

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

tra

INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI (per brevità in seguito anche solo “**InfoCamere**”), con sede a Roma Via G.B. Morgagni n.13, PEC protocollo@pec.infocamere.it, iscritta presso il Registro delle Imprese di Roma con il seguente numero di codice fiscale 02313821007 e iscritta presso la Camera di Commercio di Roma con il numero REA RM-804877, in persona del suo Direttore Generale, Dott. Paolo Ghezzi, e del Responsabile del Servizio di conservazione, Dott. Antonio Tonini;

e

CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, AGRICOLTURA ED ARTIGIANATO DI LUCCA (di seguito denominata anche “**Ente produttore**”), con sede in Lucca, Corte Campana 10, PEC camera.commercio.lucca@lu.legalmail.camcom.it, in persona del proprio Segretario Generale, Dott. Roberto Camisi, che è anche Responsabile della conservazione,

di seguito congiuntamente anche “**le Parti**”

Premesso che

A) il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell’Amministrazione Digitale) ha previsto, all’art. 43, che “*i documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, (...) sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell’ articolo 71*” e, all’art. 44, che “*Il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso*

conservato, caratteristiche di autenticita', integrita', affidabilita', leggibilita', reperibilita', secondo le modalita' indicate nelle Linee guida.”;

B) con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 sono state adottate le regole tecniche in materia di sistema di conservazione, in base alle quali le Pubbliche Amministrazioni, che intendono affidare a soggetti esterni il sistema di conservazione, o parte di esso, devono avvalersi di conservatori accreditati ai sensi dell’art. 34 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e stipulare con essi apposito contratto o convenzione di servizio;

C) InfoCamere è la società consortile di informatica *in house* delle Camere di Commercio italiane che ha il compito di approntare, organizzare e gestire nell’interesse e per conto delle Camere di Commercio e con criteri di economicità gestionale, un sistema informatico nazionale, anche ai sensi dell’art. 8 della legge 29 dicembre 1993 n. 580 e successive modifiche/integrazioni, e delle relative disposizioni attuative, in grado di trattare e distribuire in tempo reale, anche a soggetti terzi, atti, documenti e informazioni che la legge dispone siano oggetto di pubblicità legale o di pubblicità notizia o che comunque scaturiscano da registri, albi, ruoli, elenchi e repertori tenuti dalle Camere di Commercio.

InfoCamere, avvalendosi del proprio apparato informatico, può inoltre, provvedere a favore dei propri soci allo svolgimento di attività di gestione e di elaborazione dati, di consulenza e di assistenza informatica, nonché di fornitura di prodotti e di servizi anche informatici e di collegamento telematico miranti ad ottimizzare l’efficienza funzionale del sistema;

D) nell’ambito delle proprie attività istituzionali, la Camera di Commercio (Ente produttore) intende affidare ad InfoCamere il servizio di conservazione a norma di documenti informatici e loro aggregazioni

documentali informatiche con i metadati a essi associati, contenuti nei pacchetti di versamento trasmessi;

E) a tal fine, InfoCamere, con provvedimento AGID n. 11184 del 05/10/2015, è stata iscritta nell'apposito elenco dei conservatori accreditati previsti dall'art. 34 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;

F) le Parti intendono, pertanto, stipulare apposita convenzione, ai sensi dell'art. 6, comma 7, D.P.C.M. 3 dicembre 2013, per disciplinare i reciproci diritti ed obblighi inerenti il servizio di conservazione dei predetti documenti informatici.

Tutto ciò premesso, tra le Parti come in epigrafe indicate si conviene e si stipula quanto segue

Articolo 1

Premesse

1. Le precedenti premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione si intendono per:

Ente produttore: la Camera di Commercio che produce il Pacchetto di versamento;

Conservatore accreditato: soggetto che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza;

InfoCamere S.c.p.A.: la società consortile di informatica *in house* delle Camere di Commercio italiane iscritta nell'elenco dei conservatori accreditati previsti dall'art. 34 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;

Responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'art. 7 comma 1, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

Manuale di conservazione dell'Ente produttore: strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 8 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, predisposto dall'Ente produttore in conformità con le Specifiche tecniche ed il Manuale di conservazione di InfoCamere. Costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione unitamente alle specifiche tecniche e al manuale di conservazione di Infocamere

Manuale di conservazione di InfoCamere: strumento che descrive gli aspetti organizzativi, di processo e infrastrutturali del Servizio di conservazione svolto da InfoCamere, pubblicato nel [sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale](#), che - unitamente alle specifiche tecniche e al manuale di conservazione dell'Ente produttore- costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione;

Specifiche tecniche: documento che descrive gli aspetti tecnici del sistema di conservazione messo a disposizione da InfoCamere e pubblicato nel portale web <https://conservazione.infocamere.it>, che – unitamente al Manuale di conservazione di InfoCamere e dell'Ente produttore - costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione;

Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dall'Ente produttore al sistema di conservazione gestito da InfoCamere secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel Manuale di conservazione dell'Ente produttore;

Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche

contenute nell'allegato 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel Manuale di conservazione dell'Ente produttore;

Pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione gestito da InfoCamere, in risposta ad una richiesta di accesso ad uno o più documenti informatici conservati, secondo le modalità riportate nel Manuale di conservazione dell'Ente produttore;

Servizio di conservazione: attività di conservazione dei documenti informatici in conformità all'art. 44 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. ed alle regole tecniche di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

Articolo 3

Oggetto

1. L'Ente produttore affida ad InfoCamere, che accetta, il servizio di conservazione a norma di documenti informatici e loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati a essi associati, contenuti nei pacchetti di versamento trasmessi.

