



UNIONCAMERE

# Manuale di Conservazione

## PRIMA EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Predisposizione</i>	19.5.2017	Maria Stella Marini	Responsabile conservazione Unioncamere
<i>Aggiornamento</i>	07.6.2024	Alberto Caporale	Responsabile conservazione Unioncamere

## REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.1	19/12/2018	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inserimento nuovo logo</li><li>- Aggiornamento Allegato 1 – Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori</li></ul>	
1.2	20/12/2021	Aggiornamento paragrafi: 2 Terminologia (glossario e acronimi) 3 Normativa e standard di riferimento 4 Modello organizzativo 6 Organismi di tutela e vigilanza 7 Attivazione del servizio 8 Oggetti sottoposti a conservazione 9 Il processo di conservazione 10 Sicurezza del Sistema di Conservazione Allegato 1 – Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori Allegato 2 - Convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione dei documenti informatici	
1.3	7/6/2024	Aggiornamento nomina nuovo Responsabile della conservazione	

---

## Indice

<b>1 Scopo e ambito del documento</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Terminologia (glossario e acronimi)</b> .....	<b>4</b>
<b>3 Normativa e standard di riferimento</b> .....	<b>6</b>
3.1 Normativa di riferimento.....	6
3.2 Standard di riferimento.....	7
<b>4 Modello organizzativo</b> .....	<b>8</b>
<b>5 Ruoli e responsabilità</b> .....	<b>9</b>
5.1 Ruoli .....	12
5.2 Pubblico Ufficiale.....	12
<b>6 Organismi di tutela e vigilanza</b> .....	<b>14</b>
<b>7 Attivazione del servizio</b> .....	<b>15</b>
7.1 Affidamento del servizio.....	15
7.2 Accesso al servizio.....	15
7.3 Descrizione del servizio.....	15
7.4 Sistema di conservazione CNIPA 2004 .....	15
<b>8 Oggetti sottoposti a conservazione</b> .....	<b>16</b>
8.1 Formati.....	16
8.2 Classe di contenuto.....	17
<b>9 Il processo di conservazione</b> .....	<b>18</b>
9.1 Conservazione .....	18
9.1.1 Formazione e Trasmissione del Pacchetto di Versamento.....	18
9.1.2 Presa in carico del Pacchetto di Versamento da parte del sistema di conservazione	18
9.1.3 Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione.....	19
9.2 Esibizione.....	19
9.3 Produzione di duplicati informatici.....	19
9.4 Produzione di copie informatiche .....	19
9.5 Scarto dei pacchetti di archiviazione.....	19
9.6 Verifiche d'integrità .....	20
9.7 Recesso.....	20
<b>10 Sicurezza del Sistema di Conservazione</b> .....	<b>21</b>
10.1 Quadro normativo di riferimento .....	21
10.2 Principali riferimenti e collegamenti .....	21
10.3 Organizzazione sicura della Conservazione dei documenti informatici .....	22
10.4 Obiettivi delle misure di sicurezza .....	22
10.5 Controllo accessi al sistema di conservazione .....	23
10.6 Principali impostazioni sicure delle postazioni di lavoro e di comportamento utenti .....	23
10.7 Indicazioni sulla protezione dei dati personali e conformità al GDPR.....	24
<b>ALLEGATI</b> .....	<b>26</b>
1. Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori.....	26
2. Convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione dei documenti informatici	26

---

## **1 Scopo e ambito del documento**

Il presente manuale descrive il sistema di conservazione ai sensi dell'art. 44 del CAD e delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate da AgID, d'ora in poi Linee Guida AgID.

In particolare, nel presente documento sono definiti:

- i ruoli e responsabilità nel processo di conservazione;
- l'attivazione del servizio;
- gli oggetti sottoposti alla conservazione;
- il processo di conservazione;
- le misure di sicurezza e di protezione dei dati personali.

La parte del processo di conservazione, affidata a InfoCamere Scpa, società in house del sistema camerale, è ulteriormente dettagliata nel manuale della conservazione del Conservatore disponibile all'indirizzo <https://conservazione.infocamere.it>. e sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale all'indirizzo <https://www.AgID.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>.

Il presente manuale, predisposto dal Responsabile della conservazione, è condiviso tramite pubblicazione sul sito istituzionale nell'area "Amministrazione trasparente" <https://www.unioncamere.gov.it/P42A0C1937S1919/altri-contenuti-.htm>, con il Conservatore e con tutti i soggetti coinvolti nel processo di conservazione, ai quali sono comunicate tempestivamente le eventuali modifiche.

[Torna al sommario](#)

## **2 Terminologia (glossario e acronimi)**

<b>Glossario dei termini e Acronimi</b>	
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
Dublin Core	ISO 15836: Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
Codice della privacy	Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali
Ente produttore o Produttore	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento (SIP) ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
GDPR	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
Linee Guida AgID	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (emanate da Agid con determinazioni n. 407/2020 e n. 371/2021 e s.m.i.)
OAIS	Open Archival Information System è lo standard ISO:14721 e definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e gli aspetti di digital preservation.
Pacchetto di archiviazione (AIP)	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione (DIP)	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di versamento (SIP)	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto di file (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Piano della sicurezza	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
Regole CNIPA 2004	Deliberazione CNIPA n. 11/2004 Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico

	idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali del 19 febbraio 2004.
Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione	Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. B) del CAD
Responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate al par. 4.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
Sistema CNIPA 2004	Sistema di conservazione che rispetta le regole tecniche definite nella deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004
Servizi Documentali	Applicazioni per la gestione di documenti informatici
Unità archivistica (UA)	Unità minima elementare di riferimento di cui è composto un archivio, che può corrispondere a un'aggregazione documentale o a un fascicolo
Unità documentaria (UD)	Termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, logicamente contigui.
UniSincro	UNI 11386 - Supporto all'Interoperabilità nella conservazione e nel Recupero degli oggetti digitali
Utente	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse

[Torna al sommario](#)

---

## **3 Normativa e standard di riferimento**

### **3.1 Normativa di riferimento**

Alla data l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. - Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. - Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Regolamento (UE) 2016/679 - relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, (emanate da AGID con determinazioni n. 407/2020 e n. 371/2021 e s.m.i.)
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.;
- Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate (emanate da AGID con determinazioni n. 121 e 147 del 2019)
- Decreto MEF 17 giugno 2014- Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;
- Decreto MEF 3 aprile 2013, n. 55 - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. B) del CAD, (emanato da AGID con determinazione n. 455/2021 e 629/2021)
- Deliberazione Cnipa 21 maggio 2009, n. 45 - Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico;

[Torna al sommario](#)

---

## **3.2 Standard di riferimento**

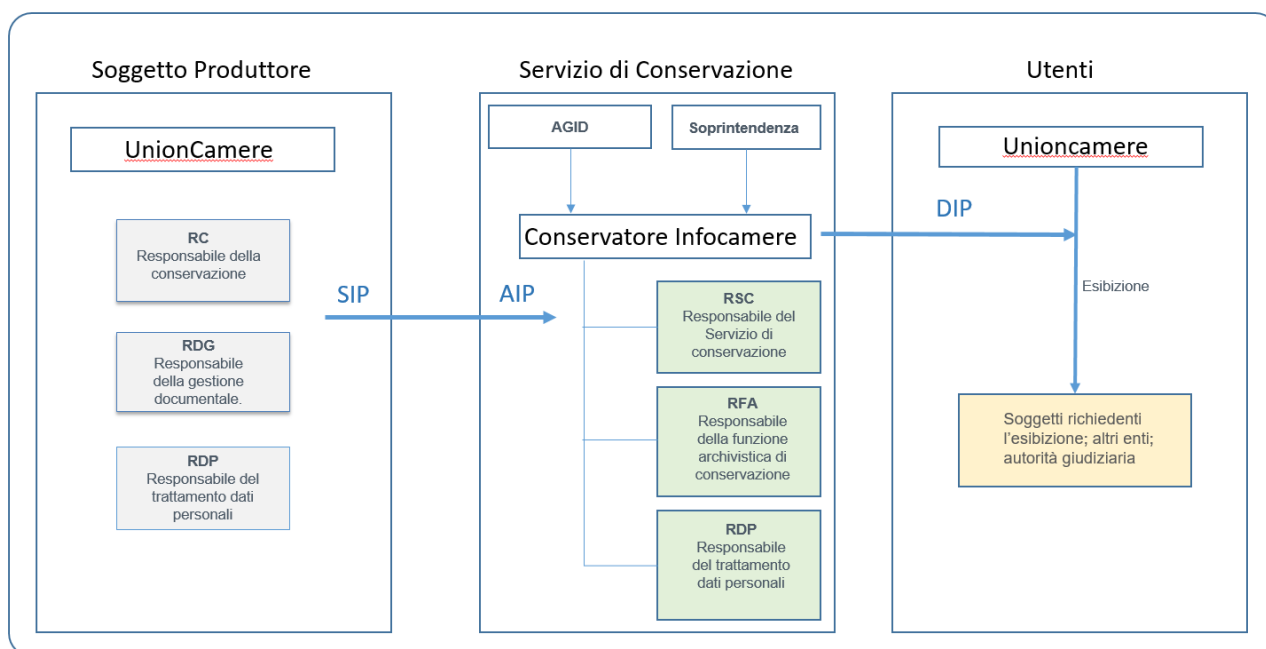
- ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ISO 9001 sistemi di gestione per la qualità - Requisiti
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- ISO/TS 23081 Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 1 – Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadata per la gestione documentale.
- ISO 23081-2 - Managing metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione.
- ISO 23081-3 Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 3: Self-assessment method, Guida per un processo di autovalutazione sui metadata.
- ISAD(G) - International Standard Archival description standard adottato dal Comitato per gli standard descrittivi degli archivi
- EAD - Encoded Archival Description, codifica XML dello standard ISAD(G)
- ISAAR - International Standard Archival Authority Records, standard internazionale per i record d'autorità archivistici di enti, persone, famiglie
- EAC - Encoded Archival Context, codifica XML dello standard ISAAR

[Torna al sommario](#)

## 4 Modello organizzativo

Unioncamere ha affidato il servizio di conservazione a InfoCamere S.P.c.A, società delle Camere di Commercio italiane per l'innovazione digitale, già iscritta nell'elenco dei conservatori accreditati e in possesso dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati nel rispetto della disciplina europea, delle Linee guida di cui all'art 71 del CAD relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nonché del *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici* emanato da Agid.

La scelta adottata da Unioncamere è quella del modello in outsourcing. Di seguito vengono riportate graficamente le principali caratteristiche del modello organizzativo adottato in conformità al modello funzionale OAIS.





---

## **5 Ruoli e responsabilità**

### **Titolare dell'oggetto di conservazione**

Unioncamere è il titolare dei contenuti digitali posti in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Unioncamere, titolare dell'oggetto della conservazione, versa al Conservatore gli oggetti digitali da conservare individuati al punto 1 del presente Manuale. Tale versamento avviene in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase corrente.

