

**SCHEDA DESCRITTIVA  
DEL SIP PER LA TIPOLOGIA DOCUMENTARIA  
DOCUMENTO PROTOCOLLATO**  
[versione 1.0 del 4/6/2014]

---

**Estratto da  
LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DEI  
PACCHETTI DI VERSAMENTO (SIP)**

# DOCUMENTO PROTOCOLLATO

## 1. Descrizione della tipologia documentaria

Per Documenti protocollati si intendono i documenti registrati nel Protocollo generale, siano essi in arrivo, in partenza o interni.

Il Produttore può associare alle registrazioni di protocollo i file o dei soli originali informatici o anche delle copie informatiche, come ad esempio nel caso di scansione dei documenti cartacei in entrata.

Gli annullamenti delle registrazioni di protocollo avvengono mediante l'apposizione di uno o più metadati sul sistema di protocollo informatico che attestano l'annullamento della registrazione e ne descrivono il contesto (autore, data, ecc.). Nel caso in cui l'annullamento sia disposto da un atto o un provvedimento, il sistema di protocollo informatico normalmente registra anche gli estremi del provvedimento di annullamento.

## 2. Composizione dell'Unità documentaria

Nella tabella che segue è riportata la struttura dell'Unità documentaria con le informazioni essenziali relative agli elementi che la compongono. Tali informazioni, e in particolare quelle riportate nella colonna Informazioni sul documento, fanno riferimento ai casi tipici e non hanno valore prescrittivo.

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme, formati, riferimenti temporali)
Documento principale	<b>DOCUMENTO PROTOCOLLATO</b>	È il documento registrato come principale nel protocollo informatico. Nei documenti in arrivo può consistere nell'intero messaggio PEC.	Formati: diversi. Firmato: SI/NO Riferimento temporale: data di registrazione di protocollo, data di invio/ricezione PEC.
Allegato	<b>GENERICO</b>	Sono gli allegati del documento protocollato.	Formati: diversi. Firmato: SI/NO Riferimento temporale: data di registrazione di protocollo, data di invio/ricezione PEC.

<b>Elemento dell'unità documentaria</b>	<b>Tipo documento</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Informazioni sul documento (firme, formati, riferimenti temporali)</b>
Annesso	<b>RELATA PUBBLICAZIONE</b>	Documento che attesta la pubblicazione all'Albo di un documento protocollato.	Formati: PDF, PDF.P7M, XML, XML.P7M Firmato: SI Riferimento temporale: data di pubblicazione, data di firma
Annesso	<b>MESSAGGIO PEC</b>	È l'intero EML ricevuto via PEC (solo messaggi in entrata)	Formato: EML Firme: NO Riferimento temporale: NO
Annesso	<b>RICEVUTA CONSEGNA</b>	Ricevuta di consegna della PEC (solo messaggi in uscita)	Formato: XML Firme: NO Riferimento temporale: NO
Annesso	<b>RICEVUTA ACCETTAZIONE</b>	Ricevuta di accettazione della PEC (solo messaggi in uscita)	Formato: XML Firme: NO Riferimento temporale: data di registrazione di protocollo, data di invio/ricezione PEC.
Annesso	<b>AGGIORNAMENTO</b>	Aggiornamento di conferma generato da AOO ricevente e inviato, qualora richiesto, alla AOO mittente. (messaggio di interoperabilità tra protocolli)	Formato: XML Firme: NO Riferimento temporale: NO
Annesso	<b>ANNULLAMENTO</b>	Annullamento generato da AOO ricevente e inviato, qualora richiesto, alla AOO mittente. (messaggio di interoperabilità tra protocolli)	Formato: XML Firme: NO Riferimento temporale: NO

