

I metadati

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

Indice

Indice.....	2
introduzione	5
metadati del documento informatico	7
metadati del documento amministrativo informatico.....	24
metadati delle aggregazioni documentali informatiche.....	40

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"> a) <i>creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'allegato 2;</i> b) <i>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> c) <i>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> d) <i>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><i>Indica il formato del documento e la versione del sw utilizzato per la creazione del file stesso. É costituito dai seguenti sottocampi:</i></p> <p>✓ <i>Formato:</i> secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida</p> <p>✓ <i>Versione:</i> 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 scadenze 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 titolare di classificazione..</i>					

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