I rapporti tra Produttore e Conservatore, sono formalizzati e regolati per mezzo di alcuni documenti fondamentali:

1. Convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione dei documenti informatici
2. Accordo sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679, nell'ambito del servizio di conservazione dei documenti informatici.
3. Specifiche tecniche pubblicate sul portale <https://conservazione.infocamere.it>.

I nominativi delle altre figure coinvolte e la descrizione delle principali attività svolte da coloro che hanno ruoli organizzativi all'interno del soggetto produttore sono indicati nel Manuale di gestione documentale.

### **Responsabile della conservazione**

Le Linee Guida AgID (Glossario, Allegato 1) identificano il Titolare dell'oggetto di conservazione con il Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.

Il Soggetto produttore affida la conservazione dei propri documenti informatici e dei fascicoli informatici al responsabile della conservazione.

Ai sensi delle Linee Guida AgID il responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione (DIP) con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;

- 
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
  - h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
  - i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11 delle Linee Guida AgID;
  - j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
  - k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
  - l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali
  - m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Responsabile della conservazione viene nominato con ordine di servizio del Segretario Generale di Unioncamere tra i dirigenti e i funzionari con specifica competenza ed esperienza e può coincidere con il responsabile della gestione documentale (**paragrafo 4.5 delle Linee guida documenti informatici AgID**). Il responsabile della conservazione è stato individuato con ordine di servizio n. 5 del 7 giugno 2024 nel Vice Segretario Generale Dott. Alberto Caporale.

Il Responsabile della conservazione condivide il Manuale della conservazione con il Conservatore e con tutti i soggetti coinvolti nel processo di conservazione, a cui comunica tempestivamente ogni eventuale modifica.

## **Conservatore Esterno**

InfoCamere, opera quale Conservatore esterno ai sensi delle Linee Guida AgID e assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come Previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il sistema di conservazione InfoCamere prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso dei dati presso le strutture dedicate allo svolgimento del servizio di conservazione o la sede del produttore.

InfoCamere, come Soggetto conservatore e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente:

- Rispetta i requisiti organizzativi, di qualità e sicurezza previsti da AgID ed offre idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli.
- Svolge i suoi compiti avvalendosi di persone che per competenza ed esperienza, garantiscono la corretta esecuzione delle operazioni.

- 
- Prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso dei dati presso le strutture dedicate allo svolgimento del servizio di conservazione o la sede del produttore.

Attraverso un'apposita convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici il Responsabile della conservazione ha affidato ad InfoCamere, società consortile delle CCIAA già iscritta nell'elenco dei conservatori accreditati e ora, come richiesto dall'art. 34 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, in possesso dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, delle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché del regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID

Sono affidate a InfoCamere Scpa le seguenti fasi del processo di conservazione individuate al punto 4.5 delle Linee Guida.

le seguenti parti del processo di conservazione:

- i. gestire il processo di conservazione, tecniche in conformità con la normativa vigente e a quanto descritto da InfoCamere nel Manuale di conservazione e nelle Specifiche tecniche;
- ii. generare il rapporto di versamento secondo le modalità previste nel Manuale di conservazione;
- iii. generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione (DIP) con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di conservazione;
- iv. effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- v. assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- vi. adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- vii. produrre duplicati informatici secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- viii. adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- ix. assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Restano in capo al Responsabile della conservazione della Camera i restanti compiti e cioè:

- definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite.

---

## Produttore dei pacchetti di versamento (SIP)

Le Linee Guida AgID identificano il Produttore dei pacchetti di versamento (SIP) con il Responsabile della gestione documentale. Il Produttore dei pacchetti di versamento è responsabile della generazione e della trasmissione del loro contenuto nel sistema di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

### Utente abilitato

Le Linee Guida AgID identificano l'utente abilitato come una persona, ente o sistema, che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione di documenti informatici. L'utente può essere interno o esterno all'Ente produttore.

L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti informatici per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione (DIP) direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

In termini OAIS la comunità degli utenti può essere definita come comunità di riferimento.

### 5.1 Ruoli

Nella tabella successiva vengono indicati i nominativi delle persone fisiche e/o giuridiche che ricoprono i ruoli indicati nel sistema di conservazione.

<b>Ruoli</b>	<b>Nominativo</b>	<b>periodo nel ruolo</b>	<b>eventuali deleghe</b>
<b>Responsabile della conservazione</b>	Dott. Alberto Caporale	Dal ____ giugno 2024	/
<b>Vicario</b>	/	/	/
<b>Soggetto Conservatore</b>	InfoCamere	Dal 3 marzo 2017	/

### 5.2 Pubblico Ufficiale

Il ruolo di pubblico ufficiale che, come previsto dall'art. 23 bis, comma 2 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale, attesti la conformità all'originale di copie di documenti informatici conservati nel sistema gestito da InfoCamere Scpa, è svolto dal Responsabile della conservazione e dal suo vicario ove nominato.



---

## **6 Organismi di tutela e vigilanza**

Gli archivi e i singoli documenti prodotti dalle Camere di Commercio sono beni culturali e sottoposti, pertanto, alle disposizioni di tutela previste dal Codice dei beni culturali.

Il rispetto delle disposizioni in ordine alla corretta conservazione è in capo al Ministero della Cultura, attraverso la Direzione generale archivi e, in particolare, alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio. Tale ente, infatti, è investito del potere di vigilanza e ispezione ai sensi degli artt. 18 e 19 del predetto Codice.

Per quanto riguarda il Sistema di conservazione di Unioncamere la Soprintendenza archivistica e bibliografica territorialmente competente verifica, in particolare, che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia e autorizza le operazioni di scarto e trasferimento della documentazione conservata.

Il legislatore ha previsto un secondo ente che, in materia di conservazione digitale, lavora a fianco delle Soprintendenze avendo però un ruolo diverso: l'AgID per l'Italia digitale (AgID).

AgID per quanto concerne i sistemi di conservazione di archivi e documenti digitali, ha il compito di svolgere le necessarie attività di verifica circa il rispetto dei requisiti richiesti ai soggetti che intendono erogare il servizio di conservazione per conto delle pubbliche amministrazioni.

I requisiti sono stabiliti dal Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici che segna il superamento del precedente meccanismo di accreditamento dei conservatori.

L'attività di vigilanza dell'AgID riguarda, quindi, il soggetto che eroga il servizio di conservazione e il Sistema di conservazione nel suo complesso, inteso cioè come l'insieme di regole, di procedure e di tecnologie idonee ad assicurare la corretta conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici e dei relativi metadati, in ogni fase della vita del documento, dalla presa in carico fino allo scarto.

[Torna al sommario](#)

---

## **7 Attivazione del servizio**

### **7.1 Affidamento del servizio**

Il Responsabile della conservazione ha affidato il processo di conservazione ad InfoCamere, Soggetto conservatore accreditato presso AgID, attraverso la sottoscrizione di una apposita convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici e delle relative specifiche tecniche allegata al presente manuale (allegato n.2).

La durata della convenzione è fino al 31 dicembre 2026.

### **7.2 Accesso al servizio**

L'Ente produttore accede al sistema di conservazione attraverso i Servizi documentali InfoCamere che:

- generano i pacchetti di versamento;
- integrano l'applicazione per l'esibizione dei contenuti conservati, in grado di generare i pacchetti di distribuzione.

L'accesso al sistema di conservazione è consentito, agli utenti abilitati, anche tramite il Portale della Conservazione (<http://conservazione.infocamere.it>).

Sono abilitati al Portale della Conservazione il Responsabile della conservazione e il suo vicario.

L'accesso ai documenti prodotti nell'ambito dei servizi "fatture elettroniche" e "libri digitali" è consentito al titolare dei documenti e/o ai suoi delegati, che vi accedono dai relativi portali tramite SPID e CNS.

### **7.3 Descrizione del servizio**

La descrizione del servizio di conservazione, comprensiva di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, è presente nel Manuale di conservazione del Soggetto Conservatore.

### **7.4 Sistema di conservazione CNIPA 2004**

L'Ente ha ritenuto opportuno mantenere i documenti già conservati secondo le Regole CNIPA 2004 nel Sistema CNIPA 2004 e di mantenerli invariati fino alla scadenza dei termini previsti per la conservazione dei documenti in esso contenuti.

[Torna al sommario](#)

---

## **8 Oggetti sottoposti a conservazione**

Gli oggetti sottoposti a conservazione ricomprendono tutti i documenti informatici prodotti dall'Ente produttore secondo le indicazioni previste nel manuale di gestione dei documenti dell'ente, per legge o dalla prassi archivistica.

La lista delle tipologie degli oggetti conservati e dei tempi di conservazione è presente nell'allegato 1 "Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori".

I documenti informatici devono essere statici, in particolare non devono contenere elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione

Il servizio di conservazione permette la conservazione di file PDF e XML firmati digitalmente e marcati temporalmente, supportando i seguenti standard: P7M (CADES), PAdES (per i file PDF), M7M, TSD. I Servizi documentali InfoCamere garantiscono la validità dei documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale, la cui validità pertanto non viene verificata dal sistema di conservazione.

Unioncamere in qualità di Titolare dell'oggetto della conservazione, determina la relazione di appartenenza tra i documenti che costituiscono l'unità documentaria e l'unità archivistica, mentre InfoCamere Scpa, nella sua qualità di Conservatore, in un secondo momento, si fa carico di mantenere stabili, consultabili e contestualizzate nel tempo tali informazioni, secondo i parametri definiti nel suo Manuale di conservazione e nella Convenzione di servizio.

È responsabilità dell'ente produttore mandare in conservazione un file firmato ma con certificato scaduto.

### **8.1 Formati**

Secondo quanto previsto nella convenzione di servizio, Unioncamere trasferisce gli oggetti digitali da sottoporre a conservazione, nei modi e nelle forme definite da InfoCamere Scpa, tramite il sistema di gestione documentale GeDoc. Unioncamere garantisce l'autenticità e l'integrità della documentazione nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle Linee Guida. In particolare garantisce che il trasferimento dei documenti informatici sia realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.

D'accordo con il Conservatore, è prevista la conservazione di formati non standard, la cui conservazione a lungo termine non è tuttavia garantita. L'elenco di tali formati è indicata nell'allegato al presente Manuale.

Le tipologie di formato adottate e gestite dall'Ente produttore ed inviate in conservazione sono dettagliate nell'allegato 1 "Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori".

Il Servizio di conservazione InfoCamere garantisce la conservazione a norma solo dei formati ritenuti idonei alla conservazione, presenti nell'allegato 2 delle Linee Guida AgID.

L'Ente produttore ha adottato i formati idonei alla conservazione presenti nell'allegato 2 delle Linee Guida AgID in quanto questi forniscono le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.