Articolo 4

Modalità di esecuzione

1. InfoCamere svolgerà le attività di cui alla presente convenzione con la diligenza professionale richiesta dalla natura, dall'oggetto e dalla tipologia dell'attività espletata, nel pieno rispetto ed in conformità di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti, del Manuale di conservazione dell'Ente produttore e del Manuale di conservazione e delle Specifiche tecniche predisposte da InfoCamere.

Le modalità di svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione sono contenute più specificatamente nel Manuale di conservazione dell'Ente produttore e nel Manuale di conservazione e nelle Specifiche tecniche predisposte da InfoCamere, che contengono, in particolare, la descrizione

del processo di conservazione, l'indicazione delle tipologie di unità documentarie sottoposte a conservazione, nonché il dettaglio dei relativi metadati.

2. Nell'esecuzione della presente convenzione, le Parti si conformeranno alle norme vigenti in materia di continuità operativa e di soluzioni di disaster recovery delle Pubbliche Amministrazioni, nonché ai relativi piani predisposti dall'Ente produttore ai sensi dell'art.51 D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Articolo 5

Obblighi delle Parti

1. InfoCamere si impegna a svolgere le attività di conservazione affidate dall'Ente produttore ed in particolare:

- i) gestione del processo di conservazione, in conformità con la normativa vigente e con quanto descritto nel Manuale di conservazione dell'Ente produttore e nel Manuale di conservazione e nelle Specifiche tecniche predisposte da InfoCamere;
- ii) generazione del rapporto di versamento secondo le modalità previste nel Manuale di conservazione dell'Ente produttore;
- iii) generazione e sottoscrizione del Pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di conservazione dell'Ente produttore;
- iv) monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- v) verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- vi) adozione delle misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per

ripristinare la corretta funzionalità; adozione di analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

vii) produzione dei duplicati informatici secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione dell'Ente produttore;

viii) adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;

ix) assistenza agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

2. InfoCamere si impegna inoltre a predisporre e tenere aggiornate le Specifiche tecniche pubblicate sul portale <https://conservazione.infocamere.it>, dando comunicazione sul portale medesimo delle eventuali modifiche.

3. InfoCamere garantisce all'Ente produttore la facoltà di richiedere in ogni momento la produzione di pacchetti di distribuzione, assicurando così la restituzione dei duplicati informatici dei documenti conservati e delle relative evidenze informatiche che comprovano la corretta conservazione degli stessi.

4. L'Ente produttore si impegna a predisporre ed a mettere a disposizione di InfoCamere il Manuale di conservazione ed i documenti previsti dalla normativa vigente, curandone il relativo aggiornamento.

5. L'Ente produttore potrà modificare il Manuale di conservazione, dandone preavviso ad InfoCamere almeno 30 giorni prima. In tal caso, InfoCamere avrà facoltà di recedere dalla presente convenzione con le modalità di cui al successivo art. 8.

6. L'Ente produttore si impegna a trasmettere i documenti informatici e le loro aggregazioni nei modi e nelle forme definite nel Manuale di conservazione dell'Ente e nelle Specifiche tecniche, garantendone

l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, l'Ente produttore garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.

7. L'Ente produttore è tenuto a comunicare ad InfoCamere il nominativo del Responsabile della conservazione di volta in volta designato.

Articolo 6

Modifica e sospensione del servizio

1. InfoCamere ha facoltà di modificare, in qualsiasi momento, le caratteristiche e le modalità tecniche di fruizione del servizio, anche in virtù dell'eventuale mutamento delle disposizioni normative applicabili in materia, dandone comunicazione mediante pubblicazione presso apposita sezione informativa del portale web, almeno 14 giorni prima.

2. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, InfoCamere potrà sospendere temporaneamente le attività di cui alla presente convenzione per procedere alla manutenzione di impianti ed altre apparecchiature necessarie all'esecuzione dei servizi stessi, dandone comunicazione mediante pubblicazione presso apposita sezione informativa del portale web, con un preavviso non inferiore a 7 giorni. In caso di urgente necessità di effettuare interventi non programmati agli impianti, InfoCamere ha facoltà di sospendere i servizi di cui alla presente convenzione con preavviso di 1 giorno, comunicato mediante pubblicazione presso apposita sezione informativa del portale web.

Articolo 7

Responsabilità

1. InfoCamere svolge esclusivamente il ruolo di conservatore accreditato in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, nonché dal Manuale di conservazione e dalle Specifiche tecniche predisposte da InfoCamere stessa, restando del tutto estranea al contenuto dei documenti oggetto di conservazione.

2. InfoCamere non può in alcun modo rispondere di eventuali anomalie nella gestione di procedimenti amministrativi, di inesattezze o errori contenuti nei documenti ricevuti, gestiti e conservati tramite il servizio oggetto della presente convenzione. InfoCamere, altresì, non risponde in caso di scorretto utilizzo del sistema di conservazione da parte dell'Ente produttore.

3. E' fatto divieto all'Ente produttore di utilizzare il Servizio prestato da InfoCamere al fine di trasmettere documenti informatici che:

- siano in contrasto o violino diritti di proprietà intellettuale, segreti commerciali, marchi, brevetti o altri diritti di proprietà di terzi;
- in ogni caso, siano in contrasto con le disposizioni normative e/o regolamentari vigenti.

