

Premessa

In questo documento sono riportati gli tutti indici di conservazione definiti per il servizio di conservazione digitale di Maggioli spa fin dalla sua prima attivazione:

- Documenti informatici o amministrativi informatici; v1; 05 2015 – 05 2017
- Documenti informatici o amministrativi informatici; v2; 07 2016 – 01 2020
- Documenti informatici o amministrativi informatici; v3; 09 2019 –
- Fascicoli informatici; v1; 05 2015 – 10 2019
- Fascicoli informatici; v3; 10 2019 –

La definizione di questi indici di conservazione è la **proposta di Maggioli spa ai Clienti/Produttori che attivano nuovi flussi di invio in conservazione nel periodo di validità indicato per ogni “versione standard”**, definita ed evoluta nel tempo in base alle variazioni normative e alle esigenze del mercato di riferimento.

Maggioli spa si rende disponibile ad aggiornare nel tempo i flussi di conservazione già attivati, rilasciando ai Clienti/Produttori che ne fanno richiesta, gli schemi di conservazione (Descrizioni Archivistiche) allineati all’ultima versione rilasciata in produzione; nella reportistica periodica sarà possibile rilevare le consistenze di ogni archivio (Descrizione Archivistica), quindi quanti elementi documentali, prodotti per anno, ogni Soggetto ha versato nella definizione archivistica prescelta.

Salvo rarissime circostanze, non è mai necessario aggiornare i dati già conservati per adeguarli rispetto al rilascio di nuovi **indici di conservazione**.

Per maggior chiarezza, **gli indici di conservazione** sono le informazioni che il CLIENTE (sistema sorgente) indica al PRODUTTORE (sistema versante) di portare in annotazione agli oggetti da conservare, al fine di poterli correttamente, ricercare, aggregare, esibire e rielaborare:

CLIENTE/TITOLARE	PRODUTTORE (Sistema Versante)	CONSERVATORE
Forma gli oggetti/unità documentali come aggregazioni di file-documento, Metadati (allegato 5 LLGG AgID) e altre annotazioni o allegati “p.te integrante”, in base a tipologia documentaria, classificazione e tipo documento o flusso	Raccoglie e trasmette al sistema di conservazione le Unità Documentali da conservare, accompagnandole con un file “indice di versamento” che elenca i diversi file-documento ed i loro relativi INDICI DI CONSERVAZIONE , in base alla tipologia di flusso, compila lo schema concordato con il conservatore, <u>riportandovi le informazioni e le sintassi definite tra CLIENTE e PRODUTTORE</u>	Conserva le unità documentali ricevute in Pacchetti di Archiviazione (PdA) corredati da un file UNI SInCRO , indice di conservazione, che descrive la struttura del Pacchetto, le informazioni sul sistema e sul processo di conservazione e, i metadati relativi al processo di conservazione e gli indici di conservazione forniti dal Produttore. La somma sedimentazione dei PdA forma l’archivio digitale di deposito del Cliente presso il Conservatore.

Questo elenco è valido solo per il Servizio di conservazione digitale erogato da Maggioli spa, come descritto nel Manuale del Servizio di Conservazione di Maggioli spa, dalla versione 5 in poi, a cui questo documento è allegato e a si cui rimanda per tutto quanto non qui indicato.

La variazione in termini (indici invece che metadati di conservazione) dipende dal fatto che **le Linee Guida AgID di riferimento**, di cui all'art. 71 del CAD, **hanno definito in un allegato specifico i metadati di formazione/origine, registrazione, gestione, ecc., a cui il conservatore aggiunge esclusivamente le informazioni (metadati) di conservazione**, attraverso la compilazione del file standard di archivio UNISinCRO che a sua volta porta in annotazione gli INDICI DI CONSERVAZIONE, definiti dal Produttore per la specifica fattispecie archivistico-documentale.

