



# COMUNE DI VEZZA D'ALBA

## **ALLEGATO 5**

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

### **METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO**

*Estratto dell'allegato 5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Maggio 2021)"*

# 1. METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

## Definizione del metadato IdDoc (element xsd: IdDoc)

Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione.

Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento.

L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da definizione nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento".

Il metadato è costituito da:

- 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"
- Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito

| Campi                                      | Sottocampi | Valori Ammessi                                             | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione    |
|--------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------|--------------|----------------|----------------------|
| Impronta<br>crittografica<br>del documento |            |                                                            |              |                | NO,<br>ma ridefinito |
|                                            | Impronta   | Rappresenta l'hash del documento                           | Binary       | SI             |                      |
|                                            | Algoritmo  | Rappresenta l'algoritmo applicato<br>Default = SHA-256     | Alfanumerico | SI             |                      |
| Identificativo                             |            | Come da sistema di identificazione<br>formalmente definito | Alfanumerico | SI             | NO,<br>ma ridefinito |

## Definizione del metadato Modalità di formazione (element xsd: ModalitaDiFormazione)

Indica la modalità di generazione del documento informatico.

Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee guida:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

| Campi           | Valori Ammessi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| NON Applicabile | Indicare: <ul style="list-style-type: none"><li>a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>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.</li></ul> | Alfanumerico | SI             | SI                |

## Definizione del metadato Tipologia documentale (element xsd: TipologiaDocumentale)

Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.

| Campi           | Valori Ammessi                                                                                                          | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| NON Applicabile | Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc) | Alfanumerico | SI             | SI                |

## Definizione del metadato Dati di registrazione (element xsd: DatiDiRegistrazione)

Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica, quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.

Sono previsti i seguenti campi:

- **Tipologia di flusso:** indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno.
- **Tipo registro:** indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.
- **Data:** è la data associata al documento all'atto della registrazione
- **Numero documento:** Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.
- **Codice Registro:** Identificativo del registro nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/ protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.

| Campi               | Valori Ammessi                                                                                                                               | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| Tipologia di flusso | <ul style="list-style-type: none"><li>• "U" = In uscita</li><li>• "E" = In entrata</li><li>• "I" = Interno</li></ul>                         | Alfanumerico | SI             | SI                |
| Tipo registro       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nessuno,</li><li>• Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza</li><li>• Repertorio/Registro</li></ul> | Alfanumerico | SI             | SI                |

| Campi              | Valori Ammessi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tipo dato    | Obbligatorietà                                                                                               | Nuova definizione |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Data registrazione | nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento</li> </ul> nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento</li> </ul> | Date/Time    | SI                                                                                                           | NO, ma ridefinito |
| Numero Documento   | nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>Numero di registrazione del documento</li> </ul> nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>Numero di protocollo</li> </ul>                                                                                      | Alfanumerico | SI                                                                                                           | SI                |
| Codice Registro    | Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.                                                                                                                                                                                                                                                        | Alfanumerico | SI,<br>nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro | SI                |

## Definizione del metadato Soggetti (element xsd: Soggetti)

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 i seguenti attributi:

- Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il Soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla). Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.
- Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciature modifiche documento".
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento.

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

| Campi | Sottocampi | Valori Ammessi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tipo dato    | Obbligatorietà                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nuova definizione    |
|-------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Ruolo |            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegnatario</li><li>• Autore</li><li>• Destinatario</li><li>• Mittente</li><li>• Operatore</li><li>• Produttore</li><li>• RGD (Responsabile della Gestione Documentale)</li><li>• RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo)</li><li>• Soggetto che effettua la registrazione</li><li>• Altro</li></ul> | Alfanumerico | SI,<br>al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente.<br>Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.<br>Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad | NO,<br>ma ridefinito |