4. In aggiunta a quanto previsto al precedente art. 6, InfoCamere si riserva di sospendere il servizio, ovvero di impedire l'accesso ai documenti conservati, dandone apposita comunicazione all'Ente produttore qualora venga avanzata espressa richiesta in tal senso da un organo giurisdizionale o amministrativo competente in materia in base alle norme vigenti.

5. InfoCamere non assume alcuna obbligazione né presta alcuna garanzia che non sia espressamente prevista nella presente convenzione e nei relativi allegati.

6. Salvo i casi di dolo o colpa grave, InfoCamere non risponde per eventuali ritardi o inadempimenti nell'espletamento delle attività oggetto della presente convenzione che non siano ad essa direttamente imputabili.

Articolo 8

Durata e Recesso

1. La presente convenzione avrà durata dalla data della sua sottoscrizione sino al 31 dicembre 2021 e non sarà tacitamente rinnovabile.
2. Salvo quanto previsto al precedente art. 5, comma 5, entrambe le Parti possono recedere in qualsiasi momento dalla presente convenzione, previa comunicazione da inviarsi, a mezzo PEC, con preavviso di almeno 30 giorni.

Articolo 9

Interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

1. Nel caso di recesso ai sensi del precedente articolo 8 o comunque di cessazione della presente convenzione per qualsiasi causa, InfoCamere è tenuta a mettere a disposizione dell'Ente produttore i pacchetti di archiviazione in formato UniSincro sul sistema di conservazione, secondo modalità e tempi comunicati da InfoCamere entro 14 giorni dalla comunicazione di recesso o cessazione della convenzione.
2. A garanzia della interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori dei documenti informatici dell'Ente produttore, InfoCamere rende quindi disponibile un Pacchetto di distribuzione che coincide con il Pacchetto di archiviazione.
3. Al termine delle attività di trasferimento ad altro conservatore e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento delle predette attività, InfoCamere provvederà all'eliminazione dal proprio sistema di conservazione di tutti gli

oggetti trasferiti e di tutti gli elementi riferiti all'Ente produttore. Nel caso in cui l'Ente produttore non proceda o non completi, per qualsiasi motivo, il versamento, ovvero non voglia procedere, di concerto con InfoCamere, alle verifiche di cui sopra, nei termini indicati nella comunicazione di cui al primo comma del presente articolo, InfoCamere comunicherà all'Ente produttore un termine perentorio entro cui completare le attività, decorso il quale sarà legittimata ad operare l'eliminazione di tutti gli elementi riferiti all'Ente produttore.

Articolo 10

Oneri

1. Le attività di conservazione dei documenti informatici oggetto della presente convenzione saranno remunerate nell'ambito dei servizi consortili a cui i medesimi documenti oggetto di conservazione afferiscono.

Articolo 11

Trattamento dei dati

1. L'Ente produttore, ai sensi del D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i. e dell'art. 24 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "Regolamento privacy") , opera quale titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti dallo stesso prodotti, impegnandosi a tal fine a garantire la corretta esecuzione di tutti gli adempimenti prescritti a carico dello stesso dalla normativa vigente.

2. In conformità all'art. 6, comma 8, delle Regole tecniche, InfoCamere viene nominata quale responsabile esterno del trattamento dei dati conservati per conto del Titolare in base alla presente convenzione, ai sensi dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., nonché dell'art. 28 del Regolamento privacy, in quanto presenta garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti

previsti dal suddetto Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato

3. L'Ente Produttore, inoltre, autorizza InfoCamere a nominare ulteriori Responsabili esterni del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento dei dati per conto del Titolare.

4. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, InfoCamere opererà d'intesa con il Titolare del trattamento dei dati personali, nel rispetto delle istruzioni dallo stesso impartite, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

5. InfoCamere, in qualità di Responsabile del trattamento, in particolare si impegna a:

- fornire al Titolare, a semplice richiesta e con le modalità indicate da quest'ultimo, tutti i dati e le informazioni che consentano al Titolare medesimo di adempiere ai propri obblighi;

- curare che i dati personali oggetto del trattamento siano trattati in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto di quanto prescritto dal Regolamento Privacy e, in generale, dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;

- mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza commisurato al rischio, tenendo conto, in special modo, dei rischi che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;

- assistere il Titolare al fine di soddisfare l'obbligo dello stesso di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;

- compiere tempestivamente quanto necessario per conformarsi a richieste pervenute dal Garante o dall'Autorità Giudiziaria o, comunque, dalle Forze dell'Ordine;
- in caso di violazione di dati personali, informare il Titolare del trattamento senza ritardo e collaborare attivamente con questo nella raccolta documentale e in tutte le attività connesse all'eventuale notifica all'Autorità Garante e ai soggetti interessati; ;
- garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza, nonché provvedere alla nomina degli Amministratori di Sistema ai sensi del Provvedimento del Garante del 27 novembre 2008, impartendo agli stessi le istruzioni necessarie ed opportune al fine di garantire la riservatezza dei dati ed, in generale, il rispetto della normativa vigente;
- imporre agli eventuali ulteriori Responsabili del trattamento, da essa nominati, i medesimi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nella presente convenzione, prevedendo in particolare garanzie sufficienti affinché il trattamento soddisfi i requisiti previsti dal Regolamento Privacy;
- mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto del presente articolo e consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato;
- in generale, prestare la più ampia e completa collaborazione al Titolare al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente.

6. Nel caso di recesso ai sensi del precedente articolo 8 o comunque di cessazione della presente convenzione per qualsiasi causa, la designazione

di InfoCamere a Responsabile esterno del trattamento dei dati personali decade automaticamente.