---

In casi eccezionali, l'Ente produttore utilizza formati non presenti in tale lista in virtù di considerazioni sui:

- vincoli tecnici;
- specificità del formato;
- durata della conservazione richiesta dalla tipologia documentale.

Per questi formati, l'Ente produttore fornirà ad InfoCamere indicazioni del relativo visualizzatore, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale ed eventuali restrizioni nell'utilizzo del software.

## **8.2 Classe di contenuto**

Vengono approvate le modalità di conservazione dei documenti descritte nel manuale di conservazione InfoCamere secondo la logica archivistica di 'unità documentarie' e 'unità archivistiche'.

Con classe di contenuto si intende l'insieme di dati (metadati) da associare alla 'unità documentarie' e alla 'unità archivistiche' per identificarle e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura. Tali informazioni sono presenti nei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione del sistema di conservazione.

La lista delle tipologie degli oggetti conservati e dei tempi di conservazione è presente nell'allegato 1 "Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori".

Le tipologie sono aggiornate in funzione delle classi di contenuto utilizzate dai Servizi documentali in uso presso l'Ente.

[Torna al sommario](#)

---

## **9 Il processo di conservazione**

I principali processi del servizio di conservazione sono:

- conservazione;
- esibizione;
- produzione di duplicati e copie informatiche;
- procedura di scarto.

### **9.1 Conservazione**

Il processo di conservazione opera secondo le seguenti fasi:

- Formazione e trasmissione del pacchetto di versamento (SIP) da parte dell'Ente produttore;
- Presa in carico del pacchetto di versamento (SIP) da parte del sistema di conservazione;
- Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione (AIP).

Di seguito, si riportano i dettagli delle suddette fasi.

#### **9.1.1 Formazione e Trasmissione del Pacchetto di Versamento**

L'Ente produttore produce i pacchetti di versamento attraverso i Servizi documentali InfoCamere e li invia al sistema di conservazione.

I pacchetti di versamento contengono un'unità archivistica (UA) o un'unità documentaria (UD) secondo quanto previsto nel Manuale della conservazione di InfoCamere.

I tempi di versamento in conservazione delle unità archivistiche e delle unità documentarie variano in funzione della tipologia di contenuto e del sistema versante.

<b>Sistema Versante</b>	<b>Tipologia di contenuto</b>	<b>Tempi di versamento<sup>1</sup></b>
GEDOC	Unità documentaria	60 giorni dalla data di registrazione
	Unità archivistica	30 giorni dalla data di chiusura del fascicolo
	Registro giornaliero di protocollo	entro la giornata lavorativa successiva
FATTURAZIONE ELETTRONICA	Unità documentaria	fatture b2b entro 5 giorni dall'invio/ricezione fatture PA entro 15 gg dall'emissione

#### **9.1.2 Presa in carico del Pacchetto di Versamento da parte del sistema di conservazione**

Il sistema di conservazione effettua il controllo del pacchetto di versamento ricevuto. La lista dei controlli automatici effettuati sul pacchetto di versamento è presente nel

---

<sup>1</sup> I tempi indicati non prendono in considerazione casi particolari dettati da esigenze tecniche

---

manuale di conservazione di InfoCamere e nelle specifiche tecniche allegate alla convenzione per l'affidamento del servizio.

Nel caso in cui l'insieme dei controlli abbia avuto esito negativo, il sistema di conservazione comunica al Servizio documentale InfoCamere l'errore riscontrato.

Nel caso in cui l'insieme dei controlli abbia avuto esito positivo, il sistema di conservazione genera un rapporto di versamento verso il Servizio documentale InfoCamere e il pacchetto è preso in carico dal sistema.

### **9.1.3 Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione**

L'indicizzazione dei contenuti e la generazione del pacchetto di archiviazione viene descritta nel Manuale della conservazione di InfoCamere.

## **9.2 Esibizione**

L'esibizione dei documenti conservati dal sistema di conservazione avviene tramite l'apposita applicazione web di esibizione dei documenti conservati integrata con i Servizi documentali InfoCamere. L'esibizione di un documento tramite tale funzione è permesso agli operatori dell'Ente produttore abilitati nel Servizio documentale alla gestione/trattamento del documento.

In caso di richiesta di esibizione a norma di documenti conservati, da parte di un utente esterno all'Ente produttore o interno non abilitato alla generazione di pacchetti di distribuzione, è in carico al Responsabile della conservazione:

- valutare la richiesta e generare i pacchetti di distribuzione in base a quanto richiesto, accedendo direttamente al sistema o delegando la generazione dei pacchetti ad utenti dell'Ente produttore abilitati;
- mettere a disposizione il contenuto dei pacchetti di distribuzione al richiedente

## **9.3 Produzione di duplicati informatici**

La produzione di duplicati è realizzata tale l'apposita applicazione web di esibizione dei documenti conservati che forniscono i pacchetti di distribuzione.

## **9.4 Produzione di copie informatiche**

È in carico all'Ente Produttore:

- valutare i casi in cui sia richiesto produrre copie conformi;
- produrre le copie e richiedere, quando necessario, la presenza di un pubblico ufficiale. L'attestazione di conformità, anche nel caso sia necessario un cambio di formato, rimarrà a carico dell'Ente Produttore.

Il sistema di conservazione prevede appositi metadati per il tracciamento delle operazioni di versamento di copie informatiche che permettono di memorizzare il legame tra le diverse versioni delle unità documentarie.

## **9.5 Scarto dei pacchetti di archiviazione**

Il "Piano di fascicolazione e conservazione" allegato al Manuale di gestione documentale di Unioncamere stabilisce i tempi dopo i quali le diverse tipologie di oggetti digitali

---

possono essere scartate. Il responsabile della conservazione genera l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto e, dopo aver verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al responsabile della gestione documentale.

Il Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione, esegue la procedura di scarto dei documenti e dei fascicoli contenuti nei pacchetti di archiviazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti, secondo quanto indicato nel piano di conservazione del manuale di gestione dell'ente, dalla normativa vigente o dalla prassi archivistica.

Nel rispetto del Decreto 42/2004, è in carico al Responsabile della gestione documentale fornire all'autorità di vigilanza competente la lista dei contenuti da scartare. Il Responsabile della gestione documentale, una volta ricevuto il nulla-osta provvede ad adeguare, se necessario, l'elenco di scarto e le sue modalità alle decisioni dell'autorità.

Il Responsabile della gestione documentale fornirà al Sistema di conservazione la lista degli identificativi dei contenuti da scartare; potrà allegare alla richiesta di scarto anche il file di autorizzazione allo scarto rilasciata dall'autorità di vigilanza, che in questo modo verrà conservato dal sistema di conservazione.

Al termine delle operazioni di eliminazione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, Unioncamere notifica l'esito della procedura di scarto agli organi preposti alla tutela come già indicato in precedenza.

Lo scarto avrà efficacia solo al momento del completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema.

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione saranno eliminati anche da tutti i sistemi gestiti da Unioncamere.

## **9.6 Verifiche d'integrità**

L'Ente produttore affida al Soggetto Conservatore il compito di verificare periodicamente l'integrità degli archivi. Il Responsabile della conservazione può richiedere via PEC al Soggetto Conservatore l'evidenza dei controlli eseguiti.

## **9.7 Recesso**

Nel caso l'Ente produttore intenda recedere dalla convenzione per l'affidamento del servizio, il Responsabile della conservazione ha il compito di comunicarlo alla PEC del Soggetto Conservatore.

Il Responsabile della conservazione o un suo delegato, ha il compito di scaricare i pacchetti di archiviazione, entro i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio.

[Torna al sommario](#)

---

## **10 Sicurezza del Sistema di Conservazione**

Questa sezione costituisce un quadro generale dell'Ente rispetto alle politiche di sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali, implementate per assicurare una corretta gestione della sicurezza del sistema di conservazione dei documenti informatici.

In gran parte integra e fa riferimento alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative descritte nel Manuale di Conservazione e nel Piano della Sicurezza predisposti e mantenuti aggiornati da InfoCamere, in qualità di Soggetto Conservatore al quale l'Ente rinvia per quanto non di competenza.

### **10.1 Quadro normativo di riferimento**

Come indicato nelle determinazioni n. 407/2020 e 371/2021 con cui AgID ha adottato le "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", il Responsabile della Conservazione di concerto il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile della transizione digitale, acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, provvede a predisporre, nell'ambito del piano generale della sicurezza, il piano della sicurezza del sistema di conservazione, mettendo in atto opportune misure tecniche ed organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679 e con riferimento alle misure minime di sicurezza in ambito ICT "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni".

Fatta questa premessa, nell'ambito dell'inquadramento normativo della "Conservazione dei documenti informatici", l'Ente ha stipulato una convenzione con un soggetto esterno che offre le garanzie organizzative e tecnologiche prescritte dalla legge (articolo 44. Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82), attribuendo il ruolo di Conservatore (quindi la qualifica di responsabile del servizio di conservazione), con la finalità di affidare la conservazione dei propri documenti informatici, ad InfoCamere S.C.p.A., società consortile di informatica delle Camere di Commercio Italiane.

### **10.2 Principali riferimenti e collegamenti**

Alla data di revisione del presente Manuale, l'elenco dei principali riferimenti in materia di sicurezza delle informazioni (a cui si rimanda per approfondimenti a seconda delle varie aree coinvolte) è costituito da:

**Piano della Sicurezza del Sistema di Conservazione**

Documento predisposto, mantenuto ed aggiornato dal Soggetto Conservatore che, nell'ambito del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il Sistema di Conservazione dei documenti informatici da possibili rischi cui sono soggetti (la perdita o non adeguatezza delle caratteristiche di riservatezza, integrità e disponibilità) ossia, nello specifico, in grado di mantenere nel tempo i documenti correttamente conservati preservando le specifiche proprietà di: reperibilità, autenticità, integrità, affidabilità e leggibilità.

**Piano Generale della Sicurezza dell'Ente**

Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione, in osservanza alla Circolare AgID n. 1/2017 contenente le "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni".

