Rettifica · Integrazione · Annotazione	Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggettoautore della modifica		Come ruolo Operatore nel metadato 'Soggetti'	Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/Ora modifica			Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
Tempo di conservazione			Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	NO
Note			**Testo Libero**	**NO**

4.4.2 Documento Amministrativo Informatico

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	Classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Impronta crittografica del documento				
	Impronta		Rappresenta l'hash del documento	SI
	Algoritmo		Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	SI
Identificativo			Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI

Segnatura			Segnatura del protocollo: a) indicazione della amministrazione mittente (codice IPA dell'amministrazione) b) indicazione della AOO mittente (codice AOO) c) indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione; d) numero progressivo di protocollo; e) data di registrazione; f) l'oggetto del messaggio di protocollo; g) la classificazione del messaggio di protocollo; h) il fascicolo del messaggio di protocollo.	SI, nel caso di documento protocollato
Modalità di formazione:			Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.	SI
Tipologia documentale			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.)	SI
Dati di registrazione				
	Tipologia di flusso		• 'U' = In uscita • 'E' = In entrata • 'I' = Interno Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO	SI
	Tipo registro		Nessuno, • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro	SI

	Data registrazione		nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	SI
	Numero Documento		nel caso di documento non protocollato: Numero di registrazione del documento nel caso di documento non protocollato: Numero di protocollo	SI
	Codice registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI
Soggetti				
	Ruolo		• Amministrazione che effettua la registrazione • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • RUP	SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere **sempre indicata l'Amministrazione** che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno **l'autore o il mittente**. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il **mittente.** Per **'Operatore'** si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato 'Tracciature modifiche documento'. Nel caso di ruolo **Assegnatario** si prevede l'indicazione sia della **persona fisica** che, a complemento o in alternativa, della relativa **UOR** di riferimento.

				Nel caso di ruolo = **RUP** le informazioni relative alla **persona fisica** e alla **UOR** di appartenenza
	Tipo soggetto		Se Ruolo = Assegnatario • AS Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Mittente o Destinatario • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere Se Ruolo = Autore • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata) • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo • PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP • RUP Se Ruolo = Produttore • SW per i documenti prodotti automaticamente	SI
	PF		Cognome	SI
			Nome	SI
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Obbligatorio solo se si èindicato l'AOO o la UOR
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Obbligatorio solo se si èindicato l'AOO o la UOR
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PG		Denominazione Organizzazione	SI

			Codice fiscale\Partita Iva	NO
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PAE		Denominazione Amministrazione	SI
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	SI
	AS		Cognome	NO
			Nome	NO
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	SI
	RUP		Cognome	SI
			Nome	SI
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	SI
	SW		Denominazione Sistema	SI
Chiave descrittiva				
	Oggetto		testo libero	SI
	Parole chiave		Testo libero	NO
Allegati				
	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	

		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
		Descrizione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
Classificazione:				
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	SI
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	SI
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Riservato			Vero: se il documento è considerato riservato Falso: se il documento non è considerato riservato	SI
Identificativo del formato				
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		SI, quando rilevabile
		Produttore		SI, quando rilevabile
Verifica				
	Firmato digitalmente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b

	Sigillato elettronicamente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Marcatura temporale		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Conformità copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
IdAgg			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	SI
IdDocumentoPrimario			IdDoc del documento principale	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
Nome del documento			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	
Versione del documento			indicare la versione del documento	SI
Tracciature modifiche documento				
	Tipo Modifica		· Annullamento · Rettifica · Integrazione · Annotazione	Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti		Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/Ora modifica			Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
Tempo di conservazione			• 9999 • 5 anni • 10 anni ……	NO
Note			Testo Libero	NO

4.4.3 Registro di protocollo; altri registri e repertori

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO, ALTRI REGISTRI E REPERTORI