Validazione degli indici di conservazione

Gli schemi riportati in questo documento rappresentano la configurazione standard utilizzata da Maggioli spa nell'attivazione di ogni Descrizione Archivistica o Flusso di conservazione digitale a norma:

ogni Cliente, in base al proprio Sistema di gestione documentale, **può definire** in accordo con il Conservatore (e riportare nel proprio Manuale di gestione e conservazione documentale) degli **indici diversi e concordare liberamente con il Produttore (Sistema versante) i criteri e le sintassi da utilizzare nella compilazione degli indici messi a disposizione dal sistema di conservazione;**

per questa ragione gli elenchi di consistenza relativi all'archivio digitale di deposito possono riportare Descrizioni Archivistiche che prevedono indici di conservazione differenti da quelli qui proposti, utilizzati per la conservazione di "flussi custom" non standardizzati, come ad esempio nel caso di versamenti manuali oppure nella migrazione di PdA da un Soggetto conservatore precedente verso il sistema di Maggioli spa.

La trasmissione in conservazione di un Pacchetto informativo (PdV) accompagnato da un indice di versamento privo delle informazioni previste, comporta il rifiuto (Errore di Validazione) dell'intero PdV, che dovrà essere quindi ripreso in carico dal Produttore e rinviato in conservazione dopo la necessaria bonifica.

Le verifiche di validazione dei PdV in ingresso al sistema di conservazione, sono tese a garantire l'integrità e l'autenticità dei dati ricevuti; in particolare testiamo:

- La "destinazione" (AliasSP+AliasDA) deve esistere, essere attiva e definisce le regole di versamento, validazione ed archiviazione applicate;
- La conformità del metadato "IMPRONTA" (HASH), rispetto a quella calcolata per il file-documento a cui fa riferimento;
- La coerenza tra l'elenco dei file-documento riportati nell'indice di versamento e quelli effettivamente trasmessi;
- La presenza delle informazioni richieste (booleano "campo compilato": vero o falso);
- La sintassi delle date "indice di conservazione" (gg/MM/aaaa);
- La DATA_REGISTRAZIONE (o data-documento) per la quale il valore non può essere superiore (successivo) alla data di versamento in conservazione.

Compilazione degli indici di conservazione

Le regole di compilazione degli indici di conservazione devono essere **NOTE e concordate tra Cliente e Produttore**, perché sono indispensabili per ricercare, aggregare ed esibire i dati conservati.

Nelle Specifiche tecniche del Servizio di conservazione è descritto come trasmettere i dati al sistema di conservazione e come interpretare gli esiti dello stesso, mentre qui sotto si riportano gli schemi descrittivi degli indici di conservazione, previsti per default e la proposta di Maggioli spa, a titolo di esempio, per la loro compilazione; per ogni fattispecie documentale (documento o fascicolo) si riporta un unico schema per ogni versione di indici rilasciata; da questi schemi-base sono derivati, con le correzioni concordate tra Cliente e Conservatore, tutti gli schemi di indicizzazione e tutte le descrizioni archivistiche applicate nel Sistema di conservazione di Maggioli spa.

Nella migrazione di PdA da altro sistema di conservazione, Maggioli spa utilizza una struttura Fascicolo(PdA)/Documento(tipoDocumento) riconducendo le informazioni disponibili nel PdA (indice di conservazione) di origine alle strutture “indici di metadattazione” attivati ex-novo nel Sistema di Maggioli spa.

Nel raccogliere e trasmettere gli indici di conservazione prestare attenzione a

- Valori vuoti, “null” - Tutte le informazioni richieste sono obbligatorie (prevedere l'imputazione di “valori default” o regole di compilazione automatica);
- Codifica UTF-8 - utilizzare caratteri escape;
- Eliminare i “caratteri speciali” (return o \n, pipe “|” o altri separatori inattesi “;”);
- Lunghezza massima dei campi stringa fissata a 240 caratteri (troncare le stringhe più lunghe);
- **Solo i campi contraddistinti da ® sono utili a ricercare le UD conservate**, riportandoli come compilati in fase di versamento oppure, se di tipo “stringa”, valorizzandoli anche solo parzialmente utilizzando il carattere di completamento “%” (es. “%Maggioli%”);
- I campi contraddistinti da *m* possono contenere “array” multi valore, come descritto nelle specifiche tecniche;
- **Evitare di riportare dati personali (o informazioni “sensibili”) nei campi ricercabili**, prediligendo codici identificativi archiviati in base dati, conservate separatamente.