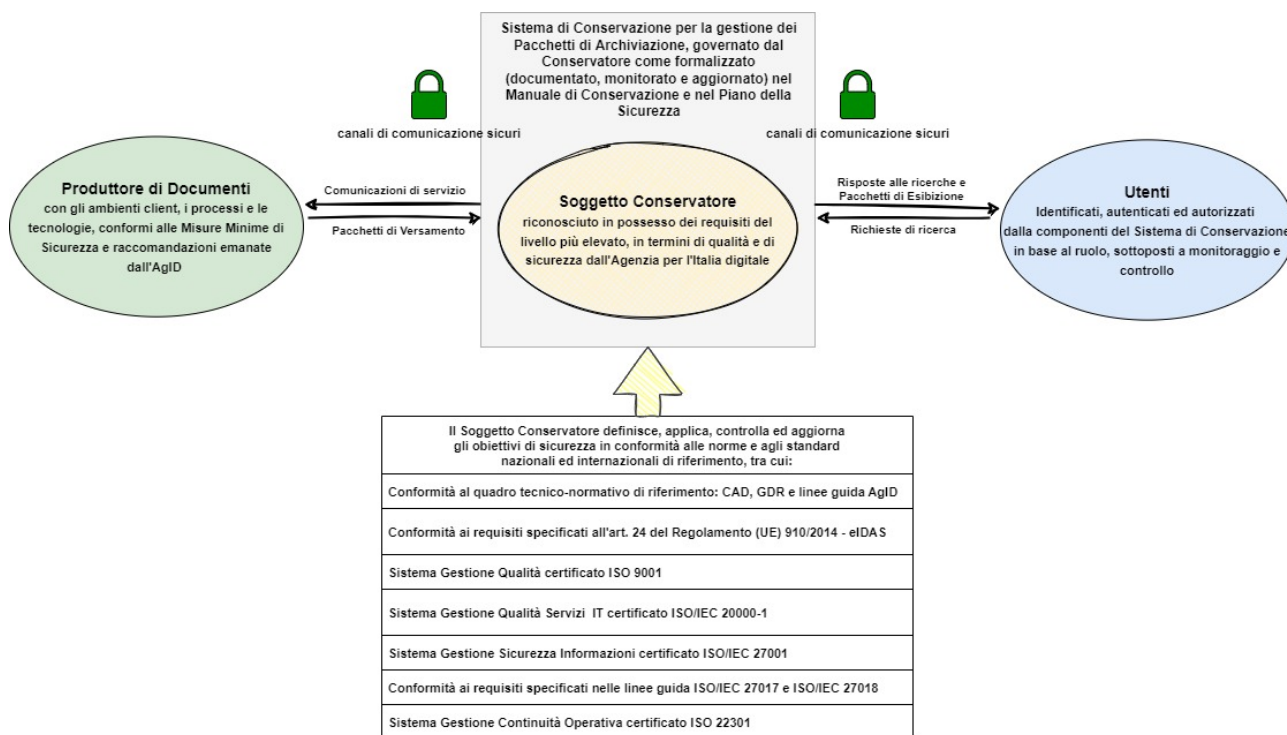
□ **Piano della Sicurezza del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti**

Documento che, nell’ambito del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere i dati elaborati ed ospitati, le infrastrutture, le applicazioni e i servizi del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da possibili rischi cui sono soggetti (la perdita o non adeguatezza delle caratteristiche di riservatezza, integrità e disponibilità).

**10.3 Organizzazione sicura della Conservazione dei documenti informatici**

Nell’erogazione del servizio di conservazione, InfoCamere tiene conto del modello OAIS (Open Archival Information System), ovvero come descritto AgID “una struttura organizzata di persone e sistemi che accetti la responsabilità di conservare l’informazione e di renderla disponibile per una comunità di riferimento”.

A titolo esemplificativo, di seguito si rappresenta un quadro di riferimento riassuntivo dei ruoli e ambiti considerati per la valutazione dei livelli di sicurezza e privacy del servizio digitale.



Applicazione sicura del modello di riferimento dello standard OAIS

**10.4 Obiettivi delle misure di sicurezza**

Come riferimento per le indicazioni relative all’adeguatezza delle misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento sicuro, nel tempo, del Sistema di Conservazione amministrato dal Soggetto Conservatore si tiene conto:

- 
- del contesto e delle finalità del processo di conservazione digitale che assicura di conservare a norma i documenti informatici, ossia garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti conservati;
  - dell'adeguatezza e competenze, del Soggetto Conservatore, in relazione alle certificazioni acquisite e all'aderenza al quadro normativo di riferimento e agli schemi e Linee Guida AgID, richiesti e utili ad un sistema per essere qualificato come sistema di gestione di governo della sicurezza informazioni e protezione dati personali, affidabile e garantito;
  - dell'adeguatezza del livello di sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali, realizzato con idonee misure tecniche ed organizzative, per mitigare i rischi che derivano dalla distruzione, dalla perdita, dall'alterazione, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, dalla indisponibilità a dati e informazioni trasmessi, conservati o comunque trattati da sistemi e infrastrutture;
  - di un'adeguata e formalizzata procedura di notifica di violazione dei dati personali all'autorità di controllo e quella di comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato;
  - della formazione e consapevolezza del personale autorizzato in materia di sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali trattati;
  - del monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative applicate.

## **10.5 Controllo accessi al sistema di conservazione**

Sono stabilite le regole finalizzate a proteggere dall'accesso non autorizzato in modo da salvaguardare la riservatezza e prevenire trattamenti non autorizzati di utenti che non possiedono i necessari diritti.

InfoCamere pone attenzione nella gestione delle utenze e dei profili di accesso definendo policy e procedure di riferimento; garantisce che il sistema sia sicuro ed affidabile e che i dati e le applicazioni ospitate siano protette ed accessibili solo agli utenti autorizzati.

L'Ente, ha messo in atto controlli per limitare in modo efficace l'accesso al sistema solo al personale in possesso di un legittimo requisito nel rispetto del principio per cui l'accesso ai dati e ai sistemi per mezzo di applicazioni informatiche deve essere limitato a quanto strettamente necessario per la prestazione delle attività richieste.

Le identità e le credenziali di accesso per gli utenti autorizzati sono gestite, periodicamente verificate e revocate. I diritti di accesso e le autorizzazioni sono gestite secondo il principio del privilegio minimo e separazione delle funzioni.

## **10.6 Principali impostazioni sicure delle postazioni di lavoro e di comportamento utenti**

L'uso delle postazioni di lavoro configurato secondo le migliori pratiche sicurezza (es. anti-malware, disattivazione di servizi non necessari, etc.) del software installato e certificato, aggiunto alla gestione dei permessi sulle singole utenze, consente un controllo effettivo sull'uso improprio degli strumenti di lavoro e sul divieto di installare software pericoloso e non ritenuto affidabile dall'Ente.

L'Ente promuove al personale autorizzato l'assunzione di responsabilità del corretto utilizzo delle dotazioni informatiche assegnate, evidenziando come ogni impiego inopportuno rispetto ai compiti ed alle attività lavorative assegnate può contribuire a provocare disservizi e malfunzionamenti e minacce alla sicurezza ed alla protezione dei dati trattati.

---

Rimandando alla consultazione dei riferimenti indicati nella sezione "8.2 Riferimenti e collegamenti", di seguito si riportano alcune regole e precauzioni di base:

- Consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità e contribuire al corretto e sicuro utilizzo delle risorse assegnate, segnalando qualsiasi evento non conosciuto che potrebbe compromettere sistemi, applicazioni e dati trattati;
- Impegno a tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema mediante software malevoli (sono tipici esempi di comportamento consapevole; non aprire mail o relativi allegati sospetti, non navigare su siti non riconosciuti come affidabili, non condividere credenziali di accesso, e così via);
- Aggiornamento periodico delle componenti applicative e del sistema anti-malware adottato;
- Limitazione della connettività a dispositivi sconosciuti/non identificati;
- Configurazione sicura delle postazioni di lavoro (sia fisica che virtuale);
- Servizi di auditing attivabili all'occorrenza sulle postazioni di lavoro;
- Non condividere codici di autenticazione e rispettare le policy di riferimento;
- Non condividere in modo incontrollato dati personali e informazioni che possano compromettere la sicurezza e la riservatezza di individui o dell'Ente.

[Torna al sommario](#)

## **10.7 Indicazioni sulla protezione dei dati personali e conformità al GDPR**

Il servizio di Conservazione dei documenti informatici implica il trattamento di dati di varia natura e sensibilità tra cui quelli personali ossia le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, etc... Queste operazioni richiedono l'osservanza del quadro normativo in materia di protezione dati personali e la valutazione delle potenziali minacce (violazione e perdita del controllo dei dati), considerando che tali dati sono classificabili in varie tipologie che, a seconda della loro sensibilità, devono essere trattati con cautele e regole diverse, tenendo conto della valutazione preventiva, realizzata dal Titolare del trattamento e delle conseguenze del trattamento dei dati sulle libertà e i diritti degli interessati.

Il Soggetto Conservatore InfoCamere, ha stabilito un modello organizzativo per protezione dei dati personali e svolge operazioni di trattamento sui dati di titolarità dei Soggetti Produttori solo sulla base di una nomina formale a Responsabile del Trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, adottando adeguate misure tecniche ed organizzative per garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati personali per tutta la durata contrattuale, in osservanza degli aspetti legali, del quadro normativo nazionale ed europeo di riferimento e coerentemente con i provvedimenti dell'autorità che esercita il controllo sul rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Di seguito si riportano le principali strategie e interventi adottati:

- L'architettura del Sistema di Conservazione è costituita da risorse informatiche ospitate, presso Data Center localizzati in Italia. Sono attuate misure di sicurezza



---

fisica per proteggere dall'accesso non autorizzato e da rischi ambientali i locali, data center e aree sensibili.

- Definiti ruoli e responsabilità (interni ed esterni), inclusa la gestione delle responsabilità ed il controllo di eventuali Fornitori esterni / Sub fornitori di cui il Conservatore si riserva la possibilità di avvalersi per l'esecuzione di operazioni, singole attività, servizi relativi a funzioni o fasi del processo di conservazione che per conoscenza, esperienza, capacità e affidabilità forniscano idonee garanzie certificate.
- Nominata la figura del DPO che riporta alla Direzione, svolgendo compiti indicati nel Regolamento UE 679/2016.
- Stabilito un Piano formativo periodico specifico su aspetti di sicurezza durante il trattamento di dati personali.
- Definita una procedura finalizzata a descrivere i trattamenti, valutarne l'adeguatezza e contribuire alla gestione dei rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche derivanti dai trattamenti.
- Individuate ed applicate le misure tecniche ed organizzative adeguate e proporzionate al trattamento dei dati personali, in modo sistematico, ricorrendo ad un approccio basato sui rischi.
- Predisposte informative privacy e cookie policy, chiare ed adeguate, la raccolta e gestione dei consensi qualora necessario, le modalità di divulgazione e trasferimento dati, i diritti di proprietà intellettuale.
- Procedura di monitoraggio e controllo di conformità delle misure di sicurezza a quanto stabilito nelle policy aziendali, in particolare dedicando molta attenzione agli aspetti di gestione accessi e della trasmissione dei dati con l'utilizzo di meccanismi (applicazione di criteri password complesse) e protocolli affidabili e sicuri alle risorse ICT utilizzate (Infrastrutture, Dati, Applicazioni e Servizi), garantendo che siano protette e accessibili solo alle utenze autorizzate e certificate con criteri basati sui ruoli e necessità di accesso, monitorate e controllate per identificare eventuali segnali di violazione e permettere di intervenire tempestivamente in caso di eventi anomali.
- Definito il processo e le politiche per la segnalazione e gestione degli incidenti di sicurezza e l'individuazione delle vulnerabilità nei sistemi che trattano dati personali.
- Formalizzata la procedura con cui vengono gestite e comunicate le eventuali violazioni di sicurezza tali da mettere in pericolo i diritti e le libertà degli individui, informando le Autorità competenti e i Titolari, secondo le tempistiche e le modalità indicate dalla normativa di riferimento.
- Definito il piano di continuità operativa e le procedure di backup e ripristino, valutate e collaudate regolarmente.