Informazione	Sottocampi	Sottocampi	Sottocampi	Valori Ammessi	Obbligatorietà	NOTE
IdDoc						
	Impronta crittografica del documento					
		Impronta		Rappresenta l'hash del documento	SI	
		Algoritmo		Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	SI	Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato secondo

						quanto riportato nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento "
	Identificativo			Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI	
	Segnatura				NO	
Modalità di formazione				Indicare: d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.	SI	
Tipologia documentale				Esempio: registro giornaliero di protocollo generale	SI	
Dati di registrazione						
		Tipologia di flusso		"I" = Interno	SI	Per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO
		Tipo registro		Nessuno, • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro	SI	Indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.
		Data registrazione		si intende quella di produzione del registro	SI	Il alcuni casi Agid prevede il Date/Time, perché conoscere l'ora

						è importante. In altri casi, l'orario non è rilevante come, ad esempio, nell'apertura/chiusura di un fascicolo o nell'indicazione dell'inizio/fine delle fasi del procedimento. Quindi alcune volte bisogna usare il Date/Time e altre volte Date e basta.
		Numero Documento		ID del Registro	SI	Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.
		Codice registro		lasciare vuoto	NO	
Soggetti						
		Ruolo		• Amministrazione che effettua la registrazione • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • RUP	SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga	Consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad

					compilato il metadato “Tracciature modifiche documento”. Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l’indicazione sia della persona fisica che, a complemento o in alternativa, della relativa UOR di riferimento. Nel caso di ruolo = RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza	apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato “Tracciature modifiche documento”. Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l’indicazione della UOR di riferimento con l’indicazione, a completamento, della persona fisica. Nel caso di ruolo RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza diventano obbligatorie.
		Tipo soggetto		PF per Persona Fisica	SI	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = ”Produttore”. Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento.
			PF	Cognome	SI	
				Nome	SI	
				Codice Fiscale	NO	
				Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Obbligatorio solo se si èindicato l'AOO o la UOR	
				Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Obbligatorio solo se si èindicato l'AOO o la UOR	

				Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO	
				Indirizzi digitali di riferimento	SI	
Chiave descrittiva						
	Oggetto			Es. Registro Giornaliero di protocollo generale	SI	
	Parole chiave			Testo libero	NO	Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.
Allegati						Indica il numero di allegati al documento nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero
	Numero allegati			0	SI	
Classificazione:						
	Indice di classificazione			voce del titolario dove il documento è classificato	SI	
	Descrizione			Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	SI	
	Piano di classificazione			URI del Piano di classificazione pubblicato	NO	
Riservato				FALSE	SI	
Identificativo del formato						
	Formato				SI	

	Prodotto software			Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione		
		Nome prodotto			SI, quando rilevabile	
		Versione prodotto			SI, quando rilevabile	
		Produttore			SI, quando rilevabile	
Verifica						
	Firmato digitalmente	**Vero Falso**	**Boolean**	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b		
	Sigillato elettronicamente	**Vero Falso**	**Boolean**	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b		
	Marcatura temporale	**Vero Falso**	**Boolean**	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b		
	Conformità copie immagine su supporto informatico	**Vero Falso**	**Boolean**	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b		
Aggregazione				Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	SI	
	TipoAggregazione	**Fascicolo, serie documentale, serie fascicoli ecc.**				
IdIdentificativoDocumentoPrimario				IdDoc del documento principale. Nel caso in cui il documento	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale	Con documento primario si intende un documento a cui si riferiscono uno

				sia costituito da più file (ad esempio nel caso di documento con allegati) è l'elemento identificativo che consente di creare l'associazione tra il file che costituisce il documento principale e gli altri file ad esso correlati.		o più documenti. La fattura elettronica trasmessa a SDI è il documento primario della ricevuta di consegna pervenuta da SDI, oppure la fattura elettronica ricevuta da SDI è il documento primario del file metadati pervenuto da SDI (ha senso metadatare tale documento solamente qualora questo venga conservato). Tale metadato non deve essere compilato nel documento primario, ma solo nei metadati dei documenti secondari (allegati)
Nome del documento				nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno		
Versione del documento				indicare la versione del documento	SI	
Tracciature modifiche documento				NON APPLICABILE ALLA TIPOLOGIA DOCUMENTALE REGISTRI GIORNALIERI DI PROTOCOLLO		
Tempo di conservazione				9999	NO	Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al Piano di classificazione o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il

						tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione “Permanente”.
Note				Testo Libero	NO	
Registro	**Numero della prima registrazione effettuata sul registro**				SI	
	Numero dell’ultima registrazione effettuata sul registro				SI	
	Data della prima registrazione effettuata sul registro				SI	
	Data dell’ultima registrazione effettuata sul registro.				SI	