| Campi         | Sottocampi | Valori Ammessi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tipo dato    | Obbligatorietà                                                                                                                                                            | Nuova definizione |
|---------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|               |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              | apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciatore modifiche documento". |                   |
| Tipo soggetto |            | <p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ AS</li> </ul> <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PF per Persona Fisica</li> <li>✓ PG per Organizzazione</li> </ul> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PF per Persona Fisica</li> <li>✓ PG per Organizzazione</li> <li>✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</li> <li>✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</li> </ul> <p>Se Ruolo = Autore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PF per Persona Fisica</li> <li>✓ PG per Organizzazione</li> <li>✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata)</li> </ul> | Alfanumerico | SI                                                                                                                                                                        | SI                |

| Campi | Sottocampi | Valori Ammessi                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
|       |            | ✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere<br>(valido solo nei flussi in entrata)<br>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo<br>✓ PF per Persona Fisica<br>Se Ruolo = Produttore<br>✓ SW per i documenti prodotti automaticamente |              |                |                   |
|       | PF         | Cognome                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Alfanumerico | SI             | SI                |
|       |            | Nome                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Alfanumerico | SI             |                   |
|       |            | Codice Fiscale                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Alfanumerico | NO             |                   |
|       |            | Indirizzi Digitali Di Riferimento                                                                                                                                                                                                                                                                  | Alfanumerico | NO             |                   |
|       | PG         | Denominazione Organizzazione                                                                                                                                                                                                                                                                       | Alfanumerico | SI             | SI                |
|       |            | Codice fiscale\Partita Iva                                                                                                                                                                                                                                                                         | Alfanumerico | NO             |                   |
|       |            | Denominazione Ufficio                                                                                                                                                                                                                                                                              | Alfanumerico | NO             |                   |
|       |            | Indirizzi Digitali Di Riferimento                                                                                                                                                                                                                                                                  | Alfanumerico | NO             |                   |
|       | PAI        | Denominazione Amministrazione \ Codice IPA                                                                                                                                                                                                                                                         | Alfanumerico | SI             | SI                |
|       |            | Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO                                                                                                                                                                                                                                                 | Alfanumerico | NO             |                   |
|       |            | Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR                                                                                                                                                                                                                                                 | Alfanumerico | NO             |                   |
|       |            | Indirizzi Digitali Di Riferimento                                                                                                                                                                                                                                                                  | Alfanumerico | NO             |                   |
|       | PAE        | Denominazione Amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                      | Alfanumerico | SI             | SI                |

| Campi | Sottocampi | Valori Ammessi                    | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-------|------------|-----------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
|       |            | Denominazione Ufficio             | Alfanumerico | NO             |                   |
|       |            | Indirizzi Digitali Di Riferimento | Alfanumerico | NO             |                   |
|       | AS         | Cognome                           | Alfanumerico | NO             | SI                |
|       |            | Nome                              | Alfanumerico | NO             |                   |
|       |            | Codice Fiscale                    | Alfanumerico | NO             |                   |
|       |            | Denominazione Organizzazione      | Alfanumerico | SI             |                   |
|       |            | Denominazione Ufficio             | Alfanumerico | SI             |                   |
|       |            | Indirizzi Digitali Di Riferimento | Alfanumerico | NO             |                   |
|       | SW         | Denominazione Sistema             | Alfanumerico | SI             | SI                |

## Definizione del metadato Chiave descrittiva (element xsd: ChiaveDescrittiva)

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

- Oggetto: testo libero;
- Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.

| Campi         | Valori Ammessi | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|---------------|----------------|--------------|----------------|-------------------|
| Oggetto       | Testo libero   | Alfanumerico | SI             | SI                |
| Parole chiave | Testo libero   | Alfanumerico | NO             | SI                |

## Definizione del metadato Allegati (element xsd: Allegati)

Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:

- IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato
- Descrizione: Titolo dell'Allegato

| Campi           | Sottocampi  | Valori Ammessi                                       | Tipo dato    | Obbligatorietà                | Nuova definizione |
|-----------------|-------------|------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------|-------------------|
| Numero allegati |             | Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999      | Numerico     | SI                            | SI                |
| Indice allegati |             | Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0 |              |                               |                   |
|                 | IdDoc       | Identificativo del documento relativo all'allegato   |              | SI,<br>se numero allegati > 0 | SI                |
|                 | Descrizione | Testo libero                                         | Alfanumerico | SI,<br>se numero allegati > 0 | SI                |