Si rimanda ad approfondimenti e disposizioni contenute in politiche e procedure aziendali, regolamenti e standard a cui il Soggetto Conservatore InfoCamere aderisce, oltre a riferimenti individuati dall'Ente.

---

## **ALLEGATI**

- 1. Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori**
- 2. Convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione dei documenti informatici**



UNIONCAMERE

## Manuale di Conservazione

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

#### EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Predisposizione</i>	10/7/2018	Maria Stella Marini	Responsabile conservazione di Unioncamere
<i>Aggiornamento</i>	07.6.2024	Alberto Caporale	Responsabile conservazione di Unioncamere

#### REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Versione 2 revisione 1	19/12/2018	Aggiunti i seguenti paragrafi: 3.1.3 Annesso 3.1.9 Aggregazione documentale informatica. Aggiornato paragrafo 4.1 Formati	
Versione 2 revisione 2	12/01/2022	Aggiornati paragrafi: 3.3.6 Delibera / Determina; 4.1 Formati; 4.2 Visualizzatori	
Versione 2 revisione 3	7/06/2024	Aggiornamento nomina nuovo Responsabile della conservazione	

<b>Indice</b>	
<b>1</b>	<b>Scopo e ambito del documento ..... 3</b>
<b>2</b>	<b>Tempi di conservazione ..... 4</b>
<b>3</b>	<b>Classe di contenuto ..... 5</b>
3.1	Descrizione delle classi di contenuto ..... 5
3.2	Struttura classi di contenuto Regole Tecniche 2013..... 6
3.2.1	Documento Informatico..... 6
3.2.2	Documento Amministrativo Informatico ..... 8
3.2.3	Annesso ..... 11
3.2.4	Registro/repertorio ..... 13
3.2.5	Fattura..... 15
3.2.6	Flusso ordinativo ..... 18
3.2.7	Delibera/determina..... 20
3.2.8	Fascicolo informatico ..... 24
3.3	Struttura classi di contenuto 2022 ..... 26
3.3.1	Documento Informatico..... 26
3.3.2	Documento Amministrativo Informatico ..... 33
3.3.3	Registro di protocollo; altri registri e repertori ..... 41
3.3.4	Fattura..... 53
3.3.5	Flusso ordinativo ..... 58
3.3.6	Delibera/determina..... 63
3.3.7	Fascicolo informatico ..... 68
<b>4</b>	<b>Formati e Visualizzatori ..... 73</b>
4.1	Formati ..... 73
4.2	Visualizzatori ..... 74

---

## 1 Scopo e ambito del documento

Il presente allegato integra il manuale della 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.

[Torna al sommario](#)

---

## **2 Tempi di conservazione**

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

L'Ente 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.

[Torna al sommario](#)

### **3 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".

#### **3.1 Descrizione delle classi di contenuto**

Nella tabella successiva forniamo una mappatura tra le classi di contenuto e i sistemi versanti che usano:

<b>CLASSI DI CONTENUTO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SISTEMI VERSANTI CHE LA USANO</b>
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 FATTURE IMPRESE
Documenti Amm.Informatico	Per documento amministrativo informatico si intende il documento registrato nel Protocollo Generale.	GEDOC REG.IMPRESSE SUAP FATTURE IMPRESE
Fatture	Per "fattura", si intende sia la fattura emessa nel rispetto del formato FatturaPA previsto dalla normativa vigente (Finanziaria 2008, DM 55 del 3 aprile 2013 e DL 66 del 24 aprile 2014), che le fatture di diversa tipologia per le quali è comunque prevista la conservazione in formato elettronico. Usata dal servizio di fatturazione FAPA	GEDOC FATTURE IMPRESE
Fascicolo informatico	Unità archivistica organica costituita dai documenti relativi allo stesso affare o procedimento allo scopo di mantenere inalterate ed evidenti le relazioni che esistono tra di essi e le attività del soggetto produttore	GEDOC
Flusso Ordinativo	Il Flusso ordinativo è un file XML gestito dall'Ordinativo Informatico utilizzato per la gestione e trasmissione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso tra l'Amministrazione ed i propri Enti Tesorieri. Usata dal servizio 'Ordinativo Bancario Informatico – OBI'	GEDOC
Delibera/determina	La classe si riferisce agli atti di indirizzo politico-amministrativo di competenza degli organi di governo dell'Ente e agli atti amministrativi adottati dai dirigenti. Usata dal servizio di 'Determine e delibere GDEL'	GEDOC

[Torna al sommario](#)

## 3.2 Struttura classi di contenuto Regole Tecniche 2013

### 3.2.1 Documento Informatico

Per documento informatico si intende il documento non soggetto a registrazione di protocollo, e che possiede valenza giuridica.

#### 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

### 3.2.2 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 imm modificabile	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
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

### 3.2.3 Annesso

#### 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 DELL'ANNESSO

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 VALORI LISTA: ENTE_TERRITORIALE/ENTE_NO N_TERRITOR/AZIENDA/PERSON A	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	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente o dell'ente creditore (DL. 66/2014 art. 42). Se il mittente è una pubblica amministrazione: segnatura informatica di protocollo del mittente (data e numero di protocollo del mittente, codice amministrazione, AOO, ...) ovvero Cognome del mittente del documento se persona fisica	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
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente destinatario del documento	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario del documento	N
identificativo	Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
identificativoDocumentoReferenziato	Identificativo di uno o più documenti referenziati	S

### 3.2.4 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 imm modificabile	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
registroInizioRegistrazioniData	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



### 3.2.5 Fattura

#### 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 SPECIFICI DELLA FATTURA

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	N
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	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
destinatarioTipologia	Descrive la tipologia del destinatario	N
destinatarioEstero	Indica se il destinatario è un soggetto estero oppure no	N
destinatarioMail	indirizzo e-mail del destinatario della fattura	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente	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 IPA del mittente	N
identificativo	Fattura attiva: numero di emissione della fattura. Fattura passiva: numero fattura mittente	S
dataEmissione	Data di emissione del contenuto, per la fattura attiva coincide con la data chiusura	S
oggetto	Per la fattura attiva: Fattura n. [numero emissione] del [data emissione] - Destinatario [denominazione del destinatario] Per la fattura passiva: Oggetto della fornitura oppure Fattura n. [numero emissione] del [data emissione] - Mittente [denominazione mittente]	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
periodoFiscale	Periodo fiscale cui si riferisce il contenuto contabile	N

valoreTotale	Importo espresso e reperibile all'interno del contratto	N
valoreImposta	Ammontare del valore di imposta applicato al contenuto	N
dataScadenza	Data di scadenza della fattura (es. art. 42 DL 66/2014)	N
tipoTracciato	Nome del tracciato al quale il contenuto aderisce e l'indicazione del formato	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
codiceIdentificativoGara	Codice identificativo della gara cui si riferisce il contenuto	N
codiceUnivocoProgetto	Codice identificativo del progetto cui si riferisce il contenuto	N
protocolloNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo	N
protocolloData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo. Per la Fattura passiva coincide con la DataChiusura	N
registrolvaNumero	Numero di registrazione del contenuto nel registro IVA	N
registrolvaData	Data di registrazione del contenuto nel registro IVA	N

### 3.2.6 Flusso ordinativo

#### 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 FLUSSO ORDINATIVO

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 VALORI LISTA: ENTE_TERRITORIALE/ENTE_NON_TERRITOR/ AZIENDA/PERSONA	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	N
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente o dell'ente creditore (DL. 66/2014 art. 42). Se il mittente è una pubblica amministrazione: segnatura informatica di protocollo del mittente (data e numero di protocollo del mittente, codice amministrazione, AOO, ...) ovvero Cognome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente mittente del documento	N
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente del documento	N
mittentePiva	Partita Iva del mittente del documento	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
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente destinatario del documento	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario del documento	N
destinatarioPiva	Partita Iva del destinatario del documento	N
identificativo	Identificativo del contenuto	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immutabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizioni del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
distintaNumero	Numero di distinta	N
operazioneTipo	Tipo di operazione	S
esercizio	Esercizio finanziario o contabile	S
codiceAbiBt	Codice ABI della banca destinataria	S
identificativoOrdinativo	Identificativo di uno o più ordinativi e della loro tipologia, contenuti in un flusso. (R, se reverse e M, se mandato)	S

### 3.2.7 Delibera/determina

#### 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 DELL'ATTO

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 VALORI LISTA: ENTE_TERRITORIALE/ENTE_NON_TERRITOR/AZIENDA/PERS ONA	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
autoreCognomeDenominazione	Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento (ad esempio se è un atto notarile l'autore è il notaio). L'autore può non coincidere con il soggetto produttore del documento, ad esempio nel caso in cui il soggetto produttore sia un ente. Denominazione del software che in modo automatico ha generato e versato in conservazione il registro di protocollo e che corrisponde al campo "Soggetto Produttore" previsto dalle regole tecniche e da AgID	N
autoreNome	Nome dell'autore del documento	N
autoreRuolo	Ruolo dell'autore del documento	N
autoreCf	Codice fiscale dell'autore	N
identificativo	Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)	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
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	S
registroAnno	Anno di riferimento del registro	S

registroTipo	Tipologia di registro	S
registroDenominazione	Denominazione del registro (es. AAAA-Repertorio Generale dei Fascicoli; repertorio delle deliberazioni ecc.)	S
registroNumeroRegistrazione	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro	S
registroDataRegistrazione	Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro	S
protocolloCodiceRegistro	Codice identificativo univoco del registro di protocollo	N
protocolloAnnoRegistro	Anno del registro di protocollo	N
protocolloTipo	Tipologia di protocollo VALORI LISTA: ENTRATA/USCITA/INTERNO	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
procedimentoDenominazione	Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCodiceResp	CF del responsabile del procedimento	N
responsabileNome	Nome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	N
responsabileCognomeDenominazione	Cognome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	N
responsabileCf	Codice Fiscale del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	N
responsabileRuolo	Ruolo del responsabile	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
uoProponente	Denominazione o codice dell'ufficio che ha proposto la creazione del contenuto	S
proponenteCognome	Cognome del proponente per la creazione del contenuto	N
proponenteNome	Nome del proponente per la creazione del contenuto	N
proponenteCf	Codice Fiscale del proponente per la creazione del contenuto	N
propostaNumero	Numero della proposta	N
propostaData	Data della proposta	N
esecutivitaData	Data esecutività dell'atto (data firma della determinazione o data di firma del visto contabile o data di pubblicazione)	S
pubblicazioneInizioData	Data di inizio della pubblicazione	N
pubblicazioneFineData	Data di fine della pubblicazione	N



pubblicazioneNumero	Numero della pubblicazione	N
pubblicazioneAnno	Anno della pubblicazione	N
pubblicazioneCodiceRegistro	Codice identificativo della pubblicazione nel registro	N