Articolo 12

Lavoro e sicurezza

1. InfoCamere si impegna ad uniformarsi alla normativa vigente in materia di lavoro, igiene, previdenza sociale e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Ai sensi del citato D.Lgs. 81/08, si dichiara che i costi da interferenza relativi alla sicurezza ammontano a Euro 0,00 (Euro zero/00), trattandosi di attività per la quale non è prevista l'esecuzione presso i locali di proprietà dell'Ente Produttore.

Articolo 13

Disposizioni finali

1. Tutte le comunicazioni tra le Parti inerenti la presente convenzione saranno eseguite all'indirizzo PEC indicato in epigrafe.
2. Qualunque modifica della presente convenzione non potrà avere luogo e non potrà essere approvata che mediante atto scritto.
3. Le Parti si danno reciprocamente atto che, qualora una o più clausole contenute nella presente convenzione dovessero essere ritenute nulle o comunque inefficaci, tale nullità o inefficacia non determinerà l'invalidità integrale della presente convenzione.
4. Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le Parti in ordine alla validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione della presente convenzione, sarà preventivamente sottoposta al tentativo di mediazione, ai sensi del D.lgs. 28/2010 e s.m.i., presso il servizio di Conciliazione della

Camera Arbitrale di Roma, il cui Regolamento si dichiara di conoscere ed accettare.

In caso di esito negativo del tentativo di mediazione, le stesse controversie saranno devolute alla competenza esclusiva del foro di Roma, anche in deroga agli ordinari criteri di competenza.

Firmato digitalmente

**APPROVAZIONE SPECIFICA DELLE CLAUSOLE VESSATORIE
DELLA CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Ai sensi degli artt.1341 e 1342 del codice civile, il sottoscritto dichiara di aver preso attenta visione ed approvare specificamente le disposizioni contenute nei seguenti articoli: art. 6.2 (Modifica e sospensione del servizio); artt. 7.1., 7.2., 7.3. e 7.4. (Responsabilità); art. 8.2. (Durata e recesso); 13.4. (Disposizioni finali).

Ente Produttore

SPECIFICHE TECNICHE
DELLA CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO AD INFOCAMERE
DEL SERVIZIO DI
CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Definizioni

1.1. Ente produttore: soggetto che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

1.2. Conservatore Accreditato: soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici e di certificazione dei relativi processi anche per conto di terzi e che ha conseguito il riconoscimento del possesso dei requisiti di livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, attraverso l'accreditamento da parte dell’Agenzia per l’Italia Digitale.

1.3. InfoCamere: conservatore accreditato dall’Agenzia per l’Italia Digitale, ai sensi dell’art. 34 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., che svolge attività di conservazione dei documenti informatici e di certificazione dei relativi processi.

1.4. Manuale di conservazione: documento che illustra l’organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate, ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

1.5. Regole tecniche: D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e relativi allegati.

1.6. Sistema di gestione documentale: applicazione che gestisce documenti informatici

1.7. Servizio di conservazione: servizio per la conservazione di documenti informatici di cui all’articolo 44 del Codice, che rispetta le Regole tecniche

1.8. Unità documentaria: unità minima di riferimento di cui è composto un archivio

1.9. Unità archivistica: contenitore di più Unità documentarie, secondo i concetti archivistici di fascicolo, serie, aggregazione documentale

1.10 Classe di contenuto: l'insieme di dati (metadati) da associare alle 'unità documentarie' e alle 'unità archivistiche' per identificarle e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura. Tali informazioni sono presenti nei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione del sistema di conservazione.

1.11 Hash: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di una opportuna funzione matematica che genera, a partire da un'evidenza informatica, un'impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti

2. Premessa

Il presente documento integra quanto descritto nel Manuale di conservazione InfoCamere, disponibile nel sito web dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

E' onere dell'Ente produttore redigere il proprio Manuale di conservazione.

3. Pacchetti di versamento

L'Ente produttore genera e trasmette i pacchetti di versamento al Servizio di conservazione tramite Sistemi di gestione documentale InfoCamere. In particolare:

- i Sistemi di gestione documentale facenti parte dei servizi obbligatori, che InfoCamere offre in base al regolamento consortile (per esempio il Registro Imprese), per cui è previsto il versamento al Servizio di conservazione dei relativi oggetti;
- i Sistemi di gestione documentale facoltativi offerti da InfoCamere, per i quali l'Ente produttore, nell'ambito delle pattuizioni del Sistema di gestione documentale, ha sottoscritto specifici accordi per il versamento in conservazione dei relativi oggetti;

A tutti i pacchetti di versamento ricevuti dal sistema di conservazione vengono applicati i controlli standard previsti nel Manuale della conservazione. In particolare, non sono previsti controlli:

- sulla validità di firme digitali e/o marche temporali apposte ai contenuti del pacchetto di versamento;
- di conformità alle specifiche PDF/A, per i file PDF;
- dei formati degli allegati eventualmente presenti all'interno di file EML;
- della staticità dei contenuti del pacchetto di versamento. In particolare della presenza di versamento di elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e dell'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

Per tutti i pacchetti di versamento ricevuti dal sistema di conservazione, come previsto nel Manuale della conservazione, viene generato un rapporto di versamento di avvenuta presa in carico del pacchetto o la segnalazione delle anomalie riscontrate.