## Definizione del metadato Classificazione (element xsd: Classificazione)

Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato:

- Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato;
- Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato;
- Piano di classificazione: se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione.

| Campi                     | Valori Ammessi                                                        | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| Indice di classificazione | Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato | Alfanumerico | NO             | SI                |
| Descrizione               | Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.       | Alfanumerico | NO             | SI                |
| Piano di classificazione  | URI del Piano di classificazione pubblicato                           | Alfanumerico | NO             | SI                |

## Definizione del metadato Riservato (element xsd: Riservato)

Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- Vero: se il documento è considerato riservato
- Falso: se il documento non è considerato riservato

Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.

| Campi           | Valori Ammessi                                                                                                                                               | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------------------|
| NON Applicabile | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vero: se il documento è considerato riservato</li><li>• Falso: se il documento non è considerato riservato</li></ul> | Boolean   | SI             | SI                |

## Definizione del metadato Identificativo del formato (element xsd: IdentificativoDelFormato)

Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso. É costituito da:

- Formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.
- Prodotto software: prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:
  - Nome prodotto
  - Versione prodotto
  - Produttore

| Campi             | Sottocampi        | Valori Ammessi                                                                  | Tipo dato    | Obbligatorietà           | Nuova definizione |
|-------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|-------------------|
| Formato           |                   | Previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida                                      | Alfanumerico | SI                       | SI                |
| Prodotto software |                   | Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione |              |                          | SI                |
|                   | Nome prodotto     |                                                                                 | Alfanumerico | SI,<br>quando rilevabile | SI                |
|                   | Versione prodotto |                                                                                 | Alfanumerico | SI,<br>quando rilevabile | SI                |
|                   | Produttore        |                                                                                 | Alfanumerico | SI,<br>quando rilevabile | SI                |

## Definizione del metadato Verifica (element xsd: Verifica)

Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.

| Campi                                             | Valori Ammessi\                                                        | Tipo dato | Obbligatorietà                                                   | Nuova definizione |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Firmato Digitalmente                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vero</li><li>• Falso</li></ul> | Boolean   | SI,<br>obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b | SI                |
| Sigillato Elettronicamente                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vero</li><li>• Falso</li></ul> | Boolean   | SI,<br>obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b | SI                |
| Marcatura Temporale                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vero</li><li>• Falso</li></ul> | Boolean   | SI,<br>obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b | SI                |
| Conformità copie immagine su supporto informatico | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vero</li><li>• Falso</li></ul> | Boolean   | SI,<br>obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b   | SI                |

## Definizione del metadato Identificativo dell'Aggregazione documentale (element xsd: Agg)

Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. Metadato ricorsivo.

| Campi           | Valori Ammessi                                                                                                                              | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| NON Applicabile | Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. | Alfanumerico | NO             | SI                |

## Definizione del metadato Identificativo del Documento Primario (element xsd: IdIdentificativoDocumentoPrimario)

Identificativo univoco e persistente del Documento primario.

| Campi           | Valori Ammessi               | Tipo dato | Obbligatorietà                                                  | Nuova definizione |
|-----------------|------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|
| NON Applicabile | IdDoc del documento primario |           | SI,<br>nel caso in cui sia<br>presente un documento<br>primario | SI                |

## Definizione del metadato Nome del documento\file (element xsd: NomeDelDocumento)

Nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.

| Campi           | Valori Ammessi | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-----------------|----------------|--------------|----------------|-------------------|
| NON Applicabile |                | Alfanumerico | SI             | SI                |

## Definizione del metadato Versione del documento (element xsd: VersionedelDocumento)

Versione del documento.

| Campi           | Valori Ammessi                     | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-----------------|------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| NON Applicabile | Indicare la versione del documento | Alfanumerico | SI             | SI                |

## Definizione del metadato Tracciatore modifiche documento (element xsd: TracciatoreModificheDocumento)

Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".

