

I metadati

Allegato 5 al documento “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”.

Indice

| | |
|---|----|
| Indice..... | 2 |
| Introduzione..... | 4 |
| Metadati del documento informatico | 6 |
| Metadati del documento amministrativo informatico | 23 |
| Metadati delle aggregazioni documentali informatiche..... | 39 |

Questo allegato è parte integrante al testo delle linee guida sulla *Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, disponibile per la consultazione pubblica.

Introduzione

Il presente allegato illustra i metadati relativi al documento informatico, al documento amministrativo informatico e all'aggregazione documentale informatica, intendendo, con quest'ultima, sia il fascicolo informatico, che la serie documentale.

Le implementazioni effettuate rispetto all'allegato alla precedente versione delle Linee guida si sono rese necessarie per ottemperare sempre più ai principi di interoperabilità e trasparenza, garantendo nel contempo il mantenimento del valore probatorio degli oggetti destinati alla metadattazione.

Il lessico utilizzato permette di astrarsi dal particolare dominio di appartenenza al fine di permettere una piena circolarità degli oggetti digitali e una semplificazione del loro recupero nel tempo.

L'elaborazione degli schemi è stata effettuata tenendo conto anche delle informazioni necessarie in vista della conservazione a lungo termine.

Gli schemi sotto riportati sono organizzati in modo da indicare per ogni metadato:

- **Informazione:** il nome;
- **Sottocampi:** l'eventuale sottostruttura del metadato complesso;
- **Valori ammessi:** valori accettati all'interno del campo;
- **Tipo dato:** numerici o alfanumerici;
- **Obbligatorietà:** l'indicazione di obbligatorietà, eventualmente condizionata;
- **Nuova definizione:** metadati nuovi o ridefiniti rispetto all'allegato alla normativa precedente;
- **Definizione:** indicazione sulla modalità di utilizzo del metadato.

Il documento informatico e il documento amministrativo informatico - se si esclude, per quest'ultimo caso, l'identificativo legato alla segnatura del protocollo - presentano sostanziali analogie strutturali, alle quali, però, corrispondono particolari e determinati controlli di obbligatorietà e codifica.

Sono stati definiti metadati complessi volti a garantire la massima flessibilità in termini di utilizzo.

Esemplificativo di tale intervento, il metadato “*Agenti*”, che consente di tipizzare gli attori che a vario titolo - “*Ruolo*” - concorrono alla definizione del documento informatico, del documento amministrativo informatico o della stessa aggregazione documentale, garantendo la possibilità di indicare molteplici tipologie di soggetti, dalle persone fisiche alle AOO delle Amministrazioni Pubbliche.

L'attività di **indicizzazione, individuazione e ricerca** è agevolata dalla definizione di metadati legati:

- alla tipologia – “*Tipologia documentale*” o “*Tipologia fascicolo*”;
- alla registrazione – “*Dati registrazione*”;
- all'Oggetto – “*Chiave descrittiva*”;

- alla Classificazione – “*Classificazione*”;

ed è significativamente evidente nel prevedere l’organizzazione dei fascicoli - “*Tipologia fascicolo*” e nel prevedere metadati strutturali.

Particolarmente rilevante è il metadato complesso “*Assegnazione*” dell’aggregazione documentale informatica. Tale metadato, strutturato in vari sottocampi opportunamente valorizzati, consente di tracciare ogni passaggio dell’aggregazione per competenza o per conoscenza, al fine di garantire la massima trasparenza nell’ambito di qualsiasi procedimento amministrativo della PA.

Metadati del documento informatico

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--|------------|-----------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| IdDoc | | | | | NO, ma ridefinito |
| | Impronta | Rappresenta l'hash del documento | Alfanumerico | SI | |
| | Algoritmo | Rappresenta l'algoritmo applicato | Alfanumerico | SI | |
| Definizione | | | | | |
| <p><i>Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione.</i></p> <p><i>Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento.</i></p> | | | | | |

L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da definizione allegato 6 delle linee guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 regole di processamento.