4.4.4 Flusso ordinativo

4.4.5 Fascicolo

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo 'fascicolo principale' e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo 'fascicolo secondario' e soggette a sfoltimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DELL'AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
IdAgg			
	TipoAggregazione	Indicare: • Fascicolo • Serie Documentale • Serie di fascicoli	SI

	IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	SI
Tipologia fascicolo		Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: • affare • attività • persona fisica • persona giuridica • procedimento amministrativo	Solo in caso di TipoAggregazione = Fascicolo
Soggetti	Ruolo	Amministrazione titolare Amministrazioni partecipanti Assegnatario Soggetto intestatario persona fisica Soggetto intestatario persona giuridica RUP (Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo')	SI
	Tipo soggetto	Se Ruolo = Amministrazione titolare • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Amministrazioni partecipanti • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Assegnatario • AS Se Ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Soggetto intestatario persona fisica • PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP • RUP	SI
	PF	Cognome	SI
		Nome	SI
		Codice Fiscale	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PG	Denominazione organizzazione	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	NO
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PAE	Denominazione Amministrazione	SI
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	AS	Cognome	NO

		Nome	NO
		Codice Fiscale	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	RUP	Cognome	SI
		Nome	SI
		Codice Fiscale	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	UOR	Unità Organizzativa di riferimento	Obbligatorio nel caso si stia indicando Ruolo = RUP
Assegnazione			
	Tipo assegnazione	• Per competenza • Per conoscenza	SI, in caso di fascicolo
	Soggetto assegnatario	Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti.	SI, in caso di fascicolo
	Data inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	SI, in caso di fascicolo
	Data fine assegnazione	Data fine assegnazione	NO
Classificazione:			
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	SI
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	SI
	Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Progressivo		numero progressivo del fascicolo	SI
Chiave descrittiva			
	Oggetto	Testo libero	SI
	Descrizione	Testo libero	NO
DataApertura		Data	SI
DataChiusura		Data	SI, quando l'aggregazione viene chiusa
Procedimento amministrativo			

	Materia\Argomento\Struttura	Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	SI, nel caso di tipo *tipologia*= procedimento amministrativo.
	Procedimento	Denominazione del Procedimento	SI, nel caso di tipo *tipologia*= procedimento amministrativo.
	Catalogo dei procedimenti	Uri di pubblicazione del catalogo	NO
	Fasi	A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva: Tipo Fase • Preparatoria • Istruttoria • Consultiva • Decisoria o deliberativa • Integrazione dell'efficacia	SI, nel caso di tipo *tipologia*= procedimento amministrativo.
		Data inizio fase	SI, nel caso di tipo *tipologia*= procedimento amministrativo.
		Data fine fase	NO
Indice documenti			
	Tipo documento	• documento amministrativo informatico • documento informatico	SI
	IdDoc	**Se documento amministrativo informatico** IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO **Se documento informatico** IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO	SI
Posizione fisica Aggregazione Documentale		Testo libero	SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi
IdAggPrimario		Come da sistema di identificazione formalmente definito	NO
	Tipo aggregazione	• Fascicolo • Serie Documentale • Serie di fascicoli	
	Id aggregazione	identificativo del fascicolo padre o della serie	
Tempo di conservazione		• 9999 • 5 anni • 10 anni	NO, obbligatorio se è indicata la data di chiusura
Note		Testo Libero	NO