| Campi                                | Valori Ammessi                                                                                                                  | Tipo dato    | Obbligatorietà                                               | Nuova definizione |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|
| Tipo modifica                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Annullamento</li><li>• Rettifica</li><li>• Integrazione</li><li>• Annotazione</li></ul> | Alfanumerico | SI,<br>nel caso di versione > 1 o<br>in caso di annullamento | SI                |
| Soggetto<br>autore della<br>modifica | Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti                                                                        | Alfanumerico | SI,<br>nel caso di versione > 1 o<br>in caso di annullamento | SI                |
| Data<br>modifica/Ora<br>modifica     |                                                                                                                                 | Date/Time    | SI,<br>nel caso di versione > 1 o<br>in caso di annullamento | SI                |
| IdDoc<br>versione<br>precedente      | Identificativo documento versione precedente                                                                                    |              | SI,<br>nel caso di versione > 1 o<br>in caso di annullamento | SI                |

## Definizione del metadato Tempo di conservazione (element xsd: TempoDiConservazione)

Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".

| Campi           | Valori Ammessi                                                                                                      | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------------------|
| NON Applicabile | Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione;<br>Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne | Numerico  | NO             | SI                |

## Definizione del metadato Note (element xsd: Note)

Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

| Campi           | Valori Ammessi | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-----------------|----------------|--------------|----------------|-------------------|
| NON Applicabile | Testo Libero   | Alfanumerico | NO             | SI                |

## 2. METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

### Definizione del metadato IdDoc (element xsd: IdDoc)

Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento amministrativo informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento. Il metadato è costituito dai campi:

- Impronta crittografica del documento: a sua volta suddiviso in:
  - Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento
  - Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato secondo quanto riportato nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processing"
- Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito
- Segnatura: segnatura di protocollo, da indicare obbligatoriamente nel caso di documento amministrativo protocollato, a sua volta strutturato come da Allegato 6 delle Linee Guida.

| Campi                                | Sottocampi | Valori Ammessi                                          | Tipo dato    | Obbligatorietà                         | Nuova definizione |
|--------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------|-------------------|
| Impronta crittografica del documento |            |                                                         |              |                                        |                   |
|                                      | Impronta   | Rappresenta l'hash del documento                        | Binary       | SI                                     | NO, ridefinito.   |
|                                      | Algoritmo  | Rappresenta l'algoritmo applicato<br>Default = SHA-256  | Alfanumerico | SI                                     | SI                |
| Identificativo                       |            | Come da sistema di identificazione formalmente definito | Alfanumerico | SI                                     |                   |
| Segnatura                            |            | Segnatura del protocollo                                | Alfanumerico | SI, nel caso di documento protocollato |                   |

## Definizione del metadato Modalità di formazione (element xsd: ModalitaDiFormazione)

Indica la modalità di generazione del documento amministrativo informatico.

Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee guida:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

| Campi           | Valori Ammessi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| NON Applicabile | Indicare <ul style="list-style-type: none"><li>a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>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</li></ul> | Alfanumerico | SI             | SI                |

## Definizione del metadato Tipologia documentale (element xsd: TipologiaDocumentale)

Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.

| Campi           | Valori Ammessi                                                                                                          | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| NON Applicabile | Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc) | Alfanumerico | SI             | SI                |

## Definizione del metadato Dati di registrazione (element xsd: DatiDiRegistrazione)

Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato.

Sono previsti i seguenti campi:

- **Tipologia di flusso:** 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
- **Tipo registro:** indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.
- **Data:** è la data associata al documento all'atto della registrazione
- **Numero documento:** Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.
- **Codice Registro:** Identificativo del registro in cui il documento viene registrato.