Il metadato è costituito da due sottocampi:

- *Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento*
- *Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportati nell'allegato 6 delle linee guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 regole di processamento.*

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|---|------------|--|--------------|----------------|-------------------|
| Modalità di formazione: | | Indicare a,b,c,d secondo la leggenda sottostante | Alfanumerico | SI | SI |
| Definizione | | | | | |
| <p><i>Indica la modalità di generazione del documento informatico.</i></p> <p><i>Sono previste le seguenti modalità:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'allegato 2;</i> <i>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;</i> <i>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;</i> <i>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</i> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|---|------------|---|--------------|----------------|-------------------|
| Tipologia documentale | | <ul style="list-style-type: none"> • Fatture • Determine • Delibere ... | Alfanumerico | SI | SI |
| Definizione | | | | | |
| <i>Metadato funzionale che indica la tipologia del documentale tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.</i> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-----------------------|------------|----------------|-----------|----------------|-------------------|
| Dati di registrazione | | | | | |

| | | | | | |
|--|-----------------------|--|--------------|----|-------------------|
| | Stato di trasmissione | <ul style="list-style-type: none"> • In uscita • In entrata • Interno <p>Per documenti interni si intende i documenti scambiati tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO</p> | Alfanumerico | SI | SI |
| | Tipo registro | <ul style="list-style-type: none"> • Nessuno, • Protocollo Ordinario, • Protocollo Emergenza, • Protocollo Riservato • Repertorio | Alfanumerico | SI | SI |
| | Data registrazione | <p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione del documento (data pec, data firma, data marca temporale) <p>nel caso di documento protocollato:</p> | Datetime | SI | NO, ma ridefinito |

| | | | | | |
|--|------------------|--|--------------|----|----|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Data di protocollo | | | |
| | Numero Documento | <p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Numero di registrazione del documento <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Numero di protocollo | Alfanumerico | SI | SI |
| | IDregistro | Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. | | NO | si |
| Definizione | | | | | |
| <p><i>Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato.</i></p> <p><i>Sono previsti i seguenti sottocampi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Stato di trasmissione: indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno. Per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO</i> | | | | | |

2. *Tipo protocollo: indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario, protocollo emergenza, protocollo riservato o repertorio. Nel caso di documento non oggetto di protocollazione selezionare “Nessuno”*
3. *Data: data di registrazione del documento che, nel caso di documento non protocollato, può coincidere con la data della pec, la data della firma digitale, la data della marcatura, mentre nel caso di documento protocollato corrisponde alla data di registrazione del protocollo*
4. *Numero documento: Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato*
5. *IDregistro: identificativo del registro in cui il documento viene registrato.*

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--------------------|-------------|----------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| Chiave descrittiva | | | | | |
| | Oggetto | Come da codifica dell'oggettario | Alfanumerico | NO | No, ma ridefinito |
| | Descrizione | Testo libero | Alfanumerico | SI | SI |
| Definizione | | | | | |

Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito da seguenti sottocampi:

- ✓ *Oggetto: come da codifica dell'oggettario;*
- ✓ *Descrizione: testo libero, con l'ausilio di vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare la descrizione come chiave di ricerca del documento.*

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--------------|-------------|--|--------------|----------------|-------------------|
| Agenti | | | | | |
| | Ruolo | <ul style="list-style-type: none"> • Creatore • Mittente • Destinatario • Assegnatario • Altro | Alfanumerico | SI | NO, ma ridefinita |
| | Tipo agente | <ul style="list-style-type: none"> • PF per persona fisica • PG per persona giuridica • PA per le Amministrazioni Pubbliche | Alfanumerico | SI | SI |
| | Nominativo | <p>Nominativo:</p> <p>se TipoAgente = PF:</p> | Alfanumerico | SI | SI |

| | | | | | |
|--|--------|--|--------------|----|----|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ cognome e nome; <p>se TipoAgente = PG:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ denominazione azienda <p>se TipoAgente = PA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ denominazione Amministrazione \ denominazioneAOO; | | | |
| | Codice | <p>Codice identificativo:</p> <p>se TipoAgente = PF</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ codice fiscale <p>se TipoAgente = PG:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ partita iva; <p>se TipoAgente = PA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Codice IPA dell'AOO dell'Amministrazione | Alfanumerico | SI | SI |
| | UOR | Unità Organizzativa di riferimento | Alfanumerico | NO | SI |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| Definizione | | | | | |
| <p><i>Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.</i></p> <p><i>Sono definiti quindi in formato array i seguenti attributi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruolo: <i>consente di indicare, a seconda delle necessità, il creatore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Obbligatorio indicare almeno il creatore o il mittente</i> ✓ TipoAgente: <i>consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche</i> ✓ Nominativo: <i>valorizzato a seconda del tipo soggetto</i> ✓ Codice: <i>valorizzato a seconda del tipo soggetto</i> ✓ UOR: <i>Unità Organizzativa di riferimento. Non obbligatorio</i> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--------------|-----------------|--|----------------|-----------|----------------|-------------------|
| Allegati | | | | | | |
| | Numero allegati | | 0:n | Number | SI | SI |