Tracciature fascicolo		"log" tutti gli eventi della vita del fascicolo, come la sua creazione o l'inserimento di nuovi documenti al suo interno, a garanzia della catena di custodia	
	Data tracciatura	Data e ora dell'evento	
	Tipo tracciatura	(es. CREAZIONE_FASCICOLO, INSERIMENTO_DOCUMENTO_FASCICOLO)	
	Descrizione tracciatura	Testo descrittivo dell'operazione, es. "Inserito il documento; “chiusura fascicolo"	

5 Formati e Visualizzatori

5.1 Formati

Le tipologie di formato adottate e gestite dall'Ente produttore ed inviate in conservazione sono:

ESTENSIONE	INDICE DI INTEROPERABILITA'	MIMETYPE
TXT (*)		TEXT/PLAIN
XML	19	APPLICATION/XML
EML	15	MESSAGE/RFC822
JPG	19	IMAGE/JPEG
TIF	15	IMAGE/TIFF
DOCX	13	APPLICATION/VND.OPENXMLFORMATS-OFFICEDOCUMENT.WORDPROCESSINGML.DOCUMENT
PPTX	13	APPLICATION/VND.OPENXMLFORMATS-OFFICEDOCUMENT.PRESENTATIONML.PRESENTATION
XLSX	13	APPLICATION/VND.OPENXMLFORMATS-OFFICEDOCUMENT.SPREADSHEETML.SHEET
ODG	18	APPLICATION/VND.OASIS.OPENDOCUMENT.GRAPHICS
ODP	18	APPLICATION/VND.OASIS.OPENDOCUMENT.PRESENTATION
ODS	18	APPLICATION/VND.OASIS.OPENDOCUMENT.SPREADSHEET
ODT	18	APPLICATION/VND.OASIS.OPENDOCUMENT.TEXT
XML.M7M	19	TEXT/XML|APPLICATION/TIMESTAMP-REPLY
PDF	19	APPLICATION/PDF
PDF.P7M	19	APPLICATION/PDF|APPLICATION/PKCS7
MP4	18	VIDEO/MP4
PDF.P7M.TSD	19	APPLICATION/PDF|APPLICATION/PKCS7|APPLICATION/TIMESTAMPED-DATA
M4V	18	VIDEO/MP4
XML.P7M	19	APPLICATION/XML|APPLICATION/PKCS7
M4A	18	AUDIO/MP4
XML.M7M	19	APPLICATION/XML|APPLICATION/TIMESTAMP-REPLY
XML	19	TEXT/XML
XML.P7M	19	TEXT/XML|APPLICATION/PKCS7
RTF.P7M	9	APPLICATION/RTF|APPLICATION/PKCS7-MIME
XLSX.P7M	13	APPLICATION/VND.OPENXMLFORMATS-OFFICEDOCUMENT.SPREADSHEETML.SHEET|APPLICATION/PKCS7
ODT.P7M	18	APPLICATION/VND.OASIS.OPENDOCUMENT.TEXT|APPLICATION/PKCS7
PDF.TSD	19	APPLICATION/PDF|APPLICATION/TIMESTAMPED-DATA
PDF.P7M.M7M	19	APPLICATION/PDF|APPLICATION/PKCS7|APPLICATION/TIMESTAMP-REPLY
XBRL.P7M.M7M	19	TEXT/XML|APPLICATION/PKCS7|APPLICATION/TIMESTAMP-REPLY
TXT.P7M.M7M (*)		TEXT/PLAIN|APPLICATION/PKCS7|APPLICATION/TIMESTAMP-REPLY
ZIP.P7M	12	APPLICATION/ZIP|APPLICATION/PKCS7
JPG.P7M	19	IMAGE/JPEG|APPLICATION/PKCS7
DOC	13	APPLICATION/MSWORD
GIF	10	IMAGE/GIF
HTM	17	TEXT/HTML
HTML	17	TEXT/HTML
PNG	16	IMAGE/PNG
RTF	9	APPLICATION/RTF