| Campi               | Valori Ammessi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| Tipologia di flusso | <ul style="list-style-type: none"><li>• “U” = In uscita</li><li>• “E” = In entrata</li><li>• “I” = Interno</li></ul> Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO                                                                                                                      | Alfanumerico | SI             | SI                |
| Tipo registro       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Protocollo Ordinario /Protocollo Emergenza</li><li>• Repertorio/Registro</li></ul>                                                                                                                                                                                                      | Alfanumerico | SI             | SI                |
| Data registrazione  | nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"><li>• Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento</li></ul> nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"><li>• Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento</li></ul> | Date/Time    | SI             | NO, ma ridefinito |

| Campi            | Valori Ammessi                                                                                                                                                                                                                             | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| Numero Documento | nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>Numero di registrazione del documento</li> </ul> nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>Numero di protocollo</li> </ul> | Alfanumerico | SI             | NO, ma ridefinito |
| Codice Registro  | Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.                                                                                                                                                                   | Alfanumerico | SI             | SI                |

## Definizione del metadato Soggetti (element xsd: Soggetti)

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 i seguenti attributi:

- **Ruolo:** consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracce modifiche documento". Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione della UOR di riferimento con l'indicazione, a completamento, della persona fisica. Nel caso di ruolo RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza diventano obbligatorie.
- **Tipo soggetto:** consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento.

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

| Campi | Sottocampi | Valori Ammessi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tipo dato    | Obbligatorietà                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nuova definizione   |
|-------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Ruolo |            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Amministrazione che effettua la registrazione</li><li>• Assegnatario</li><li>• Autore</li><li>• Destinatario</li><li>• Mittente</li><li>• Operatore</li><li>• Produttore</li><li>• RGD (Responsabile della Gestione Documentale)</li><li>• RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo)</li><li>• RUP</li></ul> | Alfanumerico | SI,<br>al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento.<br>Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente.<br><br>Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il | NO<br>ma ridefinito |

| Campi         | Sottocampi | Valori Ammessi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tipo dato    | Obbligatorietà                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nuova definizione |
|---------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|               |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              | <p>soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciate modifiche documento".</p> <p>Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione sia della persona fisica che, a complemento o in alternativa, della relativa UOR di riferimento.</p> <p>Nel caso di ruolo = RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza diventano obbligatorie.</p> |                   |
| Tipo soggetto |            | <p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ AS</li> </ul> <p>Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane</li> </ul> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PF per Persona Fisica</li> <li>✓ PG per Organizzazione</li> <li>✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane</li> </ul> | Alfanumerico | SI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SI                |

| Campi | Sottocampi | Valori Ammessi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tipo dato    | Obbligatorietà                                               | Nuova definizione |
|-------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|
|       |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere</li> </ul> Se Ruolo = Autore <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PF per Persona Fisica</li> <li>✓ PG per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata)</li> <li>✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane</li> <li>✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata)</li> </ul> Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PF per Persona Fisica</li> </ul> Se Ruolo = RUP <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RUP</li> </ul> Se Ruolo = Produttore <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SW per i documenti prodotti automaticamente</li> </ul> |              |                                                              |                   |
|       | PF         | Cognome                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Alfanumerico | SI                                                           | SI                |
|       |            | Nome                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Alfanumerico | SI                                                           |                   |
|       |            | Codice Fiscale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Alfanumerico | NO                                                           |                   |
|       |            | Denominazione Amministrazione\ Codice IPA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Alfanumerico | Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o l'UOR             |                   |
|       |            | Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Alfanumerico | Obbligatorio solo se si è indicato l'Amministrazione o l'UOR |                   |
|       |            | Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Alfanumerico | NO                                                           |                   |

| Campi | Sottocampi | Valori Ammessi                                     | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-------|------------|----------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
|       |            | Indirizzi Digitali Di Riferimento                  | Alfanumerico | NO             |                   |
|       | PG         | Denominazione Organizzazione                       | Alfanumerico | SI             | SI                |
|       |            | Codice fiscale\Partita Iva                         | Alfanumerico | NO             |                   |
|       |            | Denominazione Ufficio                              | Alfanumerico | NO             |                   |
|       |            | Indirizzi Digitali Di Riferimento                  | Alfanumerico | NO             |                   |
|       | PAI        | Denominazione Amministrazione\ Codice IPA          | Alfanumerico | SI             | SI                |
|       |            | Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO | Alfanumerico | SI             |                   |
|       |            | Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR | Alfanumerico | NO             |                   |
|       |            | Indirizzi Digitali Di Riferimento                  | Alfanumerico | SI             |                   |
|       | PAE        | Denominazione Amministrazione                      | Alfanumerico | SI             | SI                |
|       |            | Denominazione Ufficio                              | Alfanumerico | NO             |                   |
|       |            | Indirizzi Digitali Di Riferimento                  | Alfanumerico | SI             |                   |
|       | AS         | Cognome                                            | Alfanumerico | NO             | SI                |
|       |            | Nome                                               | Alfanumerico | NO             |                   |
|       |            | Codice Fiscale                                     | Alfanumerico | NO             |                   |
|       |            | Denominazione Amministrazione\ Codice IPA          | Alfanumerico | SI             |                   |
|       |            | Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO | Alfanumerico | SI             |                   |
|       |            | Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR | Alfanumerico | SI             |                   |