| | | | | | | |
|---|-----------------|-------------|--|--------------|----------------------------|----|
| | Indice allegati | | Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0 | | | |
| | | IdDoc | Identificativo dell'allegato | Alfanumerico | SI, se numero allegati > 0 | SI |
| | | Descrizione | Testo libero | Alfanumerico | SI, se numero allegati > 0 | SI |
| Definizione | | | | | | |
| <p>Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, deve essere compilato in un array di dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>IdDoc:</i> <i>Identificativo dell'allegato</i> ✓ <i>Descrizione:</i> <i>Titolo dell'Allegato</i> | | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|------------------|------------|---|-----------|----------------|-------------------|
| Classificazione: | | sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato | | | |

| | | | | | |
|--|---------------------------|---|--------------|----|----|
| | Indice di classificazione | Codifica del documento secondo il Titolario di classificazione utilizzato | Alfanumerico | NO | SI |
| | Descrizione | Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato. | Alfanumerico | NO | SI |
| | Titolario | URI del Titolario pubblicato | Alfanumerico | NO | SI |
| Definizione | | | | | |
| <i>Classificazione del documento secondo il Titolario utilizzato:</i> ✓ <i>Indice di classificazione:</i> Codifica del documento secondo il Titolario di classificazione utilizzato ✓ <i>Descrizione:</i> Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato. ✓ <i>Titolario:</i> Nel caso di Pubblica Amministrazione riporta l'URI di pubblicazione del Titolario | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--------------------|------------|--|--------------|----------------|-------------------|
| Riservato | | <ul style="list-style-type: none"> SI: se il documento è considerato riservato NO: se il documento non è considerato riservato | Alfanumerico | SI | SI |
| Definizione | | | | | |

Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- ✓ SI: se il documento è considerato riservato
- ✓ NO: se il documento non è considerato riservato

Consente, insieme all'indicazione Tipo protocollo: "Riservato" di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|---|------------|---|--------------|-----------------------------|-------------------|
| Identificativo del formato | | | | | |
| | Formato | Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida | Alfanumerico | SI | SI |
| | Versione | Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione | Alfanumerico | SI, in funzione del formato | SI |
| Definizione | | | | | |
| <i>Indica il formato del documento e la versione del sw utilizzato per la creazione del file stesso. É costituito dai seguenti sottocampi:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida. ✓ Versione: Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--------------|------------|--|--------------|---|-------------------|
| Verifica | | | | | |
| | Firma | <ul style="list-style-type: none"> • SI • NO | Alfanumerico | SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b | SI |
| | Sigillo | <ul style="list-style-type: none"> • SI • NO | | SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b | |
| | Marcatura | <ul style="list-style-type: none"> • SI • NO | | SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b | |

| | | | | | |
|---|--|--|--------------|---|----|
| | Attestazione conformità copie immagine su supporto informatico | <ul style="list-style-type: none"> • SI • NO | Alfanumerico | SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b | SI |
| Definizione | | | | | |
| <i>Check di controllo presenza Firma, Sigillo, Marcatura e Attestazione conformità copie immagine</i> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--|------------|--------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| IdIdentificativoDocumentoPrincipale | | IdDoc del documento principale | Alfanumerico | NO | SI |
| Definizione | | | | | |
| <i>Identificativo univoco e persistente del Documento principale nel caso in cui si stia definendo un'integrazione</i> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--------------|------------|----------------|-----------|----------------|-------------------|
|--------------|------------|----------------|-----------|----------------|-------------------|