Per i pacchetti di versamento accettati dal sistema di conservazione, il rapporto di versamento viene memorizzato all'interno del pacchetto di archiviazione, e pertanto può essere consultato richiedendo il relativo pacchetto di distribuzione.

4. Pacchetti di archiviazione

I pacchetti di archiviazione vengono conservati:

- in accordo con i tempi di conservazione previsti per i contenuti presenti nel pacchetto di archiviazione;
- fino alla richiesta di scarto da parte dell'Ente produttore;
- indipendentemente dall'adesione ai Sistemi di gestione documentale che hanno versato i contenuti presenti nel pacchetto di archiviazione;
- nel rispetto delle misure a garanzia dell'interoperabilità e del trasferimento ad altri conservatori dei pacchetti di archiviazione, previste nella convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione.

5. Pacchetti di distribuzione

L'Ente produttore richiede il pacchetto di distribuzione per l'esibizione di contenuti conservati, attraverso un'applicazione web online accessibile dal Sistema di gestione documentale InfoCamere interessato. Tale applicazione permette di scaricare i visualizzatori necessari per l'esibizione delle componenti fornite.

6. Scarto documenti

E' in carico all'Ente produttore fornire all'autorità di vigilanza competente la lista dei contenuti da scartare.

Una volta ricevuto il nulla-osta l'Ente produttore dovrà fornire al Servizio di conservazione la lista dei contenuti da scartare identificati dal metadato "SourceContentID".

L'Ente produttore dovrà allegare alla richiesta di scarto anche l'autorizzazione allo scarto rilasciata dall'autorità di vigilanza e il relativo provvedimento di eliminazione dei documenti e di loro sdemanializzazione, che in questo modo verranno memorizzati dal Servizio di conservazione.

Il Servizio di conservazione comunicherà all'Ente produttore l'esito delle operazioni di scarto.

7. Portale della conservazione

InfoCamere mette a disposizione dell'Ente produttore un portale web accessibile all'URL <https://conservazione.infocamere.it> per l'accesso al Servizio di conservazione. Tale portale mette a disposizione le seguenti funzionalità:

- lista dei formati di documenti definiti;
- lista delle classi documentali definite e dei relativi metadati previsti;
- area download per l'interoperabilità del sistema di conservazione;
- funzione di ricerca e di esibizione dei documenti integrazioni ed evoluzioni del documento di specifiche tecniche;
- area per comunicazioni all'Ente produttore.

8. Utenti del Sistema

Il responsabile della conservazione è abilitato al Portale della conservazione.

Il responsabile della conservazione può richiedere, con una comunicazione PEC, l'abilitazione al Portale della conservazione fino ad un massimo di 5 utenti dell'Ente produttore.

9. Classi di contenuti

Il Servizio di conservazione richiede che ogni contenuto versato nel sistema di conservazione sia associato ad una classe di contenuto, definita nel Servizio di conservazione.

Il Servizio di conservazione prevede le seguenti classi di contenuto:

- Documento informatico
- Documento amministrativo informatico
- Registro o repertorio
- Fattura
- Fascicolo informatico
- Flusso Ordinativo
- Delibera/determina
- Fascicolo SUAP
- Fascicolo RI
- Annesso
- Aggregazione Documentale Informatica
- Libro digitale

Nel paragrafo "Dettaglio classi di contenuto" sono elencati i metadati previsti per ciascuna classe di contenuto.

InfoCamere potrà modificare:

- le classi di contenuti messe a disposizione dell'ente produttore;
- i metadati previsti per ciascuna classe di contenuto;
- l'obbligatorietà o meno di un metadato previsto in una determinata classe di contenuto.

Tali modifiche saranno comunicate al Responsabile della conservazione attraverso la pubblicazione

nel Portale della conservazione.

Il Responsabile della conservazione definirà nel proprio Manuale di conservazione le classi di contenuto inviate in conservazione, tra quelle messe a disposizione dal Servizio di conservazione.

10. Formati

Le tipologie di formato adottate e gestite dall'Ente produttore ed inviate in conservazione sono:

Formati standard per le regole tecniche della conservazione, garantiti per la conservazione a lungo termine dal sistema di conservazione:

- Testi/documenti : PDF, ODT, DOCX, ODP, PPTX
- Calcolo : ODS, XLSX
- Immagini : JPG, JPEG, SVG, TIF, TIFF, ODG
- E-mail : EML
- Dati strutturati: CSV, XML, XBRL
- File di testo: TXT, IVA, U3R
- File con firma CAAdES: P7M
- File con marcatura temporale: TSD, M7M

Formati non standard per le regole tecniche della conservazione, non garantiti per la conservazione a lungo termine dal sistema di conservazione:

- Testi/documenti : DOC, RTF
- Dati strutturati: U3T
- Calcolo : XLS
- Immagini : DWF, GIF, PNG
- Dati strutturati: HTM, HTML

Il Servizio di conservazione InfoCamere garantisce la conservazione a norma solo dei formati ritenuti idonei alla conservazione, presenti nell'allegato 2 delle Regole Tecniche.

Le informazioni di dettaglio sui visualizzatori dei formati sopra elencati sono disponibili nel Portale della conservazione.

Il Servizio di conservazione permette la conservazione di file PDF e XML firmati digitalmente e/o marcati temporalmente, supportando i seguenti standard: P7M (CAAdES), PAdES (per i file PDF), M7M, TSD.

InfoCamere potrà modificare:

- i formati accettati;
- il software di visualizzazione associato ad un formato.

Tali modifiche saranno comunicate al Responsabile della conservazione attraverso la pubblicazione nel Portale della conservazione.