<b>Elemento dell'unità documentaria</b>	<b>Tipo documento</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Informazioni sul documento (firme, formati, riferimenti temporali)</b>
Annesso	<b>CONFERMA</b>	Conferma di ricezione generato da AOO ricevente e inviato, qualora richiesto, alla AOO mittente. (messaggio di interoperabilità tra protocolli)	Formato: XML Firme: NO Riferimento temporale: NO
Annesso	<b>ECCEZIONE</b>	Notifica di eccezione generato da AOO ricevente e inviato, qualora richiesto, alla AOO mittente. (messaggio di interoperabilità tra protocolli)	Formato: XML Firme: NO Riferimento temporale: NO
Annotazione	<b>SEGNATURA</b>	Segnatura di protocollo	Formato: XML Firme: NO Riferimento temporale: NO
Annotazione	<b>SEGNATURA MITTENTE</b>	Segnatura di protocollo del documento in arrivo	Formato: XML Firme: NO Riferimento temporale: NO

### 3. Metadati

Le tabelle seguenti contengono i set di metadati da utilizzare la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione. In ogni tabella sono previste le seguenti informazioni:

- **Denominazione:** identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- **Valore/Formato:** indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere. Per i campi che prevedono un formato di tipo data si fa riferimento allo standard ISO 8601. La lunghezza massima dei campi di tipo stringa è di 4096 caratteri per i metadati di profilo specifici, mentre per gli altri si rimanda alle Specifiche tecniche del servizio di versamento. Nel caso in cui sia individuato un valore predefinito da ParER, questo è indicato in maiuscolo tra doppi apici;

- **Descrizione:** fornisce informazioni aggiuntive sul tag e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- **Obblig.:** sta a indicare l'obbligatorietà, indicata con un **SI** in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento potrebbe non andare a buon fine), un **SI** in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato, ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento) e con **NO** quando è facoltativa.

### 3.1. Metadati di identificazione

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
<b>Ambiente</b>	"PARER"	Identificazione del Conservatore	<b>SI</b>
<b>Ente</b>	Stringa (definita da ParER)	Denominazione del Produttore o del Versatore	<b>SI</b>
<b>Struttura</b>	Stringa (definita da ParER)	Denominazione della Struttura versante. Se disponibile è utilizzato il codice dell'AOO registrato all'IPA	<b>SI</b>
<b>UserID</b>	Stringa (definita da ParER)	Identificativo del Sistema versante	<b>SI</b>
<b>Numero</b>	Numero intero	Numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile	<b>SI</b>
<b>Anno</b>	Anno (AAAA)	Coincide con l'anno del registro di protocollo contenente la registrazione	<b>SI</b>
<b>TipoRegistro</b>	Stringa (da concordare con ParER, in caratteri maiuscoli)	Codice con cui è identificato il Registro di protocollo (es: PG, PROT, ecc.)	<b>SI</b>

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
<b>TipologiaUnitaDocumentaria</b>	"DOCUMENTO PROTOCOLLATO"	Denominazione della Tipologia di unità documentaria	<b>SI</b>

### 3.2. Metadati di profilo archivistico

DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	OBBL
<b>Fascicolo principale</b>	<p>In questo tag vanno indicate le informazioni relative alla Classifica principale, al Fascicolo principale e all'eventuale Sottofascicolo cui appartiene l'Unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata.</p> <p>Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative al fascicolo principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Classifica</b></li> <li>• <b>Identificativo fascicolo</b></li> <li>• <b>Identificativo sottofascicolo</b></li> </ul>	NO
<b>Fascicolo secondario</b>	<p>In questo tag vanno indicate le informazioni relative alle eventuali Classifiche secondarie, Fascicoli e Sottofascicoli secondari in cui sia stata classificata o fascicolata l'Unità documentaria.</p> <p>Valgono le stesse considerazioni effettuate per il fascicolo principale</p>	NO

### 3.3. Metadati di profilo generali

#### Metadati di profilo dell'unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
<b>Oggetto</b>	Stringa	Oggetto della registrazione di protocollo, registrato in forma non modificabile	<b>SI</b>
<b>Data</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile	<b>SI</b>

#### Metadati di profilo dei Documenti

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
<b>TipoDocumento</b>	Assume i valori indicati nella colonna Tipo Documento nella tabella del paragrafo 2	Denominazione del tipo documento	<b>SI</b>
<b>Autore</b>	Stringa	Indica l'Autore del documento	
<b>Descrizione</b>	Stringa	Nel caso dell'Allegato GENERICO data la varietà dei documenti possibili, sarebbe opportuno riportarne una descrizione.	<b>NO</b>

### 3.4. Metadati di profilo specifici

Come precisato sopra, i metadati contrassegnati da un SI in grassetto nel campo Obbligatorietà, sono da intendersi come obbligatori, quelli con il SI non in grassetto sono obbligatori qualora disponibili.