| | | | | | |
|--|--|---|--------------|----|----|
| IdAgg | | Identificativo del fascicolo o serie di riferimento come da sistema di identificazione formalmente definito | Alfanumerico | NO | SI |
| Definizione | | | | | |
| <i>Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito dal sistema.</i> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|---|------------|----------------|--------------|----------------|-------------------|
| Versione del documento | | 1,2,3.... | alfanumerico | Si | SI |
| Definizione | | | | | |
| <i>Versione del documento nell'eventualità si stia emettendo un aggiornamento</i> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|---------------------------------|------------|--|--------------|--|-------------------|
| Verifica modifica documento | | <ul style="list-style-type: none"> • Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione | Alfanumerico | Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento | SI |
| Definizione | | | | | |
| <i>Check modifica documento</i> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|---|------------|--|--------------|----------------|-------------------|
| Tempo di conservazione | | <ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni • 10 anni • | Alfanumerico | NO | SI |
| Definizione | | | | | |
| <i>Tempo di conservazione del documento desunto dal Titolare integrato con il Piano di conservazione.</i> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|----------------------------------|------------|----------------|--------------|----------------|-------------------|
| Note | | Testo Libero | Alfanumerico | NO | SI |
| Definizione | | | | | |
| Eventuali indicazioni aggiuntive | | | | | |

Metadati del documento amministrativo informatico

| Informazione | Sottocampi | | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--------------|--------------------------------------|-----------|-----------------------------------|--------------|--|-------------------|
| IdDoc | | | | | | |
| | Impronta crittografica del documento | | | | | |
| | | Impronta | Rappresenta l'hash del documento | Alfanumerico | SI | NO, ridefinito. |
| | | Algoritmo | Rappresenta l'algoritmo applicato | Alfanumerico | SI | SI |
| | Segnatura | | Segnatura del protocollo | Alfanumerico | SI, nel caso di documento protocollato | |

| Definizione |
|--|
| <p><i>Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento amministrativo informatico in modo da consentirne l'identificazione.</i></p> <p><i>Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento.</i></p> <p><i>Il metadato è costituito da due sottocampi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Impronta crittografica del documento: a sua volta suddiviso in:</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento</i> ➤ <i>Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportati nell'allegato 6 delle linee guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 regole di processamento.</i> ✓ <i>Segnatura: segnatura di protocollo, da indicare obbligatoriamente nel caso di documento amministrativo protocollato.</i> |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--|------------|--|--------------|----------------|-------------------|
| Modalità di formazione: | | Indicare a,b,c,d secondo la leggenda sottostante | Alfanumerico | SI | SI |
| Definizione | | | | | |
| <p><i>Indica la modalità di generazione del documento informatico.</i></p> <p><i>Sono previste le seguenti modalità:</i></p> | | | | | |

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'allegato 2;
- 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

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--|------------|---|--------------|----------------|-------------------|
| Tipologia documentale | | <ul style="list-style-type: none"> • Fatture • Determine • Delibere ... | Alfanumerico | SI | NO |
| Definizione | | | | | |
| Metadato funzionale che indica la tipologia documentale come da titolario di classificazione o comunque tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività. | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-----------------------|-----------------------|--|--------------|----------------|-------------------|
| Dati di registrazione | | | | | |
| | Stato di trasmissione | <ul style="list-style-type: none"> In uscita In entrata Interno | Alfanumerico | SI | SI |
| | Tipo registro | <ul style="list-style-type: none"> Protocollo Ordinario, Protocollo Emergenza, Protocollo Riservato Repertorio | Alfanumerico | SI | SI |
| | Data registrazione | <p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Data di registrazione del documento. <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Data di protocollo. | Datetime | SI | NO, ma ridefinito |

| | | | | | |
|--|------------------|--|--------------|----|-------------------|
| | Numero Documento | <p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Numero di registrazione del documento <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Numero di protocollo | Alfanumerico | SI | NO, ma ridefinito |
| | IDregistro | Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. | | Si | |
| Definizione | | | | | |
| <p><i>Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato.</i></p> <p><i>Sono previsti i seguenti sottocampi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Stato di trasmissione: indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno. Per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO</i> | | | | | |

- ✓ *Tipo protocollo: indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario, protocollo emergenza, protocollo riservato o repertorio.*
- ✓ *Data: data di registrazione del documento che, nel caso di documento non protocollato, può coincidere con la data della pec, la data della firma digitale, la data della marcatura, mentre nel caso di documento protocollato corrisponde alla data di registrazione del protocollo.*
- ✓ *Numero documento: Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.*
- ✓ *IDregistro: Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.*