Il Responsabile della conservazione definirà nel proprio Manuale di conservazione i formati utilizzati, tra quelli messi a disposizione dal Servizio di conservazione.

Nel caso in cui l'Ente produttore utilizzi formati che non rientrano tra quelli idonei alla conservazione, presenti nell'allegato 2 delle Regole Tecniche, è suo carico fornire ad InfoCamere il relativo visualizzatore, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale ed eventuali restrizioni nell'utilizzo del software.

11. Verifiche periodiche d'integrità

Il Servizio di Conservazione InfoCamere garantisce la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi tramite controlli automatici degli hash dei contenuti conservati.

Oltre ai controlli automatici, il Responsabile del servizio di conservazione o un suo delegato, può eseguire delle verifiche a campione dei contenuti conservati, tramite la generazione di pacchetti di distribuzione, in accordo con i livelli di conoscibilità e sensibilità impostati dall'Ente produttore.

12. Politiche di sicurezza

Le politiche di sicurezza del sistema di conservazione adottate obbligano InfoCamere al rispetto integrale:

- dei requisiti previsti dallo standard di Sicurezza delle Informazioni ISO27001:2013 inclusa l'applicazione di tutti i controlli descritti nello standard ISO27002:2013;
- della legislazione vigente applicabile ad InfoCamere, includendo in particolare, con riferimento al trattamento dei dati:
 - l'adozione di misure di sicurezza tecniche ed organizzative, così come disciplinate dal Regolamento UE 2016/679, tenendo conto in particolare del rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
 - l'attuazione del Provvedimento del Garante del 27 Novembre 2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema".
- dei Requisiti di Qualità e Sicurezza stabiliti da AgID per gli enti conservatori accreditati.

Le politiche prevedono regole attinenti ai seguenti ambiti:

- Politica di gestione della sicurezza dei sistemi: inventario degli asset, installazione dei

sistemi, resource capacity management, configurazione dei sistemi, backup dei dati, Amministratori di Sistema;

- Politica per il controllo degli accessi fisici;
- Politica per l'inserimento dell'utenza e per il controllo degli accessi logici: gestione delle credenziali di accesso, utilizzo delle password, esecuzione degli accessi, responsabilità degli utenti, protezione delle informazioni di log;
- Politica di gestione delle postazioni di lavoro: provisioning delle postazioni di lavoro e regole per l'installazione del software, regole per gli aggiornamenti, regole per la limitazione della connettività a supporti esterni, regole per la modifica delle impostazioni;
- Politica di gestione dei contenuti applicativi;
- Politica di gestione, dismissione e smaltimento degli apparati mobili e dei supporti;
- Politica di gestione dei canali e servizi di comunicazione;
- Politica di protezione dal malware;
- Politica di scrivania e schermo puliti;
- Politiche specifiche per la Conservazione.

13. Dettaglio classi di contenuto

Documento Informatico

Per documento informatico si intende il documento non soggetto a registrazione di protocollo, e che possiede valenza giuridica.

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che	N

	produce il contenuto.	
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA del soggetto produttore	N
autoreCognomeDenominazione	Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento	N
autoreNome	Nome dell'autore del documento	N

autoreRuolo	Ruolo dell'autore del documento	N
autoreCf	Codice Fiscale dell'autore	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero Cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
identificativo	Identificativo del documento	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente ovvero cognome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N

mittenteCf	Codice Fiscale del mittente	N
mittentePiva	Partita IVA del mittente	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice IPA del mittente	N

Documento Amministrativo Informativo

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	Classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria	S

	attività privata, personale o istituzionale.	
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'AOO dell'ente che ha prodotto il documento	S
autoreCognomeDenominazione	Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento	N
autoreNome	Nome dell'autore del documento	N
autoreRuolo	Ruolo dell'autore del documento	N
autoreCf	Codice Fiscale dell'autore	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente ovvero cognome del mittente del documento se persona fisica	S
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente	N
mittentePiva	Partita IVA del mittente	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice del mittente (codice IPA; codice catastale ecc.)	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del	S

	documento se persona fisica	
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
destinatarioMail	Casella di posta elettronica (possibilmente PEC) del destinatario della fattura	N
identificativo	Identificativo del contenuto	N
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile	N
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	N
registroAnno	Anno di riferimento del registro	N
registroTipo	Tipologia di registro	N
registroDenominazione	Denominazione del registro	N
registroNumeroRegistrazione	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
registroDataRegistrazione	Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
protocolloCodiceRegistro	Codice identificativo univoco del registro di protocollo	N
protocolloAnnoRegistro	Anno del registro di protocollo	N
protocolloTipo	Tipologia di protocollo	N

protocolloNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo	N
protocolloData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo	N
protocolloEmergenzaCodiceRegistro	Codice identificativo univoco del registro di emergenza	N
protocolloEmergenzaAnnoRegistro	Anno del registro di emergenza	N
protocolloEmergenzaNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo di emergenza	N
protocolloEmergenzaData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo di emergenza	N
protocolloMittenteNumero	Numero di protocollo del contenuto ricevuto	N
protocolloMittenteData	Data di registrazione di protocollo del contenuto ricevuto	N
procedimentoDenominazione	Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	N
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCodiceResp	Cf del responsabile del procedimento	N
uoCompetente	Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	N

uoPartecipante	Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N

Annesso

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DELL'ANNESSO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'"ente che ha prodotto il documento VALORI LISTA: ENTE_TERRITORIALE/ENTE_NON_TERRITORIALE/AZIENDA/PERSONA	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'"ente, l'"azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attivita" privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'"Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'"Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N

soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente o dell'ente creditore (DL. 66/2014 art. 42). Se il mittente e' una pubblica amministrazione: segnatura informatica di protocollo del mittente (data e numero di protocollo del mittente, codice amministrazione, AOO, ...) ovvero Cognome del mittente del documento se persona fisica	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero Cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente destinatario del documento	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario del documento	N
identificativo	Identificativo del contenuto (nel caso di unita' archivistica costruito secondo le regole archivistiche)	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizioni del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
identificativoDocumentoReferenziato	Identificativo di uno o piu' documenti referenziati	S