In ogni caso è possibile concordare caso per caso obbligatorietà anche diverse da quelle esemplificate in tabella, più o meno restrittive, oltre a eventuali ulteriori metadati.

#### Metadati di profilo specifici dell'unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
<b>Mittente</b>	Stringa strutturata e/o multipla	Indica la provenienza del documento in arrivo	<b>SI</b>
<b>Destinatario</b>	Stringa strutturata e/o multipla	Indica il destinatario del documento in partenza	<b>SI</b>
<b>Movimento</b>	"ENTRATA" ("ARRIVO") "USCITA" ("PARTENZA") "INTERNO" ("TRA UFFICI")	Indica la provenienza e la destinazione del documento registrato	<b>SI</b>
<b>Numero Documento Mittente</b>	Stringa	Nel caso in cui il mittente sia una pubblica amministrazione, il metadato sarà valorizzato con il numero di protocollo assegnato dal mittente al documento in partenza.	<b>SI</b>

<b>Data Documento Mittente</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Nel caso in cui il mittente sia una pubblica amministrazione, il metadato sarà valorizzato con la data in cui il mittente ha protocollato il documento in partenza.	<b>SI</b>
<b>Modalità trasmissione</b>	Stringa	Modalità di trasmissione del documento.	SI
<b>Descrizione Documento</b>	Stringa	Indicazione della tipologia di documento eventualmente valorizzata nella registrazione di protocollo, tendenzialmente riferita al documento primario.	
<b>Note</b>	Stringa	Eventuali note apposte nella registrazione dall'operatore di protocollo	SI
<b>Operatore di protocollo</b>	Stringa	Nome dell'Operatore dell'AOO che ha effettuato la registrazione di protocollo.	
<b>Impronta</b>	Stringa	Impronta del documento protocollato calcolata dal sistema di protocollo.	SI
<b>Registrazione emergenza - Registro</b>	Stringa	Nome del registro di emergenza	
<b>Registrazione emergenza - Anno</b>	Anno (AAAA)	Anno della registrazione di emergenza	
<b>Registrazione emergenza - Numero</b>	Stringa numerica	Numero della registrazione di emergenza	
<b>Registrazione emergenza - Data</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Data della registrazione di emergenza	
<b>Altra registrazione - Registro</b>	Stringa	Descrizione della tipologia di ulteriore registrazione associata al documento	
<b>Altra registrazione - Anno</b>	Stringa numerica	Anno di ulteriore registrazione associata al documento	
<b>Altra registrazione - Numero</b>	Stringa numerica	Numero di ulteriore registrazione associata al documento	



<b>Altra registrazione - Data</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Data dell'ulteriore registrazione associata al documento	
<b>Annullamento Protocollo</b>	"SI" "NO"	Se non valorizzato, indica che la registrazione a protocollo è valida.	
<b>Data annullamento</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Data in cui viene esercitato il provvedimento di annullamento	
<b>Motivo annullamento</b>	Stringa	Motivo che ha determinato l'annullamento della registrazione di protocollo.	
<b>Provvedimento di annullamento - Registro</b>	Stringa	Estremi del provvedimento di annullamento	
<b>Provvedimento di annullamento - Anno</b>	Anno (AAAA)		
<b>Provvedimento di annullamento - Numero</b>	Stringa numerica		
<b>Esecutore annullamento</b>	Stringa	Nominativo dell'operatore e/o dell'unità organizzativa che ha effettuato l'operazione di annullamento	
<b>Data di memorizzazione o registrazione in applicativo</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Data a partire dalla quale il documento è entrato a far parte dell'applicativo che ne ha prodotto la versione definitiva (memorizzazione o registrazione del documento). Può coincidere con la data di registrazione del documento	
<b>Data di custodia Repository Aziendale</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Data in cui il documento è stato trasferito dall'applicativo che l'ha prodotto al repository.	
<b>Identificazione Repository</b>	Stringa	Il metadato deve essere valorizzato con una stringa che individui con precisione il repository a cui è stato inviato il documento per il suo storage	