### 3.2.8 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 sfolgimento	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

[Torna al sommario](#)

### 3.3 Struttura classi di contenuto 2022

#### 3.3.1 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

INFORMAZIONE	SOTTOCAMP I	VALORI AMMESSI	TIPO DATO	OBBLIGATORIETÀ
<b>Impronta crittografica del documento</b>				
	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Alfanumerico	SI
	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato	Alfanumerico	SI
<b>Identificativo</b>		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	SI

<b>Modalità di formazione:</b>			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.	Alfanumerico	SI
<b>Tipologia documentale</b>			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.)	Alfanumerico	SI
<b>Dati di registrazione</b>					
	Tipologia di flusso		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 'U' = In uscita</li> <li>• 'E' = In entrata</li> <li>• 'I' = Interno</li> </ul>	Alfanumerico	SI
	Tipo registro		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nessuno</li> <li>• Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza</li> <li>• Repertorio/Registro</li> </ul>	Alfanumerico	SI

	Data registrazione		<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento</li> </ul> <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento</li> </ul>	Datamine	SI
	Numero Documento		<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Numero di registrazione del documento nel caso di documento non protocollato:</li> <li><input type="checkbox"/> Numero di protocollo</li> </ul>	Alfanumerico	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
<b>Soggetti</b>					
	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegnatario</li> <li>• Autore</li> <li>• Destinatario</li> <li>• Mittente</li> <li>• Operatore</li> <li>• Produttore</li> <li>• RGD (Responsabile della Gestione Documentale)</li> <li>• RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo)</li> <li>• Soggetto che effettua la registrazione</li> <li>• Altro</li> </ul>	Alfanumerico	<p>SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci <b>deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento</b>. Obbligatorio indicare inoltre almeno <b>l'autore o il mittente</b>. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il <b>mittente</b>. Per '<b>Operatore</b>' si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria <b>nel caso in cui venga compilato il metadato 'Tracciature modifiche documento'</b>.</p>

	Tipo soggetto		<p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AS</li> </ul> <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> <li>• PG per Organizzazione</li> </ul> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> <li>• PG per Organizzazione</li> <li>• PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</li> <li>• PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</li> </ul> <p>Se Ruolo = Autore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> <li>• PG per Organizzazione</li> <li>• PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata)</li> </ul> <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> </ul> <p>Se Ruolo = Produttore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SW per i documenti prodotti automaticamente</li> <li>• PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata)</li> </ul>	Alfanumerico	SI
	PF		Cognome	Alfanumerico	SI
			Nome	Alfanumerico	SI
			Codice Fiscale	Alfanumerico	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	NO
	PG		Denominazione organizzazione	Alfanumerico	SI
			Codice fiscale\Partita Iva	Alfanumerico	NO
			Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	NO
	PAI		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI

			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	NO
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	NO
	PAE		Denominazione Amministrazione	Alfanumerico	SI
			Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	NO
	AS		Cognome	Alfanumerico	NO
			Nome	Alfanumerico	NO
			Codice Fiscale	Alfanumerico	NO
			Denominazione Organizzazione	Alfanumerico	SI
			Denominazione Ufficio	Alfanumerico	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	NO
	SW		Denominazione Sistema	Alfanumerico	SI
	Altro			Alfanumerico	NO
<b>Chiave descrittiva</b>					
	Oggetto		Testo libero	Alfanumerico	SI
	Parole chiave		Testo libero	Alfanumerico	NO
<b>Allegati</b>					
	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	Number	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0		
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	Alfanumerico	SI, se numero allegati > 0
		Descrizione	Testo libero	Alfanumerico	SI, se numero allegati > 0
<b>Classificazione:</b>					
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	NO
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	NO
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	NO
<b>Riservato</b>			<input type="checkbox"/> Vero: se il documento è considerato riservato <input type="checkbox"/> Falso: se il documento non è considerato riservato	Boolean	SI
<b>Identificativo del formato</b>					



	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	Alfanumerico	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	Alfanumerico	
		Nome prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile
		Produttore		Testo libero	SI, quando rilevabile
<b>Verifica</b>					
	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		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
<b>IdAgg</b>			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	Alfanumerico	NO
<b>IdDocumentoPrimario</b>			IdDoc del documento primario	Alfanumerico	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
<b>Nome del documento</b>			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno		
<b>Versione del documento</b>			indicare la versione del documento	alfanumerico	SI
<b>Tracciate modifiche documento</b>					
	Tipo Modifica		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annullamento</li> <li>• Rettifica</li> <li>• Integrazione</li> <li>• Annotazione</li> </ul>	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggetto autore e della modifica		Come ruolo Operatore nel metadato 'Soggetti'	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/Ora modifica			Datetime	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente			SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento

<b>Tempo di conservazione</b>			Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	Numerico	NO
<b>Note</b>			<b>Testo Libero</b>	<b>Alfanumerico</b>	<b>NO</b>

### 3.3.2 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

INFORMAZIONE	SOTTOCA MPI		VALORI AMMESSI	TIPO DATO	OBBLIGATORI ETÀ
Impronta crittografica del documento					
	Impronta		Rappresenta l'hash del documento	Binary	SI
	Algoritmo		Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	Alfanumerico	SI
Identificativo			Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	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.	Alfanumerico	SI, nel caso di documento protocollato
<b>Modalità di formazione:</b>			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.	Alfanumerico	SI
<b>Tipologia documentale</b>			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.)	Alfanumerico	SI
<b>Dati di registrazione</b>					
	Tipologia di flusso		• 'U' = In uscita • 'E' = In entrata • 'I' = Interno Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO	Alfanumerico	SI
	Tipo registro		Nessuno, • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro	Alfanumerico	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	Datamine	SI
	Numero Documento		nel caso di documento non protocollato: <input type="checkbox"/> Numero di registrazione del documento nel caso di documento non protocollato: <input type="checkbox"/> Numero di protocollo	Alfanumerico	SI
	Codice registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.		SI
<b>Soggetti</b>					
	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione che effettua la registrazione</li> <li>• Assegnatario</li> <li>• Autore</li> <li>• Destinatario</li> <li>• Mittente</li> <li>• Operatore</li> <li>• Produttore</li> <li>• RGD (Responsabile della Gestione Documentale)</li> <li>• RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo)</li> <li>• RUP</li> </ul>	Alfanumerico	<p>SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere <b>sempre indicata l'Amministrazione</b> che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno <b>l'autore o il mittente</b>. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il <b>mittente</b>. Per <b>'Operatore'</b> 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 'Tracciate modifiche documento'. Nel caso di ruolo <b>Assegnatario</b> si prevede l'indicazione sia della <b>persona fisica</b> che, a complemento o</p>

					in alternativa, della relativa <b>UOR</b> di riferimento. Nel caso di ruolo = <b>RUP</b> le informazioni relative alla <b>persona fisica</b> e alla <b>UOR</b> di appartenenza
	Tipo soggetto		<p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AS</li> </ul> <p>Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane</li> </ul> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> <li>• PG per Organizzazione</li> <li>• PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane</li> <li>• PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere</li> </ul> <p>Se Ruolo = Autore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> <li>• PG per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata)</li> <li>• PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane</li> <li>• PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata)</li> </ul> <p>Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> </ul> <p>Se Ruolo = RUP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP</li> </ul> <p>Se Ruolo = Produttore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SW per i documenti prodotti automaticamente</li> </ul>	Alfanumerico	SI
	PF		Cognome	Alfanumerico	SI
			Nome	Alfanumerico	SI
			Codice Fiscale	Alfanumerico	NO
			Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o la UOR
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o la UOR
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	SI

	PG		Denominazione Organizzazione	Alfanumerico	SI
			Codice fiscale\Partita Iva	Alfanumerico	NO
			Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	NO
	PAI		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	SI
	PAE		Denominazione Amministrazione	Alfanumerico	SI
			Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	SI
	AS		Cognome	Alfanumerico	NO
			Nome	Alfanumerico	NO
			Codice Fiscale	Alfanumerico	NO
			Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	SI
	RUP		Cognome	Alfanumerico	SI
			Nome	Alfanumerico	SI
			Codice Fiscale	Alfanumerico	NO
			Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	SI
	SW		Denominazione Sistema	Alfanumerico	SI
<b>Chiave descrittiva</b>					
	Oggetto		testo libero	Alfanumerico	SI
	Parole chiave		Testo libero	Alfanumerico	NO

<b>Allegati</b>					
	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	Number	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0		
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	Alfanumerico	SI, se numero allegati > 0
		Descrizione	Testo libero	Alfanumerico	SI, se numero allegati > 0
<b>Classificazione:</b>					
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	SI
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	SI
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	NO
<b>Riservato</b>			<input type="checkbox"/> Vero: se il documento è considerato riservato <input type="checkbox"/> Falso: se il documento non è considerato riservato	Boolean	SI
<b>Identificativo del formato</b>					
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	Alfanumerico	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	Alfanumerico	
		Nome prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile
		Produttore		Testo libero	SI, quando rilevabile



<b>Verifica</b>					
	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
<b>IdAgg</b>			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	Alfanumerico	SI
<b>IdDocumentoPrimario</b>			IdDoc del documento principale	Alfanumerico	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
<b>Nome del documento</b>			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno		
<b>Versione del documento</b>			indicare la versione del documento	alfanumerico	SI
<b>Tracciate modifiche documento</b>					
	Tipo Modifica		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Annullamento</li> <li>· Rettifica</li> <li>· Integrazione</li> <li>· Annotazione</li> </ul>	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operator e definito nel metadato Soggetti		Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/Ora modifica			Datadime	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento

	IdDoc versione precedente	Identifica tivo documen to versione preceden te			Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
<b>Tempo di conservazione</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9999</li> <li>• 5 anni</li> <li>• 10 anni</li> <li>.....</li> </ul>	Numerico	NO
<b>Note</b>			Testo Libero	Alfanume rico	NO

### 3.3.3 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 DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

INFORMAZIONE	CAMPI	SOTTOCA MPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
<b>Impronta crittografica del documento</b>				
	Impronta		Rappresenta l'hash del documento	SI
	Algoritmo		Rappresenta l'algoritmo applicato	SI
<b>Identificativo</b>			Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI