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--|-------------|----------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| Chiave descrittiva | | | | | |
| | Oggetto | Come da codifica dell'oggettario | Alfanumerico | SI | NO |
| | Descrizione | Testo libero | Alfanumerico | NO | SI |
| Definizione | | | | | |
| <p><i>Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito da seguenti sottocampi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Oggetto: come da codifica dell'oggettario;</i> ✓ <i>Descrizione: testo libero</i> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--------------|-------------|---|--------------|----------------|-------------------|
| Agenti | | | | | |
| | Ruolo | <ul style="list-style-type: none"> • Creatore • Mittente • Destinatario • Assegnatario | Alfanumerico | SI | SI |
| | Tipo agente | <ul style="list-style-type: none"> • PF per persona fisica • PG per persona giuridica • PA per le Amministrazioni Pubbliche • RUP | Alfanumerico | SI | SI |
| | Nominativo | <p>Nominativo:</p> <p>se TipoAgente = PF o RUP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ cognome e nome; <p>se TipoAgente = PG:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ denominazione azienda <p>se TipoAgente = PA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ denominazione Amministrazione \ denominazioneAOO; | Alfanumerico | SI | SI |

| | | | | | |
|-------------|----------|--|--------------|--|----|
| | | | | | |
| | Codice | <p>Codice identificativo:</p> <p>se TipoAgente = PF o RUP:</p> <p>✓ codice fiscale</p> <p>se TipoAgente = PG:</p> <p>✓ partita iva;</p> <p>se TipoAgente = PA:</p> <p>✓ Codice IPA dell’AOO dell’Amministrazione</p> | Alfanumerico | SI | SI |
| | UOR | Unità Organizzativa di riferimento | Alfanumerico | Obbligatorio nel caso si stia indicando TipoAgente = RUP | SI |
| | Recapito | Posta elettronica certificata – domicilio digitale | Alfanumerico | SI | SI |
| Definizione | | | | | |

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.

Sono definiti quindi in formato array i seguenti attributi:

- ✓ *Ruolo*: consente di indicare, a seconda delle necessità, il creatore del documento, il mittente, il destinatario e assegnatario.
- ✓ *TipoAgente*.: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche o responsabile unico del procedimento.
- ✓ *Nominativo*: valorizzato con la denominazione del TipoAgente.
- ✓ *Codice*: valorizzato a seconda del TipoAgente..
- ✓ *UOR*: Unità Organizzativa di riferimento. Obbligatorio nel caso si stia indicando il RUP
- ✓ *Recapito*: valorizzato con il recapito associato al TipoAgente.

| Informazione | Sottocampi | | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--------------|-----------------|-------|--|--------------|----------------------------|-------------------|
| Allegati | | | | | | |
| | Numero allegati | | 0:n | Numerico | SI | SI |
| | Indice allegati | | Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0 | | | |
| | | IdDoc | Identificativo dell'allegato | Alfanumerico | SI, se numero allegati > 0 | SI |

| | | | | | | |
|--|--|-------------|--------------|--------------|----------------------------|----|
| | | Descrizione | Testo libero | Alfanumerico | SI, se numero allegati > 0 | SI |
| Definizione | | | | | | |
| <p>Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, deve essere compilato in un array di dati:</p> <p>✓ <i>IdDoc:</i> <i>Identificativo dell'allegato</i></p> <p>✓ <i>Descrizione:</i> <i>Titolo dell'Allegato</i></p> | | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|------------------|---------------------------|---|--------------|----------------|-------------------|
| Classificazione: | | sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato | | | |
| | Indice di classificazione | Codifica del documento secondo il Titolare di classificazione utilizzato | Alfanumerico | SI | SI |
| | Descrizione | Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato. | Alfanumerico | SI | SI |
| | Titolario | URI del Titolare pubblicato | Alfanumerico | SI | SI |

| Definizione |
|--|
| <p><i>Classificazione del documento secondo il Titolario utilizzato:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Indice di classificazione:</i> Codifica del documento secondo il Titolario di classificazione utilizzato ✓ <i>Descrizione:</i> Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato. ✓ <i>Titolario:</i> Nel caso di Pubblica Amministrazione riporta l'URI di pubblicazione del Titolario |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--------------|------------|--|--------------|----------------|-------------------|
| Riservato | | <ul style="list-style-type: none"> • SI: se il documento è considerato riservato • NO: se il documento non è considerato riservato | Alfanumerico | SI | SI |

| Definizione |
|---|
| <p><i>Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>SI:</i> se il documento è considerato riservato ✓ <i>NO:</i> se il documento non è considerato riservato <p><i>Consente, insieme all'indicazione Tipo protocollo: "Riservato" di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.</i></p> |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--------------|------------|----------------|-----------|----------------|-------------------|
|--------------|------------|----------------|-----------|----------------|-------------------|