<b>Tempo di conservazione</b>	Stringa	Da valorizzare con i valori ricavati dal piano di conservazione o massimario di scarto	
<b>Consultabilità</b>	"DATI PERSONALI" "DATI SENSIBILI" "DATI GENETICI" "DATI GIUDIZIARI" "DATI STATO SALUTE" "DATI VITA SESSUALE" "DATI RAPPORTI RISERVATI FAMILIARI" "RISERVATO" "NON PRECISATO"	Il metadato indica la tipologia di dati contenuti all'interno del documento, sia ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (D. Lgs. 196/2003 e atti del Garante) sia in materia di beni culturali (D. Lgs. 42/2004).	

#### Metadati di profilo specifici del tipo documento RELATA PUBBLICAZIONE

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
<b>PubblicazioneRegistro</b>	"ALBO"	Identifica il registro di Pubblicazione, nel caso specifico l'Albo Pretorio (o Albo on line)	SI
<b>PubblicazioneAnno</b>	Numero intero	Anno di pubblicazione all'Albo Pretorio	SI
<b>PubblicazioneNumero</b>	Numero intero	Numero di Pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente	SI
<b>PubblicazioneInizio</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Data di inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio	SI
<b>PubblicazioneFine</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Data di fine della pubblicazione all'Albo Pretorio	SI
<b>Ripubblicazione</b>	"SI" "NO"	Indica la possibilità di una seconda pubblicazione all'Albo Pretorio. Se valorizzata con "NO" indica che è stata eseguita una sola pubblicazione. Se valorizzata "SI" indica che si tratta della seconda relazione di pubblicazione.	NO

## Gestione metadati specifici strutturati e/o multipli

Per gestire metadati specifici strutturati o multipli, si propongono le seguenti soluzioni (in ordine di preferenza):

1. inserire tale metadato come element indentato codificando i caratteri "<", ">" e "&" (<http://en.wikipedia.org/wiki/XML#Escaping>) in modo che venga interpretato come semplice stringa. Ad esempio il metadato specifico strutturato e multiplo <contraenti> verrà valorizzato nel modo seguente:

```
<contraenti>

    &lt;contraente&gt;

        &lt;nome&gt;Paolo Rossi&lt;/nome&gt;

        &lt;cf&gt;cppmrzXXXXX&lt;/cf&gt;

    &lt;/contraente&gt;&lt;contraente&gt;

        &lt;nome&gt;Michele Bianchi&lt;/nome&gt;

        &lt;cf&gt;csgcrsXXXXX&lt;/cf&gt;

    &lt;/contraente&gt;

</contraenti>
```

In questo caso la visualizzazione del valore dell'attributo nel sistema di conservazione risulta perfettamente leggibile (nell'interfaccia web il valore &lt; viene automaticamente visualizzato con "<"). Non si perde la semantica del dato, che potrà essere trattato in maniera automatica.

2. usare dei campi stringa in cui concatenare i diversi valori, con marcatori di separazione. I separatori usati comunemente sono:
- la virgola "," (mutuando lo standard csv) come separatore di campo e il punto e virgola ";" come separatore di record
  - il circonflesso "^" (utilizzato in particolare nello standard DICOM) come separatore di campo ed il doppio circonflesso "^" come separatori di record.

Con questa soluzione si riesce a rappresentare solo dati in forma tabellare, di cui si perde la semantica.

## 4. Informazioni sui casi d'uso

### 4.1. Gestione dei collegamenti tra unità documentarie

In questo paragrafo sono riportati i casi più comuni di gestione dei collegamenti.

L'elenco non è esaustivo: è possibile che per la tipologia indicata esistano anche altri casi gestiti attraverso il collegamento tra unità documentarie.