Registro/repertorio

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DI REGISTRI DI PROTOCOLLO / REPERTORI

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione	S

	nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale	
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
identificativo	Numero del registro	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immutabile	S
dataApertura	Data di apertura del contenuto	N
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto	S
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	S

registroAnno	Anno di riferimento del registro	S
registroTipo	Tipologia di registro	S
registroDenominazione	Denominazione del registro	S
registroNumeroIniziale	Numero della prima registrazione sul registro oppure progressivo di inizio del periodo	S
registroNumeroFinale	Numero dell'ultima registrazione sul registro, oppure progressivo di fine del periodo	S
registroNumeroRegistrazioni	Numero totale dei contenuti registrati	S
registroNumeroAnnullamenti	Numero totale dei contenuti annullati	S
registroInizioRegistrazioniData	Data della prima registrazione effettuata sul registro	S
registroFineRegistrazioniData	Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro	S
responsabileNome	nome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	S
responsabileCognomeDenominazione	cognome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	S
responsabileCf	CF del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	S
responsabileRuolo	Ruolo del responsabile	S
classificaSingolaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni	N

	singole	
classificaSingolaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	N

Fattura

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N

retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI SPECIFICI DELLA FATTURA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
-----------	-------------	--------------

consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale.	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N

destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
destinatarioTipologia	Descrive la tipologia del destinatario	N
destinatarioEstero	Indica se il destinatario è un soggetto estero oppure no	N
destinatarioMail	indirizzo e-mail del destinatario della fattura	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente	S
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente	N
mittentePiva	Partita IVA del mittente	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice IPA del mittente	N
identificativo	Fattura attiva: numero di emissione della fattura. Fattura passiva: numero fattura mittente	S
dataEmissione	Data di emissione del contenuto, per la fattura attiva coincide con la data chiusura	S
oggetto	Per la fattura attiva: Fattura n. [numero emissione] del [data emissione] - Destinatario [denominazione del destinatario] Per la fattura passiva: Oggetto della fornitura oppure Fattura n. [numero emissione] del [data emissione] - Mittente [denominazione mittente]	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	N

registroAnno	Anno di riferimento del registro	N
registroTipo	Tipologia di registro	N
registroDenominazione	Denominazione del registro	N
registroNumeroRegistrazione	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
registroDataRegistrazione	Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
periodoFiscale	Periodo fiscale cui si riferisce il contenuto contabile	N
valoreTotale	Importo espresso e reperibile all'interno del contratto	N
valoreImposta	Ammontare del valore di imposta applicato al contenuto	N
dataScadenza	Data di scadenza della fattura (es. art. 42 DL 66/2014)	N
tipoTracciato	Nome del tracciato al quale il contenuto aderisce e l'indicazione del formato	N
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
codiceIdentificativoGara	Codice identificativo della gara cui si riferisce il contenuto	N
codiceUnivocoProgetto	Codice identificativo del progetto cui si riferisce il contenuto	N
protocolloNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo	N

protocolloData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo. Per la Fattura passiva coincide con la DataChiusura	N
registrolvaNumero	Numero di registrazione del contenuto nel registro IVA	N
registrolvaData	Data di registrazione del contenuto nel registro IVA	N

Flusso ordinativo

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FLUSSO ORDINATIVO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento VALORI LISTA: ENTE_TERRITORIALE/ENTE_NON_TERRITOR/AZIEND A/PERSONA	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto	S

	produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente o dell'ente creditore (DL. 66/2014 art. 42). Se il mittente è una pubblica amministrazione: segnatura informatica di protocollo del mittente (data e numero di protocollo del mittente, codice amministrazione, AOO, ...) ovvero Cognome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente mittente del documento	N
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente del documento	N
mittentePiva	Partita Iva del mittente del documento	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero Cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente destinatario del documento	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario del documento	N

destinatarioPiva	Partita Iva del destinatario del documento	N
identificativo	Identificativo del contenuto	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizioni del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
distintaNumero	Numero di distinta	N
operazioneTipo	Tipo di operazione	S
esercizio	Esercizio finanziario o contabile	S
codiceAbiBt	Codice ABI della banca destinataria	S
identificativoOrdinativo	Identificativo di uno o più ordinativi e della loro tipologia, contenuti in un flusso. (R, se reversale e M, se mandato)	S