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
INDICI DI CONSERVAZIONE (ex-metadati di conservazione)

DOCUMENTI; v3 (09 2019 -)

Etichetta	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE [®]	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell'invio in conservazione {Soggetti/Ruolo/Codice; Soggetti/Ruolo/AmministrazioneRegistrazione; DENOMINAZIONE (PAIType)}	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE [®]	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse {element xsd: Classificazione/Indice e Descrizione}	V.2.1 - Risorse informative e comunicazione; sistema documentale; Protocollo Generale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA [®]	Archivio/Registro; Origine; Modalità di formazione; Tipologia (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento; Riservatezza {element xsd: DatiDiRegistrazione/TipologiaFlusso, TipoRegistro e CodiceRegistro; TipologiaDocumentale; ModalitaDiFormazione (solo codice);"Riservato"}	[INTERNO; IN ENTRATA; IN USCITA - PUBBLICO; RISERVATO; altro]
DATA_REGISTRAZIONE [®]	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla registrazione/numerazione del documento nel sistema, archivio o registro di origine {element xsd: DatiDiRegistrazione/DataRegistrazione}	16/08/2018
NUMERO_REGISTRAZIONE [®]	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il Soggetto Produttore {element xsd: DatiDiRegistrazione/NumeroDocumento}	47874
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE [®]	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE {element xsd: IdDoc/identificativo}	PG:47874/2018
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore. {Soggetti/Ruolo/Codice; Soggetti/Ruolo/Produttore ; DENOMINAZIONE (Identificativo del formato/ProdottoSoftware)}	sicr@web - v.3.1.5.1 - Maggioli spa
IMPRONTA	Impronta HASH (hex/sha256) del (1°) file che compone il documento {element xsd: IdDoc/impronta}	437436213544b6c0f[...]ae9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP) {element xsd: VersioneDelDocumento}	1
RESPONSABILE_UO [®]	Assegnatario o responsabile dell'Ufficio/UnitàOrganizzativa o del singolo procedimento presso il SP {Soggetti/Ruolo/Codice; Soggetti/Ruolo/Autore ; DENOMINAZIONE (PType)}	F98745, Francesca Bianchi, Resp. Procedimento
ID_FASCICOLO [®]	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO, PRATICA, repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE {element xsd: Agg}	IV.6.1_2020
OGGETTO [®]	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO, funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. {element xsd: ChiaveDescrittiva / Oggetto}	Trasmissione protocollo N.0001867/2018 del Comune di YYYY, relativo a richiesta xxx xxx xxx
DATA_CHIUSURA [®]	RIFERIMENTO TEMPORALE / DATACERTA (chiusura, registrazione, consolidamento, perfezionamento/efficacia o decorrenza) { element xsd: TracceModificheDocumento / Data}	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI [®]	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (es. controparte) {Soggetti/Ruolo/Codice; Soggetti/Ruolo/Destinatario o Mittente ; DENOMINAZIONE (PF o PG Type)}	comune.yyyy@postacertificata.prov.it; Comune di YYYY; 1000000000000016
^m ALTRI_RIFERIMENTI [®]	PERSONE o altri dettagli aggiuntivi a seconda della classe di appartenenza del documento (firmatario/i, CIG, precedenti/susseguenti, num. singola fattura nel lotto, ecc) {element xsd: Note ; IdIdentificativoDocumentoPrimario ; ChiaveDescrittiva/ParoleChiave}	PG:47173/2018

Nella Descrizione, tra parentesi graffe {} si riportano i relativi termini riferiti alla struttura XSD proposta da AgID nell'Allegato 5 alle linee guida di gestione e conservazione dei documenti informatici, utili a reperire le informazioni necessarie a comporre correttamente gli indici di conservazione

DOCUMENTI; v2 (07 2016 – 01 2020)