| Campi | Sottocampi | Valori Ammessi                                     | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-------|------------|----------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
|       |            | Indirizzi Digitali Di Riferimento                  | Alfanumerico | SI             |                   |
|       | RUP        | Cognome                                            | Alfanumerico | SI             | SI                |
|       |            | Nome                                               | Alfanumerico | SI             |                   |
|       |            | Codice Fiscale                                     | Alfanumerico | NO             |                   |
|       |            | Denominazione Amministrazione\ Codice IPA          | Alfanumerico | SI             |                   |
|       |            | Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO | Alfanumerico | SI             |                   |
|       |            | Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR | Alfanumerico | SI             |                   |
|       |            | Indirizzi Digitali Di Riferimento                  | Alfanumerico | SI             |                   |
|       | SW         | Denominazione Sistema                              | Alfanumerico | SI             | SI                |

## Definizione del metadato Chiave descrittiva (element xsd: ChiaveDescrittiva)

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

- Oggetto: testo libero;
- Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.

| Campi         | Valori Ammessi | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|---------------|----------------|--------------|----------------|-------------------|
| Oggetto       | Testo libero   | Alfanumerico | SI             | SI                |
| Parole chiave | Testo libero   | Alfanumerico | NO             | SI                |

## Definizione del metadato Allegati (element xsd: Allegati)

Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:

- IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato
- Descrizione: Titolo dell'allegato

| Campi           | Sottocampi  | Valori Ammessi                                       | Tipo dato    | Obbligatorietà                | Nuova definizione |
|-----------------|-------------|------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------|-------------------|
| Numero allegati |             | Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999      | Numerico     | SI                            | SI                |
| Indice allegati |             | Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0 |              |                               |                   |
|                 | IdDoc       | Identificativo del documento relativo all'allegato   |              | SI,<br>se numero allegati > 0 | SI                |
|                 | Descrizione | Testo libero                                         | Alfanumerico | SI,<br>se numero allegati > 0 | SI                |

## Definizione del metadato Classificazione (element xsd: Classificazione)

Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato, da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato:

- Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
- Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.
- Piano di classificazione: riportare l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione

| Campi                     | Valori Ammessi                                                        | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| Indice di classificazione | Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato | Alfanumerico | SI             | SI                |
| Descrizione               | Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.       | Alfanumerico | SI             | SI                |
| Piano di classificazione  | URI del Piano di classificazione pubblicato                           | Alfanumerico | NO             | SI                |

## Definizione del metadato Riservato (element xsd: Riservato)

Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- Vero: se il documento è considerato riservato
- Falso: se il documento non è considerato riservato

Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.

| Campi           | Valori Ammessi                                                                                                                                                       | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------------------|
| NON Applicabile | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vero:<br/>se il documento è considerato riservato</li><li>• Falso:<br/>se il documento non è considerato riservato</li></ul> | Boolean   | SI             | SI                |

## Definizione del metadato Identificativo del formato (element xsd: IdentificativoDelFormato)

Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso. É costituito dai seguenti campi:

- Formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.
- Prodotto software: Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:
  - Nome prodotto
  - Versione prodotto
  - Produttore

| Campi             | Sottocampi        | Valori Ammessi                                                                  | Tipo dato    | Obbligatorietà           | Nuova definizione |
|-------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|-------------------|
| Formato           |                   | Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida                                      | Alfanumerico | SI                       | SI                |
| Prodotto software |                   | Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione |              |                          | SI                |
|                   | Nome prodotto     |                                                                                 | Alfanumerico | SI,<br>quando rilevabile | SI                |
|                   | Versione prodotto |                                                                                 | Alfanumerico | SI,<br>quando rilevabile | SI                |
|                   | Produttore        |                                                                                 | Alfanumerico | SI,<br>quando rilevabile | SI                |

## Definizione del metadato Verifica (element xsd: Verifica)

Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.

| Campi                                             | Valori Ammessi                                                         | Tipo dato | Obbligatorietà                                                   | Nuova definizione |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Firmato Digitalmente                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vero</li><li>• Falso</li></ul> | Boolean   | SI,<br>obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b | SI                |
| Sigillato Elettronicamente                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vero</li><li>• Falso</li></ul> | Boolean   | SI,<br>obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b | SI                |
| Marcatura Temporale                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vero</li><li>• Falso</li></ul> | Boolean   | SI,<br>obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b | SI                |
| Conformità copie immagine su supporto informatico | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vero</li><li>• Falso</li></ul> | Boolean   | SI,<br>obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b   | SI                |

## Definizione del metadato Identificativo dell'Aggregazione documentale (element xsd: Agg)

Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. Metadato ricorsivo.

| Campi           | Valori Ammessi                                                                                                                              | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| NON Applicabile | Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. | Alfanumerico | SI             | SI                |

## Definizione del metadato Identificativo del Documento Primario (element xsd: IdIdentificativoDocumentoPrimario)

Identificativo univoco e persistente del Documento primario.

| Campi           | Valori Ammessi               | Tipo dato | Obbligatorietà                                                  | Nuova definizione |
|-----------------|------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|
| NON Applicabile | IdDoc del documento primario |           | SI,<br>nel caso in cui sia<br>presente un documento<br>primario | SI                |

## Definizione del metadato Nome del documento\file (element xsd: NomeDelDocumento)

Nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.

| Campi           | Valori Ammessi | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-----------------|----------------|--------------|----------------|-------------------|
| NON Applicabile |                | Alfanumerico | SI             | SI                |

## Definizione del metadato Versione del documento (element xsd: VersioneDelDocumento)

Versione del documento

| Campi           | Valori Ammessi                     | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-----------------|------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| NON Applicabile | Indicare la versione del documento | Alfanumerico | SI             | SI                |

## Definizione del metadato Tracciatore modifiche documento (element xsd: TracciatoreModificheDocumento)

Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".

| Campi                          | Valori Ammessi                                                                                                                  | Tipo dato    | Obbligatorietà                                               | Nuova definizione |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|
| Tipo modifica                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Annullamento</li><li>• Rettifica</li><li>• Integrazione</li><li>• Annotazione</li></ul> | Alfanumerico | SI,<br>nel caso di versione > 1 o<br>in caso di annullamento | SI                |
| Soggetto autore della modifica | Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti                                                                        | Alfanumerico | SI,<br>nel caso di versione > 1 o<br>in caso di annullamento | SI                |
| Data modifica/Ora modifica     |                                                                                                                                 | Date/Time    | SI,<br>nel caso di versione > 1 o<br>in caso di annullamento | SI                |
| IdDoc versione precedente      | Identificativo documento versione precedente                                                                                    |              | SI,<br>nel caso di versione > 1 o<br>in caso di annullamento | SI                |

## Definizione del metadato Tempo di conservazione (element xsd: TempoDiConservazione)

Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al Piano di classificazione o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".

| Campi           | Valori Ammessi                                                                                                   | Tipo dato | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------------------|
| NON Applicabile | Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne | Numerico  | NO             | SI                |

## Definizione del metadato Note (element xsd: Note)

Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

| Campi           | Valori Ammessi | Tipo dato    | Obbligatorietà | Nuova definizione |
|-----------------|----------------|--------------|----------------|-------------------|
| NON Applicabile | Testo Libero   | Alfanumerico | NO             | SI                |