XLS	13	APPLICATION/VND.MS-EXCEL
ODS.P7M	18	APPLICATION/VND.OASIS.OPENDOCUMENT.SPREADSHEET|APPLICATION/PKCS7
DOCX.P7M	13	APPLICATION/VND.OPENXMLFORMATS-OFFICEDOCUMENT.WORDPROCESSINGML.DOCUMENT|APPLICATION/PKCS7
DOC.P7M	13	APPLICATION/MSWORD|APPLICATION/PKCS7
CSV	16	TEXT/CSV
PDF.M7M	19	APPLICATION/PDF|APPLICATION/TIMESTAMP-REPLY
TIF.P7M	15	IMAGE/TIFF|APPLICATION/PKCS7
TXT.P7M (*)		TEXT/PLAIN|APPLICATION/PKCS7
TXT.M7M (*)		TEXT/PLAIN|APPLICATION/TIMESTAMP-REPLY
XBRL.P7M.M7M	19	APPLICATION/XML|APPLICATION/PKCS7|APPLICATION/TIMESTAMP-REPLY
XBRL	19	APPLICATION/XML
XBRL.P7M	19	APPLICATION/XML|APPLICATION/PKCS7
ZIP	12	APPLICATION/ZIP
PDF.P7M.P7M	19	APPLICATION/PDF|APPLICATION/PKCS7|APPLICATION/PKCS7
EML.P7M	15	MESSAGE/RFC822|APPLICATION/PKCS7
JPEG.P7M	19	IMAGE/JPEG|APPLICATION/PKCS7
XHTML.P7M	17	APPLICATION/XHTML+XML|APPLICATION/PKCS7-MIME
XLS.P7M	13	APPLICATION\/VND.MS-EXCEL|APPLICATION\/PKCS7
JPEG	19	IMAGE/JPEG
TEXT		TEXT/PLAIN
TIFF	15	IMAGE/TIFF
XBRL	19	TEXT/XML
XBRL.P7M	19	TEXT/XML|APPLICATION/PKCS7
P7S (*)		APPLICATION/PKCS7-SIGNATURE
XBRI.P7M	12	APPLICATION/ZIP|APPLICATION/PKCS7
XBRI	12	APPLICATION/ZIP
JSON	19	APPLICATION/JSON
PDF.TSD.P7M	19	APPLICATION/PDF|APPLICATION/TIMESTAMPED-DATA|APPLICATION/PKCS7

5.2 Visualizzatori

Di seguito si riportano i software utilizzati per la visualizzazione e verifica dei formati versati

Formato / Estensione del file	Versione	Visualizzatore	Produttore/Autore	Sistema operativo	Licenza
PDF	IC1	Sumatra PDF	Krzysztof Kowalczyk	Windows	Free
ODT, ODS, ODP, ODG	IC1	Apache OpenOffice Portable	PortableApps	Windows	Free/GPL
DOCX, DOC, RTF	IC1	Word Viewer	Microsoft	Windows	Free
HTM, HTML	IC1	Firefox Portable	PortableApps	Windows	Free/GPL
XLSX, XLS	IC1	Excel Viewer	Microsoft	Windows	Free
PPTX	IC1	PowerPoint Viewer	Microsoft	Windows	Free
JPG, JPEG, TIF, TIFF, PNG, GIF	IC1	JPEGView	David Kleiner	Windows	GPLv2
EML	IC1	Thunderbird Portable	PortableApps	Windows	GPL/MPL
SVG	IC1	GIMP	GIMP Development Team	Windows	Free
TXT, XML, CSV, XBRL, IVA, U3R, JSON	IC1	Notepad++	Don Ho	Windows	GPL
P7M, TSD, M7M	IC1	File Protector	Actalis	Windows	Free
MP4, M4A, M4V	IC1	VLC media player	VideoLAN Organization	Windows	Free
P7S	IC1	GUIDumpASN	Peter Gutmann	Windows	Free
ZIP, XBRI	IC1	7-Zip	7-Zip	Windows	Free