Etichetta	Descrizione	Informazione SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO [®]	Anno di protocollo	Anno protocollo
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	codice classificazione dell'elemento documentale
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie di documento	Descrizione "tipo-documento"
RIF_FASCICOLO [®]	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui il documento appartiene	ID_FASCICOLO/anno oppure codice titolare; numero/anno oppure "n.d."
UO_RESPONSABILE	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il documento	Ultimo soggetto che ha avuto in carico il documento
COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice AOO; codice archivio/serie di riferimento
DATA_REGISTRAZIONE [®]	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data protocollazione
NUMERO_REG [®]	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "COD_ARCHIVIO"	Numero protocollo
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG
IMPRONTA	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già conservato a seguito della modifica di uno o più metadati	1
DATA_DOC [®]	La data di acquisizione c/o il SP	Data protocollazione
OGGETTO [®]	Oggetto del documento	Oggetto documento (max 250 digit)
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo	Descrizione o, se non indicata, nome file principale o X_Ricevuta
RIF_TITOLARE	Responsabile ufficio che ha in carico il documento presso il produttore	Responsabile AOO
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha fascicolato il documento o che ne esegue il versamento	Nome della suite; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
PROVENIENZA [®]	Mittente o origine del documento	Origine: interno; uscita; entrata + indirizzo(pec) o denominazione mittente
MESSAGE_ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	Message-id (PEC)
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il mittente	Nr. protocollo originale presso l'amministrazione mittente
COD_DOCUMENTO_ORIG [®]	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	Altro codice/numero di registrazione documento presso l'amministrazione mittente; data
^m DESTINAZIONE [®]	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	Lista destinatari (nominativi) del protocollo
^m RIFERIMENTI [®]	Identificativo di soggetti, oggetti, valori, allegati o altri contenuti o citati con rilevanza nel documento	Codice identificativo dell'amministrazione (iPA); X_Riferimento_Message_ID; ulteriori dettagli
^m DATA_RIFERIMENTO [®]	informazioni a corredo del metadato RIFERIMENTI	Data ricevuta per protocollo in uscita

DOCUMENTI; v1 (05 2015 – 05 2017)

Etichetta	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno [®]	Anno di riferimento	2015
Classificazione [®]	Codice e descrizione dal titolario di classificazione del Produttore	V.3 – Urbanistica; manutenzione aree verdi
Tipo_Doc [®]	Indicazione della tipologia di documento	Verbale di consiglio
Fascicolo [®]	Indicazione fascicolo in cui è presente il documento	Non Utilizzato
Numero_Protocollo [®]	Numero di protocollo o registrazione assegnato dal SP	0005/2015
Doc_ID	ID univoco e persistente del documento	VdC:5/2015
Data_Doc [®]	Data di riferimento del documento	10/03/2015
Oggetto [®]	Oggetto del documento secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	1
Impronta	Obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
UO-Responsabile [®]	Codice Area Organizzativa Omogenea oppure ufficio che ha in carico il documento	w_xxyy
Rif_Allegati	Riferimento ad allegati al documento	Id o hash allegati
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del documento già conservato a cui apporta variazione o integrazione	Id o hash
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del documento che viene conservato in seguito	Id o hash
Rif_Mittente	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Codice;denominazione
Rif_Destinataro	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Rif_Destinataro
Data_Invio	Data di invio del contratto	10/03/2015
Data_Ricezione	Data ricezione del contratto	10/03/2015
Data_Registrazione [®]	Data in cui il documento è registrato e numerato	10/03/2015
Numero [®]	Numero progressivo di registrazione ovvero codice identificativo del documento nell'archivio del produttore/titolare del documento stesso	5

FASCICOLI; v3 (10 2019 -)