<b>Modalità di formazione:</b>			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
<b>Tipologia documentale</b>			Registro di protocollo; repertorio ecc.	SI
<b>Denominazione</b>				
<b>Codice identificativo</b>				
<b>Dati Registro</b>				
	Data apertura		Data di apertura del registro	
	Data chiusura		Data di chiusura del registro	
	Numero progressivo registro		Numero progressivo del registro	
	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
	Numero delle registrazioni		Numero Totale Registrazioni	SI
	Numero prima registrazione effettuata			SI
	Numero ultima registrazione effettuata			SI
	Data prima registrazione		Data della prima registrazione effettuata sul registro	SI
	Data ultimaregistrazione		Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro	SI

	Anno registro		Anno del registro	SI
	Numero registrazioni annullate		Numero Totale Registrazioni Annullate	SI
<b>Soggetti</b>	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinatario</li> <li>• Produttore</li> <li>• RGD (Responsabile della Gestione Documentale)</li> <li>• RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo)</li> <li>• Altro</li> </ul>	SI, ove presenti
	Tipo soggetto		<p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> <li>• PG per Organizzazione</li> <li>• PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane</li> </ul> <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> </ul> <p>Se Ruolo = Produttore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SW per i documenti prodotti automaticamente</li> <li>• PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane</li> </ul>	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
<b>Chiave descrittiva</b>				
	Oggetto		Testo libero	SI
	Parole chiave		Testo libero	NO
<b>Allegati</b>				
	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	SI

	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	NO
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
		Descrizione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
<b>Classificazione:</b>				
	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
<b>Riservato</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>· Vero: se il documento è considerato riservato</li> <li>· Falso: se il documento non è considerato riservato</li> </ul>	SI
<b>Identificativo del formato</b>				
	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
<b>Verifica</b>				
	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
<b>IdAgg</b>			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	NO
<b>IdDocumentoPrimario</b>			IdDoc del documento primario	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
<b>Nome del documento</b>			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	SI
<b>Versione del documento</b>			indicare la versione del documento	SI
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
<b>Tempo di conservazione</b>			Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione. Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	NO
<b>Note</b>			<b>Testo Libero</b>	<b>NO</b>

#### 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	CAMPI	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
--------------	-------	------------	----------------	----------------



<b>Impronta crittografica del documento</b>				
	Impronta		Rappresenta l'hash del documento	SI
	Algoritmo		Rappresenta l'algoritmo applicato	SI
<b>Identificativo</b>			Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI
<b>Modalità di formazione:</b>			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
<b>Tipologia documentale</b>			Registro di protocollo; repertorio ecc.	SI
<b>Denominazione</b>				
<b>Codice identificativo</b>				
<b>Dati di registrazione</b>				
	Tipologia di flusso		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 'U' = In uscita</li> <li>• 'E' = In entrata</li> <li>• 'I' = Interno</li> </ul>	SI
	Tipo registro		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza</li> <li>• Repertorio/Registro</li> </ul>	SI
	Data apertura		Data di apertura del registro	
	Data registrazione		nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento</li> </ul> nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento</li> </ul>	SI

	Numero Documento		nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Numero di registrazione del documento</li> </ul> nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Numero di protocollo</li> </ul>	SI
	Numero progressivo registro		Numero progressivo del registro	
	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
	Numero delle registrazioni		Numero Totale Registrazioni	SI
	Numero prima registrazione effettuata			SI
	Numero ultima registrazione effettuata			SI
	Data prima registrazione		Data della prima registrazione effettuata sul registro	SI
	Data ultima registrazione		Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro	SI
	Anno registro		Anno del registro	SI

	Numero registrazioni annullate		Numero Totale Registrazioni Annullate	SI
	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegnatario</li> <li>• Autore</li> <li>• Destinatario</li> <li>• Mittente</li> <li>• Operatore</li> <li>• Produttore</li> <li>• RGD (Responsabile della Gestione Documentale)</li> <li>• RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo)</li> <li>• Soggetto che effettua la registrazione</li> <li>• Altro</li> </ul>	<p>SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci <b>deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento.</b></p> <p>Obbligatorio indicare inoltre almeno <b>l'autore o il mittente.</b></p> <p>Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il <b>mittente.</b></p> <p>Per <b>'Operatore'</b> si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria <b>nel caso in cui venga compilato il metadato 'Tracciatore modifiche documento'.</b></p>
	Tipo soggetto		<p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AS</li> </ul> <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> <li>• PG per Organizzazione</li> </ul> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> <li>• PG per Organizzazione</li> <li>• PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</li> <li>• PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</li> </ul> <p>Se Ruolo = Autore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> <li>• PG per Organizzazione</li> <li>• PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata)</li> </ul> <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> </ul> <p>Se Ruolo = Produttore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SW per i documenti prodotti automaticamente</li> <li>• PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata)</li> </ul>	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
<b>Chiave descrittiva</b>				
	Oggetto		Testo libero	SI
	Parole chiave		Testo libero	NO
<b>Allegati</b>				
	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	NO
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
		Descrizione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
<b>Classificazione:</b>				
	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
<b>Riservato</b>			. Vero: se il documento è considerato riservato	SI

			· Falso: se il documento non è considerato riservato	
<b>Identificativo del formato</b>				
	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
<b>Verifica</b>				
	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 a copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
<b>IdAgg</b>			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	NO
<b>IdDocumentoPrimario</b>			IdDoc del documento primario	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
<b>Nome del documento</b>			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	SI
<b>Versione del</b>			indicare la versione del documento	SI

<b>documento</b>				
<b>Tracciateure modifiche documento</b>				
	Tipo Modifica		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annullamento</li> <li>• Rettifica</li> <li>• Integrazione</li> <li>• Annotazione</li> </ul>	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggetto autore della modifica		Come ruolo Operatore nel metadato 'Soggetti'	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/ Ora modifica			Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
<b>Tempo di conservazione</b>			Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione. Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	NO
<b>Note</b>			<b>Testo Libero</b>	<b>NO</b>

### 3.3.4 Fattura

#### 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 DELLA FATTURA

INFORMAZIONE	CAMPI	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
<b>Impronta crittografica del documento</b>				
	Impronta		Rappresenta l'hash del documento	SI
	Algoritmo		Rappresenta l'algoritmo applicato	SI
<b>Identificativo</b>			Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI
<b>Tipo tracciato</b>			Nome del tracciato al quale il contenuto aderisce e l'indicazione del formato	NO

<b>Modalità di formazione:</b>			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
<b>Tipologia documentale</b>			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.)	SI
<b>Dati di registrazione</b>				
	Tipologia di flusso		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 'U' = In uscita</li> <li>• 'E' = In entrata</li> <li>• 'I' = Interno</li> </ul>	SI
	Tipo registro		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nessuno</li> <li>• Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza</li> <li>• Repertorio/Registro</li> </ul>	SI
	Data registrazione		nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento</li> </ul> nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento</li> </ul>	SI
	Numero Documento		nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Numero di registrazione del documento</li> </ul> nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Numero di protocollo</li> </ul>	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
<b>Soggetti</b>				



	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegnatario</li> <li>• Autore</li> <li>• Destinatario</li> <li>• Mittente</li> <li>• Operatore</li> <li>• Produttore</li> <li>• RGD (Responsabile della Gestione Documentale)</li> <li>• RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo)</li> <li>• Soggetto che effettua la registrazione</li> <li>• Altro</li> </ul>	<p>SI, Per "mittente" si intende il cedente/prestatore, e per "destinatario" il cessionario/committente. Il "soggetto che effettua la registrazione" è quel soggetto che assegna numero e data.</p> <p>Al fine di rendere i dati di registrazione univoci <b>deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento</b>. Obbligatorio indicare inoltre almeno <b>l'autore o il mittente</b>. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il <b>mittente</b>.</p> <p>Per '<b>Operatore</b>' si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria <b>nel caso in cui venga compilato il metadato 'Tracciature modifiche documento'</b>.</p>
	Tipo soggetto		<p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AS</li> </ul> <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> <li>• PG per Organizzazione</li> </ul> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> <li>• PG per Organizzazione</li> <li>• PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</li> <li>• PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</li> </ul> <p>Se Ruolo = Autore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> <li>• PG per Organizzazione</li> <li>• PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata)</li> </ul> <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> </ul> <p>Se Ruolo = Produttore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SW per i documenti prodotti automaticamente</li> <li>• PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata)</li> </ul>	SI

	PF		Cognome	SI
			Nome	SI
			Codice Fiscale	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PG		Denominazione organizzazione	SI
			Codice fiscale\Partita Iva	SI
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PAI		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	NO
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	SI
	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
<b>Chiave descrittiva</b>				
	Oggetto			SI
	Parole chiave			NO
	periodoFiscale			SI
	valoreTotale			SI
	dataScadenza			SI
<b>Allegati</b>				
	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
<b>Classificazione:</b>				

	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
<b>Riservato</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>· Vero: se il documento è considerato riservato</li> <li>· Falso: se il documento non è considerato riservato</li> </ul>	SI
<b>Identificativo del formato</b>				
	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
<b>Verifica</b>				
	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
<b>IdAgg</b>			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	NO
<b>IdDocumentoPrimario</b>			IdDoc del documento primario	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
<b>Nome del documento</b>			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	SI
<b>Versione del documento</b>			indicare la versione del documento	SI
<b>Tracciate modifiche documento</b>				
	Tipo Modifica		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Annullamento</li> <li>· Rettifica</li> <li>· Integrazione</li> <li>· Annotazione</li> </ul>	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggetto autore della modifica		Come ruolo Operatore nel metadato 'Soggetti'	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento

	Data Modifica/Ora modifica			Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
<b>Tempo di conservazione</b>			Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	NO
<b>Note</b>			<b>Testo Libero</b>	<b>NO</b>

### 3.3.5 Flusso ordinativo

#### 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 FLUSSO ORDINATIVO

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
<b>Impronta crittografica del documento</b>			
	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	SI
	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato	SI

<b>Identificativo</b>			Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI
<b>Modalità di formazione:</b>			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
<b>Tipologia documentale</b>			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.)	SI
<b>Dati di registrazione</b>				
	Tipologia di flusso		<ul style="list-style-type: none"> <li>• "U" = In uscita</li> <li>• "E" = In entrata</li> <li>• "I" = Interno</li> </ul>	SI
	Tipo registro		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nessuno</li> <li>• Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza</li> <li>• Repertorio/Registro</li> </ul>	SI
	Data registrazione		nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento</li> </ul> nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento</li> </ul>	SI
	Numero Documento		nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Numero di registrazione del documento nel caso di documento non protocollato:</li> <li>· Numero di protocollo</li> </ul>	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
<b>Soggetti</b>				