| | | | | | |
|---|----------|--|--------------|-----------------------------|----|
| Identificativo del formato | | | | | |
| | Formato | Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida. | Alfanumerico | SI | SI |
| | Versione | Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione. | Alfanumerico | SI, in funzione del formato | SI |
| Definizione | | | | | |
| <p>Indica il formato del documento e la versione del sw utilizzato per la creazione del file stesso. È costituito dai seguenti sottocampi:</p> <p>✓ Formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida</p> <p>✓ Versione: Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione</p> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--------------|------------|--|--------------|------------------------------|-------------------|
| Verifica | | | | | |
| | Firma | <ul style="list-style-type: none"> • SI • NO | Alfanumerico | SI, obbligatorio nel caso di | SI |

| | | | | | |
|--|--|--|--------------|--|----|
| | | | | modalità di formazione doc = a/b | |
| | Sigillo | <ul style="list-style-type: none"> • SI • NO | Alfanumerico | SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b | SI |
| | Marcatura | <ul style="list-style-type: none"> • SI • NO | Alfanumerico | SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b | SI |
| | Attestazione conformità copie immagine su supporto informatico | <ul style="list-style-type: none"> • SI • NO | Alfanumerico | SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b | SI |
| Definizione | | | | | |
| <i>Check di controllo presenza Firma, Sigillo, Marcatura e Attestazione conformità copie immagine.</i> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|---|------------|---|--------------|--|-------------------|
| IdDocPrincipale | | Come da sistema di identificazione formalmente definito | Alfanumerico | SI, nel caso in cui sia presente un documento principale | SI |
| Definizione | | | | | |
| <i>Identificativo univoco e persistente del Documento principale nel caso in cui si stia definendo un'integrazione.</i> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--|------------|---|--------------|----------------|-------------------|
| IdAgg | | Identificativo del fascicolo o serie di riferimento come da sistema di identificazione formalmente definito | Alfanumerico | SI | SI |
| Definizione | | | | | |
| <i>Identificativo dell'Aggregazione a cui il documento appartiene come definito dal sistema.</i> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--|------------|----------------|--------------|----------------|-------------------|
| Versione del documento | | 1,2,3.... | Alfanumerico | SI | SI |
| Definizione | | | | | |
| <i>Versione del documento nell'eventualità si stia emettendo un aggiornamento.</i> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|---|------------|--|--------------|--|-------------------|
| Verifica modifica documento | | <ul style="list-style-type: none"> • Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione | Alfanumerico | Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento | SI |
| Definizione | | | | | |
| <i>Check modifica documento, operazione che ci consente di verificare la presenza di operazioni effettuate sul documento e la natura di queste se presenti.</i> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--------------|------------|----------------|-----------|----------------|-------------------|
|--------------|------------|----------------|-----------|----------------|-------------------|

| | | | | | |
|--|--|--|--------------|----|----|
| Tempo di conservazione | | <ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni • 10 anni • | Alfanumerico | SI | SI |
| Definizione | | | | | |
| <i>Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al titolare di classificazione.</i> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|---|------------|----------------|--------------|----------------|-------------------|
| Note | | Testo Libero | Alfanumerico | NO | SI |
| Definizione | | | | | |
| <i>Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.</i> | | | | | |