Etichetta	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE®	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO SP - Denominazione ufficio o AOO competente {Soggetti/Ruolo/Codice; Soggetti/Ruolo/AmministrazioneRegistrazione; DENOMINAZIONE (PAIType)}	c_0100 - AOO_1 – Settore Tributi
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO, CLASSE e eventuale sotto-classe del fascicolo {element xsd: Classificazione/Indice e Descrizione}	III.5.8 – tributi - TARI - accertamenti TARI
ID_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/sottofascicolo	III.5/8.PG2548.98_2019
VERSIONE	Indicazione della versione dell'elemento documentale all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP) { xsd: PosizioneFisicaAggregazioneDocumentale}	1
IMPRONTA	Hash(hex; sha256) del file-fascicolo, indice dei documenti e raccolta dei metadati del fascicolo	43743621354d[...]6fae9c8331be7a2
DATA_APERTURA®	Data apertura fascicolo in gestione corrente (dd/mm/yyyy) {element xsd: DataApertura}	[Data registrazione I° documento]
DATA_CHIUSURA®	Data chiusura fascicolo in gestione corrente (dd/mm/yyyy) { element xsd: DataChiusura}	[Data ultima UD nel fascicolo chiuso]
RETENTION®	indica il numero di anni, a decorrere da "DATA_CHIUSURA", dopo i quali si potrà valutare l'eventuale scarto dei fascicoli (9999=conservazione perenne) {element xsd: TempoDiConservazione}	9999
OGGETTO®	descrizione fascicolo / soggetto passivo nel procedimento {element xsd: ChiaveDescrittiva/Oggetto}	[oggetto dell'elemento documentale]
RPA	{RUP} Persona Responsabile del Procedimento Amministrativo	Q321, Mario Rossi, Direttore Generale
TRASMITTENTE	sistema versante o operatore	sicr@web ; 21.6.1 ...
^m AOO PARTECIPANTI®	Lista soggetti esterni / interoperabilità applicativa { element xsd: Soggetti - Ruolo = Amministrazioni partecipanti}	c_0222; Comune di Provenienza; Anagrafe
^m RIF_DOCUMENTI®	Lista signature, UID o coordinate di archivio dei documenti o sottofascicoli (già conservati) appartenenti al fascicolo { element xsd: IndiceDocumenti}	conservazione.maggioli.it; ASDF-12434-LKJH-8764-FSR
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	Rif. Altri documenti (es. non parte integrante) o "controparte" nel procedimento o intestatario del fascicolo {element xsd: Soggetti - Ruolo = Soggetto intestatario }	conservazione.maggioli.it; 0986-BGDT-2345-NYFH-632

Nella Descrizione, tra parentesi graffe {} si riportano i relativi termini riferiti alla struttura XSD proposta da AgID nell'Allegato 5 alle linee guida di gestione e conservazione dei documenti informatici, utili a reperire le informazioni necessarie a comporre correttamente gli indici di conservazione

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
INDICI DI CONSERVAZIONE (ex-metadati di conservazione)

FASCICOLI; v1 (05 2015 – 10 2019)

Etichetta	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio
ANNO [®]	Si riferisce alla chiusura del fascicolo elettronico oppure al singolo anno/esercizio di riferimento	Numero [Es. 2015]
TITOLARE [®]	Altra Amministrazione o Ufficio competente, titolare del procedimento, dell'affare o del fascicolo	Stringa
CLASSIFICAZIONE [®]	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente, così come riportato nel manuale di gestione documentale dell'amministrazione titolare	Stringa [Es. IV.3]
SOTTO-TIPOLOGIA	fattispecie archivistica ovvero il termine di aggregazione o di riferimento dei documenti contenuti nel fascicolo	Stringa [Es. Concessioni Edilizie/2015]
IDENTIFICATIVO [®]	ID univoco e persistente del fascicolo (o del file) c/o l'amministrazione titolare o i suoi sistemi o base di dati	Stringa [Es. 127/2015]
VERSIONE	Numero Progressivo, a partire da 1, utilizzato al versioning delle modificazioni ai fascicoli conservati (impronta hash diversa) oppure alle successive conservazioni di fascicoli già versati a seguito della modifica di uno o più metadati (stessa impronta hash ma diversi metadati)	Stringa [Es. 1]
DATA_APERTURA [®]	Data di apertura del fascicolo in riferimento alla data del 1° documento inserito o a quella di generazione del file xml (per i fascicoli creati vuoti)	Data [Es. 01/01/2015]
DATA_CHIUSURA [®]	Data di chiusura del fascicolo in riferimento alla data dell'ultimo documento inserito e a quella del file xml che chiude/rappresenta il fascicolo stesso	Data [Es. 31/12/2015]
OGGETTO [®]	Oggetto dell'affare o del procedimento in corso	Stringa
DESCRIZIONE	Il termine passivo dell'atto/procedimento o il soggetto a cui il fascicolo si riferisce	Stringa
RIF_PRECEDENTE	Quando necessario, si riporta l'identificativo del fascicolo precedentemente conservato	Stringa [Es. Segue fascicolo IV.3-127/2014]
RESPONSABILE [®]	Dirigente, Funzionario o responsabile del procedimento o della corretta formazione del fascicolo	Stringa
TRASMITTENTE	Operatore/Sistema che genera o forma il fascicolo inviato in conservazione;	Stringa
PARTECIPANTI	Altre Amministrazioni (diverse da quella titolare del fascicolo) che collaborano al procedimento, affare, ecc	Multi-Stringa
RIF_DOCUMENTI	Elenco (UID) dei documenti o dei fascicoli conservati ed associati al fascicolo	Multi-Stringa
RIF_ESTERNI	Elenco (UID) dei documenti o dei fascicoli esterni, ma correlati al fascicolo	Multi-Stringa