	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegnatario</li> <li>• Autore</li> <li>• Destinatario</li> <li>• Mittente</li> <li>• Operatore</li> <li>• Produttore</li> <li>• RGD (Responsabile della Gestione Documentale)</li> <li>• RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo)</li> <li>• Soggetto che effettua la registrazione</li> <li>• Altro</li> </ul>	<p>SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci <b>deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento</b>. Obbligatorio indicare inoltre almeno <b>l'autore o il mittente</b>. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il <b>mittente</b>. Per <b>“Operatore”</b> si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria <b>nel caso in cui venga compilato il metadato “Tracciatore modifiche documento”</b>.</p>
	Tipo soggetto		<p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AS</li> </ul> <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> <li>• PG per Organizzazione</li> </ul> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> <li>• PG per Organizzazione</li> <li>• PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</li> <li>• PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</li> </ul> <p>Se Ruolo = Autore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> <li>• PG per Organizzazione</li> <li>• PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata)</li> </ul> <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> </ul> <p>Se Ruolo = Produttore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SW per i documenti prodotti automaticamente</li> <li>• PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata)</li> </ul>	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	NO

			IPA AOO	
			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
<b>Chiave descrittiva</b>				
	Oggetto		Testo libero	SI
	Parole chiave		Testo libero	NO
<b>Numero distinta</b>			Numero della distinta	
<b>Tipo operazione</b>			Acquisizione ecc.	
<b>CodiceAbiBt</b>			Codice ABI della Banca Tesoriera	
<b>Allegati</b>				
	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
<b>Classificazione:</b>				
	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
<b>Riservato</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>· Vero: se il documento è considerato riservato</li> <li>· Falso: se il documento non è considerato riservato</li> </ul>	SI
<b>Identificativo del formato</b>				
	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
<b>Verifica</b>				

	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
<b>IdAgg</b>			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	NO
<b>IdDocumentoPrimario</b>			IdDoc del documento primario	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
<b>Nome del documento</b>			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	
<b>Versione del documento</b>			indicare la versione del documento	SI
<b>Tracciate modifiche documento</b>				
	Tipo Modifica		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Annullamento</li> <li>· Rettifica</li> <li>· Integrazione</li> <li>· Annotazione</li> </ul>	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggetto autore della modifica		Come ruolo Operatore nel metadato "Soggetti"	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/Ora modifica			SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
<b>Tempo di conservazione</b>			Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	NO
<b>Note</b>			<b>Testo Libero</b>	<b>NO</b>



### 3.3.6 Delibera/determina

#### 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 DELL'ATTO

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
<b>Modalità di formazione:</b>			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
<b>Tipologia documentale</b>			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.)	SI
<b>Dati di registrazione</b>				
	Tipologia di flusso		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 'U' = In uscita</li> <li>• 'E' = In entrata</li> <li>• 'I' = Interno</li> </ul> Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO	SI
	Tipo registro		Nessuno, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza</li> <li>• Repertorio/Registro</li> </ul>	SI
	Data registrazione		nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento</li> </ul> nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento</li> </ul>	SI
	Numero Documento		nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di registrazione del documento nel caso di documento non protocollato:</li> <li>• Numero di protocollo</li> </ul>	SI
	Numero proposta		Numero della proposta	NO
	Data proposta		Data della proposta	NO

	Data di esecutività		Data esecutività dell'atto (data firma della determinazione o data di firma del visto contabile o data di pubblicazione)	NO
	Data Inizio Pubblicazione		Data di inizio della pubblicazione	NO
	Data fine pubblicazione		Data di fine della pubblicazione	NO
	Numero pubblicazione		Numero della pubblicazione	NO
	Anno pubblicazione		Anno della pubblicazione	NO
	Codice registro pubblicazione		Codice identificativo della pubblicazione nel registro	NO
	Codice registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI
<b>Soggetti</b>				
	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione che effettua la registrazione</li> <li>• Assegnatario</li> <li>• Autore</li> <li>• Destinatario</li> <li>• Mittente</li> <li>• Operatore</li> <li>• Produttore</li> <li>• RGD (Responsabile della Gestione Documentale)</li> <li>• RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo)</li> <li>• RUP</li> <li>• <b>Proponente</b></li> </ul>	<p>SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere <b>sempre indicata l'Amministrazione</b> che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno <b>l'autore o il mittente</b>.</p> <p>Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il <b>mittente</b>. Per <b>'Operatore'</b> 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 'Tracciate modifiche documento'.</p> <p>Nel caso di ruolo <b>Assegnatario</b> si prevede l'indicazione sia della <b>persona fisica</b> che, a complemento o in alternativa, della relativa <b>UOR</b> di riferimento.</p> <p>Nel caso di ruolo = <b>RUP</b> le informazioni relative alla <b>persona fisica</b> e alla <b>UOR</b> di appartenenza</p>

	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 <b>Se Ruolo = Proponente</b> <b>• PF per Persona Fisica</b>	SI
	PF		Cognome	SI
			Nome	SI
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o la UOR
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Obbligatorio solo se si è indicato 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
<b>Chiave descrittiva</b>				
	Oggetto		testo libero	SI
	Parole chiave		Testo libero	NO
<b>Allegati</b>				
	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
<b>Classificazione:</b>				
	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
<b>Riservato</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>· Vero: se il documento è considerato riservato</li> <li>· Falso: se il documento non è considerato riservato</li> </ul>	SI
<b>Identificativo del formato</b>				
	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
<b>Verifica</b>				
	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
	Marcatore 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
<b>IdAgg</b>			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	SI
<b>IdDocumentoPrimario</b>			IdDoc del documento principale	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
<b>Nome del documento</b>			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	SI
<b>Versione del documento</b>			indicare la versione del documento	SI
<b>Tracciate modifiche documento</b>				
	Tipo Modifica		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annullamento</li> <li>• Rettifica</li> <li>• Integrazione</li> <li>• Annotazione</li> </ul>	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/Ora modifica			SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
<b>Tempo di conservazione</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9999</li> <li>• 5 anni</li> <li>• 10 anni</li> <li>.....</li> </ul>	NO
<b>Note</b>			Testo Libero	NO

### 3.3.7 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	N

	conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	
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

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	TIPO DATO	OBBLIGATORIETÀ
<b>IdAgg</b>				
	TipoAggregazione	Indicare: • Fascicolo • Serie Documentale • Serie di fascicoli	Alfanumerico	SI
	IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico	SI
<b>Tipologia fascicolo</b>		Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: • affare • attività • persona fisica • persona giuridica • procedimento amministrativo	Alfanumerico	Solo in caso di TipoAggregazione = Fascicolo
<b>Soggetti</b>	Ruolo	Amministrazione titolare Amministrazioni partecipanti Assegnatario Soggetto intestatario persona fisica Soggetto intestatario persona giuridica RUP (Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo')	Alfanumerico	SI

	Tipo soggetto	<p>Se Ruolo = Amministrazione titolare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane</li> </ul> <p>Se Ruolo = Amministrazioni partecipanti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane</li> <li>• PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere</li> </ul> <p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AS</li> </ul> <p>Se Ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PG per Organizzazione</li> <li>• PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane</li> <li>• PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere</li> </ul> <p>Se Ruolo = Soggetto intestatario persona fisica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> </ul> <p>Se Ruolo = RUP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP</li> </ul>	Alfanumerico	SI
	PF	Cognome	Alfanumerico	SI
		Nome	Alfanumerico	SI
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	NO
	PG	Denominazione organizzazione	Alfanumerico	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	Alfanumerico	NO
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	NO
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	SI
	PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico	SI
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	SI
	AS	Cognome	Alfanumerico	NO
		Nome	Alfanumerico	NO
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	SI
	RUP	Cognome	Alfanumerico	SI
		Nome	Alfanumerico	SI
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI



		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	SI
	UOR	Unità Organizzativa di riferimento	Alfanumerico	Obbligatorio nel caso si stia indicando Ruolo = RUP
<b>Assegnazione</b>				
	Tipo assegnazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per competenza</li> <li>Per conoscenza</li> </ul>	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo
	Soggetto assegnatario	Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti.	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo
	Data inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	Datetime	SI, in caso di fascicolo
	Data fine assegnazione	Data fine assegnazione	Datetime	NO
<b>Classificazione:</b>				
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	SI
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	SI
	Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	NO
Progressivo		numero progressivo del fascicolo	Number	SI
<b>Chiave descrittiva</b>				
	Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	SI
	Descrizione	Testo libero	Alfanumerico	NO
<b>DataApertura</b>		Data	Data	SI
<b>DataChiusura</b>		Data	Data	SI
<b>Procedimento amministrativo</b>				
	Materia\Argomento\Struttura	Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	Alfanumerico	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
	Procedimento	Denominazione del Procedimento	Alfanumerico	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
	Catalogo dei procedimenti	Uri di pubblicazione del catalogo	Alfanumerico	NO

	Fasi	A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva: Tipo Fase <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparatoria</li> <li>• Istruttoria</li> <li>• Consultiva</li> <li>• Decisoria o deliberativa</li> <li>• Integrazione dell'efficacia</li> </ul>	Alfanumerico	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
		Data inizio fase	Data	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
		Data fine fase	Data	NO
<b>Indice documenti</b>				
	Tipo documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documento amministrativo informatico</li> <li>• documento informatico</li> </ul>	Alfanumerico	SI
	IdDoc	<b>Se documento amministrativo informatico</b> IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO <b>Se documento informatico</b> IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO	Alfanumerico	SI
<b>Posizione fisica Aggregazione Documentale</b>		Testo libero	Alfanumerico	SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi
<b>IdAggPrincipale</b>		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	NO
<b>Tempo di conservazione</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9999</li> <li>• 5 anni</li> <li>• 10 anni</li> </ul>	Alfanumerico	NO, obbligatorio se è indicata la data di chiusura
<b>Note</b>		Testo Libero	Alfanumerico	NO

[Torna al sommario](#)

---

## 4 Formati e Visualizzatori

### 4.1 Formati

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

- Testi/documenti : PDF, ODT, DOCX, ODP, PPTX
- Calcolo : ODS, XLSX
- Immagini : JPG, JPEG, SVG, TIF, TIFF, ODG, PNG
- Dati strutturati: CSV, XML, XBRL
- File di testo: TXT,
- File con firma CAAdES: P7M
- File con marcatura temporale: TSD, M7M
- Dati strutturati: HTM, HTML
- Testi/documenti : DOC, RTF
- E-mail : EML
- Calcolo : XLS
- Immagini :GIF

[Torna al sommario](#)

## 4.2 Visualizzatori

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 e JPEG, TIF e TIFF, PNG, GIF	IC1	JPEGView	David Kleiner	Windows	GPLv2
EML	IC1	Thunderbird Portable	PortableApps	Windows	GPL/MPL
TXT, XML, CSV, XBRL,	IC1	Notepad++	Don Ho	Windows	GPL
P7M, TSD, M7M	IC1	File Protector	Actalis	Windows	Free

[Torna al sommario](#)