



METADATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI

CRONOLOGIA DELLE VERSIONI			
N° VER.	DATA	MOTIVAZIONE	PAG.
1.0	20/11/2023	Emissione	-

Metadati del documento informatico e del documento amministrativo informatico

Informazione	Sottocampo	Valori ammessi
IdDoc	Impronta	hash
	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256
	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito
<p>Definizione Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. 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 dai sottocampi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. Il numero di protocollo funge da identificativo univoco e persistente, generato in automatico dal sistema (documenti protocollati); 		

Informazione	Sottocampo	Valori ammessi
Modalità di formazione	Una o più modalità previste dalle Linee Guida (Allegato 2)	
<p>Definizione Indica la modalità di generazione del documento informatico. Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee guida:</p> <p>a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		

Informazione	Sottocampo	Valori ammessi
Tipologia (documentale)		
<p>Definizione Tipologia di documento in base alla natura giuridico-amministrativa dell'atto.</p>		

Informazione	Sottocampo	Valori ammessi
Chiave descrittiva	Oggetto	
<p>Definizione Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito da seguenti sottocampi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		

Manuale di Gestione Documentale

Informazione	Sottocampo	Valori ammessi
Dati di registrazione	Tipologia di flusso	
	Tipo registro	
	Data registrazione	
	Numero documento	
	IdRegistro	
<p>Definizione 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 sottocampi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • IdRegistro: Identificativo del registro in cui il documento viene registrato. 		

Informazione	Sottocampo	Valori ammessi
Soggetti	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Mittente • Destinatario • Assegnatario • Operatore • Altro
	Tipo soggetto	
	Nominativo	
	Codice	
	UOR	
	Indirizzi digitali di riferimento	PEC posta elettronica certificata
<p>Definizione Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruolo: l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. • Tipo soggetto: persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche • Nominativo: valorizzato a seconda del tipo soggetto. • Codice: valorizzato a seconda del tipo soggetto. • UOR: Unità Organizzativa di riferimento. 		

Informazione	Sottocampo	Valori ammessi
Riservato		
<p>Definizione Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento. Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.</p>		

Manuale di Gestione Documentale

Informazione	Sottocampo	Valori ammessi
Allegati	Numero	
	Descrizione allegati	

Informazione	Sottocampo	Valori ammessi
Classificazione	Indice di classificazione	
	descrizione	
	Piano di classificazione	
Definizione Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Indice di classificazione:</i> Codifica dell'indice • <i>Descrizione:</i> Descrizione per esteso dell'Indice • <i>Piano di classificazione:</i> se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione 		

Informazione	Sottocampo	Valori ammessi
Identificativo del formato	Formato	
Definizione Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.		

Informazione	Sottocampo	Valori ammessi
Verifica	Firma digitale	
	Sigillo elettronico	
	Marcatore temporale	
	Conformità copie su supporto informatico	
Definizione Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatore temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida		

Informazione	Sottocampo	Valori ammessi
Tracciate modifiche documento	Tipo modifica	
	Identificativo autore modifica (secondo il sistema di gestione)	
	Data modifica	
	IdDoc versione precedente	
Definizione L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore"		

Manuale di Gestione Documentale

Informazione	Sottocampo	Valori ammessi
Conservazione		
Definizione <i>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".</i>		

Informazione	Sottocampo	Valori ammessi
Note		
Definizione <i>Eventuali indicazioni aggiuntive</i>		

Informazione	Sottocampo	Valori ammessi
IddAgg	Tipo aggregazione	
	Id aggregazione	
Definizione <i>L'idAgg è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una serie fascicoli. Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento. Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento. Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.</i>		

Informazione	Sottocampo	Valori ammessi
Tipologia fascicolo	Solo in caso di Tipo Aggregazione = 'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: <ul style="list-style-type: none"> • <i>affare</i> • <i>attività</i> • <i>persona fisica</i> • <i>persona giuridica</i> • <i>procedimento amministrativo</i> 	
Definizione <i>I fascicoli sono organizzati per tipo:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo 1 - fascicolo per affare: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.</i> • <i>Tipo 2 - fascicolo per persona fisica o giuridica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona (fisica o giuridica). Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.</i> • <i>Tipo 3 - fascicolo per attività: comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.</i> • <i>Tipo 4 - fascicolo per procedimento amministrativo; conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.</i> 		

Manuale di Gestione Documentale

Informazione	Sottocampo	Valori ammessi
Soggetti	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione titolare • Amministrazioni partecipanti • Soggetto intestatario persona fisica • Soggetto intestatario persona giuridica • RUP (Solo in caso di Tipo Aggregazione= 'Fascicolo')
	Tipo soggetto	
	Nominativo	
	Codice	
	UOR	
Definizione Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell'aggregazione.		

Informazione	Sottocampo	Valori ammessi
Data apertura/chiusura		
Definizione Data di apertura/chiusura dell'aggregazione documentale		

Informazione	Sottocampo	Valori ammessi
Progressivo		
Descrizione Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno.		

Informazione	Sottocampo	Valori ammessi
Indice documenti		
Definizione Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione.		

Informazione	Sottocampo	Valori ammessi
IdAggPrincipale	Come da sistema di gestione	
Definizione Identificativo univoco e persistente del livello superiore di fascicolazione nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo o una sottoserie		