Sicraweb Gestione Documentale

**Metadati documento
amministrativo informatico e
aggregazione documentaria**

<i>Documento:</i>	SICR@WEB Metadati documento amministrativo informatico e aggregazione documentaria
<i>Data:</i>	04/04/2022
<i>Numero pagine:</i>	<u>40</u>
<i>Stato:</i>	Bozza

INDICE

<u>1</u>	<u>GESTIONE DEL DOCUMENTO</u>	4
<u>2</u>	<u>CONTENUTI DEL DOCUMENTO</u>	7
<u>3</u>	<u>DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO</u>	8
<u>4</u>	<u>AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE</u>	24
<u>5</u>	<u>METADATI SOGGETTO</u>	33

1 Gestione del documento

Identificazione del Documento	
<i>Abstract:</i>	Metadati JIride
<i>Documento:</i>	Metadati documento amministrativo informatico e aggregazione documentaria
<i>Lingua:</i>	Italiano
<i>Numero pagine:</i>	<u>40</u>

Stato del Documento		
<i>Funzioni</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Firma</i>
Autori	Anna Parrinello	
Controllo		
Approvazione		

Il documento è da intendersi come "BOZZA" in lavorazione se provvisto della/e firma/e di redazione, "EMESSO" se provvisto anche della firma di verifica, "APPROVATO" se provvisto delle firme di Controllo e Approvazione.

Versioni

<i>Versione</i>	<i>Data</i>	<i>Autore/i</i>	<i>Descrizione Modifiche</i>
1.0	07/04/2022	Anna Parrinello	Prima stesura

Tabella delle approvazioni

<i>Data</i>	<i>Ruolo</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Firma</i>

Note

2 Contenuti del documento

Il documento contiene l'elenco dei metadati previsti in JIride per il documento amministrativo informatico e per l'aggregazione documentaria.

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

Informazione: il nome

Sottocampi: l'eventuale sottostruttura del metadato complesso;

Valori ammessi: valori accettati all'interno del campo nelle nuove Linee Guida Agid;

Obbligatorietà Linee guida AGID: campo obbligatorio rispetto all'allegato 5 delle nuove Linee Guida Agid "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

JIride: informazione gestita sul sistema JIride SI/NO.

3 Documento amministrativo informatico

Informazione	Sottocampi		Valori Ammessi	Obbligatorietà Linee guida AGID	Jiride
IdDoc					
	Impronta crittografica del documento				
		Impronta	Rappresenta l'hash del documento	SI	SI
		Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	SI	SI
	Segnatura		Segnatura del protocollo	SI, nel caso di documento protocollato	SI
	Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI	SI

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Obbligatorietà Linee guida AGID	JIride
Modalità di formazione		Indicare <ul style="list-style-type: none"> • <i>creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee;</i> • <i>acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione</i> 	SI	Tipologie gestite: cartaceo (B), elettronico (A), informatico (A)

		<p>della copia informatica di un documento analogico;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica		
--	--	--	--	--

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Obbligatorietà Linee guida AGID	Jlride
Tipologia documentale		Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc)	SI	SI

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Obbligatorietà Linee guida AGID	Jlride
Dati di registrazione				Le informazioni del registro sono presenti sul documento non protocollato solo se il tipo documento è associato ad un registro.

	Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> • In uscita • In entrata • Interno <p>Per documenti interni si intendei documenti scambiati all'interno della medesima AOO</p>	SI	SI
	Tipo registro	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo Ordinario /Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro 	SI	Protocollo, registri, repertori
	Data registrazione	<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	SI	SI

	Numero Documento	<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di registrazione del documento <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di protocollo 	SI	SI
	Codice registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI	Per gli atti codice del contatore del registro.