Metadati delle aggregazioni documentali informatiche

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova Definizione |
|--|-------------------------|--|--------------|----------------|-------------------|
| IdAgg | | | | | |
| | TipoAggregazione | Fascicolo o Serie Documentale | Alfanumerico | SI | SI |
| | IdAggregazione | Come da sistema di identificazione formalmente definito. | Alfanumerico | SI | NO, ma ridefinito |
| Definizione | | | | | |
| <p><u>L'idAgg è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale.</u></p> | | | | | |
| <p><u>Le serie documentali rappresentano in genere l'aggregazione di documenti afferenti ad una stessa tipologia o natura, quale, ad esempio, circolari, sentenze, verbali. Sono ordinate secondo un preciso ordine cronologico e classificate in maniera omogenea, in base al contenuto, fino al terzo livello del titolario di fascicolazione, nel corso dell'anno solare.</u></p> | | | | | |
| <p><u>Il fascicolo è l'insieme organico e ordinato, secondo un preciso ordine cronologico di registrazione, di documenti prodotti nel corso di uno stesso procedimento e generalmente classificati in maniera omogenea, in base al contenuto (titolario), fino al secondo livello del titolario di fascicolazione.</u></p> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova Definizione |
|--|------------|--|--------------|--|-------------------|
| Tipologia | | <p>Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'</p> <p>Tipologia del fascicolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • affare • attività • persona fisica • persona giuridica • procedimento amministrativo | Alfanumerico | Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' | SI |
| Definizione | | | | | |
| <p><i>I fascicoli sono organizzati per tipo:</i></p> <p><i>Tipo 1: fascicolo per affare</i></p> <p><i>Il fascicolo per affare si apre nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione in quanto conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare si individua con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ anno di apertura ✓ titolo e classe ✓ numero del fascicolo che è progressivo su base cronologica all'interno del grado divisionale più basso del titolario di classificazione (in genere, la classe) ✓ oggetto, testo sintetico e puntuale che descrive l'affare al quale il fascicolo si riferisce <p><i>Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.</i></p> <p><i>Tipo 2: fascicolo per persona fisica o giuridica</i></p> <p><i>Il fascicolo per persona fisica o giuridica comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona (fisica o giuridica). Il fascicolo si configura così come aggregazione di documenti diversamente classificati e si apre indipendentemente dalle classi.</i></p> <p><i>Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.</i></p> | | | | | |

Tipo 3: fascicolo per attività

Il fascicolo per attività è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Pur avendo identica classificazione, il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali.

Tipo 4: fascicolo per procedimento amministrativo

Il fascicolo per Procedimento amministrativo conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--------------|-------------|---|--------------|----------------|-------------------|
| Agenti | | | | | |
| | Ruolo | <ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione titolare • Amministrazioni partecipanti • Soggetto intestatario persona fisica • Soggetto intestatario persona giuridica • RUP (Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo') | Alfanumerico | SI | SI |
| | Tipo agente | <ul style="list-style-type: none"> • PF per persona fisica • PG per persona giuridica • PA per le Amministrazioni Pubbliche | Alfanumerico | SI | SI |
| | Nominativo | Nominativo: se TipoSoggetto = PF: ✓ cognome e nome; se TipoSoggetto = PG: ✓ denominazione azienda se TipoSoggetto = PA: ✓ denominazione Amministrazione \ denominazioneAOO; | Alfanumerico | SI | SI |

| | | | | | |
|--|--------|---|--------------|---|----|
| | Codice | Codice identificativo: se TipoSoggetto = PF ✓ codice fiscale se TipoSoggetto = PG: ✓ partita iva; se TipoSoggetto = PA: ✓ Codice IPA dell'AOO dell'Amministrazione | Alfanumerico | SI | SI |
| | UOR | Unità Organizzativa di riferimento | Alfanumerico | Obbligatorio nel caso si stia indicando Ruolo = RUP | SI |

Definizione

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti gli agenti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione del fascicolo o dell'aggregazione.

Sono definiti quindi in formato array i seguenti attributi:

- ✓ Ruolo:
 - Amministrazione titolare
 - Amministrazioni partecipanti
 - Soggetto intestatario persona fisica
 - Soggetto intestatario persona giuridica
 - RUP (Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo')
- ✓ Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche
- ✓ Nominativo: valorizzato a seconda del tipo soggetto
- ✓ Codice: valorizzato a seconda del tipo soggetto

Nel caso in cui sia stato definito un Ruolo=RUP è obbligatorio indicare anche l'UOR corrispondente

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--------------|------------|----------------|-----------|----------------|-------------------|
|--------------|------------|----------------|-----------|----------------|-------------------|