Nelle colonne Collegamento e descrizione sono riportati rispettivamente il valore del metadato dell'Indice SIP DescrizioneCollegamento e la relativa descrizione. Nella colonna Tipologia è indicato se il collegamento è in entrata (U), in uscita (E) o in entrata e in uscita (E/U), indicando rispettivamente che il collegamento parte dalla tipologia di UD cui si riferisce la presente scheda, parte da altre tipologie di unità documentarie e punta alla tipologia documentaria relativa alla presente scheda o entrambe le modalità.

Collegamento	Descrizione	Tipologie UD	Registri
<b>Catena documentale</b>	Indica che il collegamento che le unità documentarie collegate fanno parte di una catena documentale, per cui una è la precedente/successiva dell'altra.	DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Quelli indicati al paragrafo 1
<b>Annullamento registrazione di protocollo</b>	Indica il collegamento è relativo all'annullamento di una registrazione di protocollo. Questa casistica presuppone che l'annullamento di una registrazione di protocollo avvenga mediante la produzione di un documento (tipicamente un provvedimento di annullamento della registrazione di protocollo).	Le tipologie di UD degli atti che dispongono l'annullamento della registrazione di protocollo	I registri a cui appartengono tipologie di UD elencate nella colonna precedente

### 4.2. Gestione delle aggiunte di documenti ad unità documentarie già versate

Nel caso dei documenti protocollati non si hanno casi tipici di aggiunta documento, in quanto normalmente tutti i documenti facenti parte dell'Unità documentaria sono presenti al momento in cui il SIP è versato in conservazione.

Di conseguenza l'ipotesi di aggiunta documenti può essere definita genericamente come quel caso particolare in cui, per ragioni tecniche od organizzative, al momento del versamento non erano presenti nel sistema del Produttore tutti i documenti dell'unità documentaria, per cui si rende necessario procedere alla loro integrazione successiva. Nella tabella seguente sono riportati le tipologie dei documenti oggetto di possibile invio successivo.

<b>Elemento Unità documentaria</b>	<b>Tipo Documento da aggiungere</b>	<b>Motivo</b>
Annesso	RELATA PUBBLICAZIONE	Documento non presente al momento dell'invio in conservazione dell'Unità documentaria
Annesso	RICEVUTA CONSEGNA	Documento non presente al momento dell'invio in conservazione dell'Unità documentaria
Annesso	RICEVUTA ACCETTAZIONE	Documento non presente al momento dell'invio in conservazione dell'Unità documentaria
Annesso	AGGIORNAMENTO	Documento non presente al momento dell'invio in conservazione dell'Unità documentaria
Annesso	ANNULLAMENTO	Documento non presente al momento dell'invio in conservazione dell'Unità documentaria
Annesso	CONFERMA	Documento non presente al momento dell'invio in conservazione dell'Unità documentaria
Annesso	ECCEZIONE	Documento non presente al momento dell'invio in conservazione dell'Unità documentaria

### 4.3. Gestione degli aggiornamenti di metadati

#### Annullamento registrazione di protocollo

Se l'annullamento della registrazione di protocollo è gestito nei sistemi del Produttore mediante un semplice aggiornamento del set di metadati e avviene in un momento successivo all'invio in conservazione del documento protocollato, è possibile aggiornare il set di metadati dell'unità documentaria inviata in conservazione inviando un SIP di soli metadati contenente l'intero set di metadati previsto per l'unità documentaria, aggiornato con i valori relativi all'annullamento della registrazione di protocollo (vedi paragrafo 3.4).

Il SIP di metadati viene versato come documento da aggiungere all'Unità documentaria già versata, contenente solo i metadati aggiornati e nessun file associato al componente.

Nella tabella seguente sono riportate le informazioni relative alle tipologie di documento contenente i metadati aggiornati da inviare in conservazione.

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Set di metadati	Informazioni sul documento (firme, formati, riferimenti temporali)
Annesso	METADATI ANNULLAMENTO	<p>L'intero set di metadati specifici previsto per la tipologia documentaria (vedi paragrafo 3.4). In particolare i metadati da aggiornare sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validità</li> <li>• Data annullamento</li> <li>• Motivo annullamento</li> <li>• Provvedimento di annullamento - Registro</li> <li>• Provvedimento di annullamento - Anno</li> <li>• Provvedimento di annullamento - Numero</li> </ul>	TipoSupportoComponente: METADATI