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Obbligatorietà Linee guida AGID	Jlride
Chiave descrittiva				
	Oggetto	Testo libero	SI	SI
	Parole chiave	Testo libero	NO	NO

Soggetti				
	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione che effettua la registrazione • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • RUP 	<p>SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato</p>	<p>SI Mittente Destinatario per il protocollo, AOO per protocollo, Utente inserimento per documento e protocollo</p>

			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 "Tracciatore modifiche documento". Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione sia della persona fisica che, a complemento o in alternativa, della relativa UOR di riferimento. Nel caso di ruolo = RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza	
--	--	--	---	--

			diventano obbligatorie.	
	Tipo soggetto	Se Ruolo = Assegnatario AS Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Mittente o Destinatario PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere Se Ruolo = Autore PF per Persona Fisica PG per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata)] PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo PF per Persona Fisica	SI	SI: PF e PG

		Se Ruolo = RUP RUP Se Ruolo = Produttore SW per i documenti prodotti automaticamente		
	Nominativo	Dati del soggetto diversificato per tipo soggetto vedere paragrafo apposito	SI	SI

Informazione	Sottocampi		Valori Ammessi	Obbligatorietà Linee guida AGID	JIride
Allegati					
	Numero allegati		0:n	SI	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0		
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0	SI
		Descrizione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0	SI

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Obbligatorietà Linee guida AGID	Jiride
Classificazione		<i>sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato</i>		
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	SI	SI, obbligatorio solo per protocollo e atti
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	SI	SI, obbligatorio solo per protocollo e atti
	Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	NO	NO

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Obbligatorietà Linee guida AGID	Jiride
Riservato		<p>Vero: se il documento è considerato riservato</p> <p>Falso: se il documento non è considerato riservato</p>	SI	SI se protocollo

Informazione	Sottocampi		Valori Ammessi	Obbligatorietà Linee guida AGID	Jlride
Identificativo del formato					
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI	NO
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	SI, quando rilevabile	NO
		Nome prodotto			NO
		Versione prodotto			NO
		Produttore			NO

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Obbligatorietà Linee guida AGID	Jlride
Verifica				

	Firmato Digitalmente	<ul style="list-style-type: none"> ● Vero ● Falso 	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
	Sigillato Elettronicamente	<ul style="list-style-type: none"> ● Vero ● Falso 	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	NO
	Marcatura Temporale	<ul style="list-style-type: none"> ● Vero ● Falso 	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	NO
	Conformità copie immagine su supporto informatico	<ul style="list-style-type: none"> ● Vero ● Falso 	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	SI

IdAgg		Identificativo del fascicolo o della serie <i>come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.</i>	SI	SI se fascicolato
--------------	--	--	----	-------------------

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Obbligatorietà Linee guida AGID	JIride
IdIdentificativoDocumentoPrimario		IdDoc del documento primario	SI, nel caso in cui sia presente un documento primario	SI
NomeDelDocumento		Nome del documento	SI	SI
VersioneDelDocumento		Versione	SI	SI

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Obbligatorietà Linee guida AGID	JIride
Tracciature modifiche documento				
	Tipo modifica	<ul style="list-style-type: none"> • Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione 	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	NO
	Soggetto autore della modifica	Operatore definito nel metadato Soggetti	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI se l'utente è censito in indice generale
	Data modifica		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente	Si nel caso di versione > 1	SI

Tempo di conservazione		<ul style="list-style-type: none"> • 9999 • 5 anni • 10 anni • 	NO	SI
Note		Testo libero	NO	SI

4 Aggregazioni documentali informatiche

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Obbligatorietà Linee guida AGID	Jlride
IdAgg				

	TipoAggregazione	Indicare: <ul style="list-style-type: none">● Fascicolo● Serie Documentale● Serie di fascicoli	SI	SI gestiamo solo il tipo Fascicolo
	IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	SI	SI

Tipologia fascicolo		Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: <ul style="list-style-type: none"> • affare • attività • persona fisica • persona giuridica • procedimento amministrativo 	SI, solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'	NO
----------------------------	--	---	--	----

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Obbligatorietà Linee guida AGID	JIride
Soggetti				
	Ruolo	Ruolo: o Amministrazione titolare o Amministrazioni partecipanti o Assegnatario o Soggetto intestatario persona fisica o Soggetto intestatario persona giuridica o RUP: da indicare solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'	SI	Gestiamo Responsabile ,Intestatario