| | | | | | |
|--|--------------------------|--|--------------|----|----|
| Assegnazione | | | | | |
| | Tipo assegnazione | <ul style="list-style-type: none"> • Per competenza • Per conoscenza | Alfanumerico | SI | SI |
| | Ruolo | Definito come da <i>Ruolo</i> dell'informazione <i>Agenti</i> . | Alfanumerico | SI | SI |
| | Tipo agente | Definito come da <i>Tipo Agente</i> dell'informazione <i>Agenti</i> . | Alfanumerico | SI | SI |
| | Codice | Definito come da <i>Codice</i> dell'informazione <i>Agenti</i> . | Alfanumerico | SI | SI |
| | Data inizio assegnazione | Data inizio assegnazione | Datetime | SI | SI |
| | Data fine assegnazione | Data fine assegnazione | Datetime | NO | SI |
| Definizione | | | | | |
| <p>Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza.</p> <p>Gli agenti indicati in questo metadato devono essere stati dichiarati nel metadato <i>Agenti</i>.</p> <p>Sono definiti quindi in formato array i seguenti attributi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Tipo assegnazione</i> ✓ <i>Ruolo</i> ✓ <i>Tipo agente</i> ✓ <i>Codice</i> ✓ <i>Data inizio assegnazione</i> ✓ <i>Data fine assegnazione</i> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova Definizione |
|---|-------------|----------------|--------------|----------------|-------------------|
| Classificazione | Anno | | Datetime | SI | SI |
| | Titolo | | Alfanumerico | | |
| | Classe | | Alfanumerico | | |
| | Sottoclasse | | Alfanumerico | | |
| | Progressivo | | Number | | |
| Definizione | | | | | |
| Classificazione dell'Aggregazione riconoscibile dall'Utente: | | | | | |
| ✓ Anno: Anno di apertura del fascicolo | | | | | |
| ✓ Titolo: Titolo di classificazione | | | | | |
| ✓ Classe: Classe (può valere 0) | | | | | |
| ✓ Sottoclasse: SottoClasse (può valere 0) | | | | | |
| ✓ Progressivo: Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave Anno\Titolo\Classe\Sottoclasse | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--|-------------|----------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| Chiave descrittiva | | | | | |
| | Oggetto | Come da codifica dell'oggettario | Alfanumerico | SI | NO, ma ridefinito |
| | Descrizione | Testo libero | Alfanumerico | NO | SI |
| Definizione | | | | | |
| <p><i>Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito da seguenti sottocampi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Oggetto: come da codifica dell'oggettario;</i> ✓ <i>Descrizione: testo libero</i> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova Definizione |
|---|------------|----------------|-----------|----------------|-------------------|
| DataApertura | | Data | Datetime | SI | SI |
| Definizione | | | | | |
| <p><i>Data di apertura del fascicolo o della serie documentale.</i></p> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova Definizione |
|--|------------|----------------|-----------|---|-------------------|
| DataChiusura | | Data | Datetime | SI, nel caso in cui l'aggregazione sia chiusa | SI |
| Definizione | | | | | |
| <i>Data di chiusura dell'aggregazione documentale.</i> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-----------------------|--------------------------------------|---|--------------|--|-------------------|
| Procedimento/Processo | | | | | |
| | Tipologia dei procedimenti /processi | | Alfanumerico | SI | SI |
| | Codice processo | | Alfanumerico | SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo. | SI |
| | Catalogo processi/procedimenti | Uri di pubblicazione del catalogo | | SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo. | SI |
| | Stato | <ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria • Istruttoria • Consultiva | | SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo. | SI |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Decisoria o deliberativa • Integrazione dell'efficacia | | | |
| Definizione | | | | | |
| Metadato funzionale volto ad indicare il procedimento o processo a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi. | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova Definizione |
|---|------------|----------------|--------------|----------------|-------------------|
| Indice documenti | | IdDoc | Alfanumerico | SI | NO, ma ridefinito |
| Definizione | | | | | |
| <i>Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità. Array di dati</i> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova Definizione |
|--|------------|----------------|--------------|---|-------------------|
| Posizione fisica Aggregazione Documentale | | Testo libero | Alfanumerico | SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati | SI |
| Definizione | | | | | |
| <i>Posizione fisica dell'aggregazione: Sede, Piano, Stanza</i> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova Definizione |
|--|------------|---|--------------|----------------|-------------------|
| IdAggPrincipale | | Come da sistema di identificazione formalmente definito | Alfanumerico | NO | SI |
| Definizione | | | | | |
| <i>Identificativo univoco e persistente del fascicolo principale nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo</i> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|--|------------|--|--------------|----------------|-------------------|
| Tempo di conservazione | | <ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni • 10 anni | Alfanumerico | NO | SI |
| Definizione | | | | | |
| <i>Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al titolario di classificazione..</i> | | | | | |

| Informazione | Sottocampi | Valori Ammessi | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova Definizione |
|---|------------|----------------|--------------|----------------|-------------------|
| Note | | Testo Libero | Alfanumerico | NO | SI |
| Definizione | | | | | |
| <i>Eventuali indicazioni aggiuntive</i> | | | | | |