	<p>Tipo soggetto</p>	<p>Se Ruolo = Amministrazione titolare PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane</p> <p>Se Ruolo = Amministrazioni partecipanti PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere</p> <p>Se Ruolo = Assegnatario AS</p> <p>Se Ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere</p> <p>Se Ruolo = Soggetto intestatario persona fisica PF per Persona Fisica</p> <p>Se Ruolo = RUP RUP</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>
--	----------------------	---	-----------	-----------

	Nominativo	Differenziare rispetto al tipo soggetto verificare paragrafo apposito	SI	SI se collegato ad indice generale
--	------------	--	----	---------------------------------------

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Obbligatorietà Linee guida AGID	Jiride
Assegnazione				
	Tipo assegnazione	<ul style="list-style-type: none"> Per competenza Per conoscenza 	SI, in caso di fascicolo	SI se si utilizzano le assegnazioni agli utenti di un ufficio
	Soggetto	Definito come da <i>Ruolo</i> del metadato Soggetti.	SI, in caso di fascicolo	SI se si utilizzano le assegnazioni agli utenti di un ufficio e se gli utenti sono collegati ad indice generale
	Data inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	SI, in caso di fascicolo	SI se si utilizzano le assegnazioni agli utenti di un ufficio

	Data fine assegnazione	Data fine assegnazione	NO	SI se si utilizzano le assegnazioni agli utenti di un ufficio
--	------------------------	------------------------	----	---

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Obbligatorietà Linee guida AGID	JIRide
DataApertura		Data	SI	SI

Classificazione

Indice di classificazione	Codifica secondo il Piano di classificazione utilizzato	SI	SI
Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	SI	SI
Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	NO	NO

Chiave descrittiva				
	Oggetto	Testo libero	SI	SI
	Parole chiave	Testo libero	NO	NO
	Fascicolo archivistico		NO	SI
	Contenuto eterogeneo		NO	SI
	Periodicità annuale		NO	SI
Progressivo	Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno		SI	SI

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Obbligatorietà Linee guida AGID	Jiride
DataChiusura		Data	SI, quando l'aggregazione viene chiusa	SI

Tempo di conservazione		<ul style="list-style-type: none">• 9999• 5 anni• 10 anni•	NO	SI
-------------------------------	--	---	----	----

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Obbligatorietà Linee guida AGID	Jiride
Procedimento Amministrativo				

	Materia\Argomento\Struttura	Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	NO	
	Procedimento	Denominazione del Procedimento	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	NO	
	Catalogo procedimenti	Uri di pubblicazione del catalogo	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	NO	
	Fasi	A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva:	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	NO	
		Tipo Fase	<ul style="list-style-type: none"> ● Preparatoria ● Istruttoria ● Consultiva ● Decisoria o deliberativa ● Integrazione dell'efficacia 	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	NO

		Data inizio fase		SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	NO
		Data fine fase		NO	NO
Note			Testo libero	NO	SI
IndiceDocumenti					
		Tipo documento	documento amministrativo informatico documento informatico	SI	SI solo documento amministrativo informatico
		IdDoc	IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO	SI	SI
PosizioneFisicaAggregazioneDocumentale			Posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicol	SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi	NO

5 Metadati Soggetto

Per il soggetto i metadati previsti sono diversificati per TIPO soggetto

AS amministrazione

PF per Persona Fisica

PG per Organizzazione

PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)

PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)

SW per i documenti prodotti automaticamente

Informazione	Sottocampi	Obbligatorietà Linee guida AGID	Jiride
PF			
	Cognome	SI	SI
	Nome	SI	SI
	Codice fiscale	NO	SI
	Indirizzi Digitali Di Riferimento	NO	NO
PG			
	Denominazione	SI	SI
	Codice fiscale /Partita IVA	NO	SI
	Denominazione ufficio	NO	NO
	Indirizzi Digitali Di Riferimento	NO	NO
PAI			
	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI	SI
	Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	NO	SI

	Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO	SI
	Indirizzi Digitali Di Riferimento	NO	SI
PAE			
	Denominazione Amministrazione	SI	NO
	Denominazione Amministrazione	NO	NO
	Indirizzi Digitali Di Riferimento	NO	NO
AS			
	Cognome	NO	NO
	Nome	NO	NO
	Codice fiscale	NO	NO
	Denominazione Organizzazione	SI	SI
	Denominazione Ufficio	SI	NO
	Indirizzi Digitali Di Riferimento	NO	NO
SW			
	Denominazione Sistema	SI	NO