Delibera/determina

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DELL'ATTO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento VALORI LISTA: ENTE_TERRITORIALE/ENTE_NON_TERRITOR/AZIENDA/ PERSONA	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o	S

	istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
autoreCognomeDenominazione	Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento (ad esempio se è un atto notarile l'autore è il notaio). L'autore può non coincidere con il soggetto produttore del documento, ad esempio nel caso in cui il soggetto produttore sia un ente. Denominazione del software che in modo automatico ha generato e versato in conservazione il registro di protocollo e che corrisponde al campo "Soggetto Produttore" previsto dalle regole tecniche e da AgID	N
autoreNome	Nome dell'autore del documento	N
autoreRuolo	Ruolo dell'autore del documento	N
autoreCf	Codice fiscale dell'autore	N
identificativo	Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S

classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	S
registroAnno	Anno di riferimento del registro	S
registroTipo	Tipologia di registro	S
registroDenominazione	Denominazione del registro (es. AAAA-Repertorio Generale dei Fascicoli; repertorio delle deliberazioni ecc.)	S
registroNumeroRegistrazione	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro	S
registroDataRegistrazione	Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro	S
protocolloCodiceRegistro	Codice identificativo univoco del registro di protocollo	N
protocolloAnnoRegistro	Anno del registro di protocollo	N
protocolloTipo	Tipologia di protocollo VALORI LISTA: ENTRATA/USCITA/INTERNO	N
protocolloNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo	N
protocolloData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo	N
procedimentoDenominazione	Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCodiceResp	CF del responsabile del procedimento	N

responsabileNome	Nome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	N
responsabileCognomeDenominazione	Cognome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	N
responsabileCf	Codice Fiscale del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	N
responsabileRuolo	Ruolo del responsabile	N
uoCompetente	Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	N
uoPartecipante	Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
uoProponente	Denominazione o codice dell'ufficio che ha proposto la creazione del contenuto	S
proponenteCognome	Cognome del proponente per la creazione del contenuto	N
proponenteNome	Nome del proponente per la creazione del contenuto	N
proponenteCf	Codice Fiscale del proponente per la creazione del contenuto	N
propostaNumero	Numero della proposta	N
propostaData	Data della proposta	N
esecutivitaData	Data esecutività dell'atto (data firma della determinazione o data di firma del visto contabile o data di pubblicazione)	S
pubblicazioneInizioData	Data di inizio della pubblicazione	N
pubblicazioneFineData	Data di fine della pubblicazione	N
pubblicazioneNumero	Numero della pubblicazione	N
pubblicazioneAnno	Anno della pubblicazione	N
pubblicazioneCodiceRegistro	Codice identificativo della pubblicazione nel registro	N

Libro digitale

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	Classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL LIBRO DIGITALE

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N

soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
identificativo	Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
dataApertura	Data di apertura del contenuto	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
libroPaginaIniziale	Pagina iniziale del libro	N
libroPaginaFinale	Pagina finale del libro	N
libroNumeroIniziale	Numero registrazione iniziale del libro	N
libroNumeroFinale	Numero registrazione finale del libro	N
libroInizioRegistrazioniData	Data del numero iniziale del libro	N
libroFineRegistrazioniData	Data del numero finale del libro	N
libroVolume	Volume del libro	N
libroPeriodo	Periodo di riferimento del libro	N
enteDenominazione	Descrizione estesa dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N
entePiva	Partita iva dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N
enteCf	Codice Fiscale dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N

Aggregazione documentale informatica

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfoltimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DELL'AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona	S

	giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
identificativo	Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
classificaSingolaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	N
classificaSingolaIndice	Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	N
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCodiceResp	CF del responsabile del procedimento	N
amministrazionePartecipanteCodice	Codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto	N

amministrazioneCompetenteCodice	Codice IPA dell'Ente competente per il contenuto	S
uoCompetente	Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	N
uoPartecipante	Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
enteDenominazione	Descrizione estesa dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N
entePiva	Partita iva dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N
enteCf	Codice Fiscale dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N
anno	Anno di riferimento dell'aggregazione	N
consistenza	Numero di contenuti (o file) che compongono l'aggregazione	N

Fascicolo informatico

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfoltimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO INFORMATICO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o	S

	istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
identificativo	Identificativo del fascicolo	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
dataApertura	Data di apertura del contenuto	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
procedimentoDenominazione	Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del	S

	procedimento	
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCodiceResp	CF del responsabile del procedimento	S
amministrazionePartecipanteCodice	Codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto	N
amministrazioneTitolareCodice	Codice IPA dell'Ente titolare del contenuto	S
richiedenteDenominazione	Denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica	N
richiedenteCodice	CF / P.IVA / IPA del richiedente	N
richiedenteTipoCodice	Natura del codice del richiedente	N
uoCompetente	Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	S
uoPartecipante	Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
classificaSingolaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S
classificaSingolaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S

Fascicolo SUAP

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfolgimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO SUAP

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	l'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o	S

	istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	
soggettoProduttoreNome	nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCf	codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
mittenteCognomeDenominazione	denominazione del mittente ovvero Cognome del mittente del documento se persona fisica	S
mittenteNome	nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCf	codice Fiscale del mittente del documento	N
destinatarioCognomeDenominazione	denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
identificativo	identificativo del fascicolo	S
dataChiusura	data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile, per effetto ad	S

	esempio di firma o di marca	
dataApertura	data di apertura del contenuto	S
oggetto	descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
altreInfo	altre informazioni particolari sul contenuto	N
procedimentoDenominazione	denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoNomeResp	nome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCognomeResp	cognome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCodiceResp	codice fiscale del responsabile del procedimento	S
amministrazionePartecipanteCodice	codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto	N
amministrazioneTitolareCodice	codice IPA dell'Ente titolare del contenuto	S
richiedenteDenominazione	denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica	S
richiedenteCodice	CF / P.IVA / IPA del richiedente	S
richiedenteTipoCodice	natura del codice del richiedente	S
uoCompetente	denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	S
uoPartecipante	denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del	N

	contenuto	
classificaSingolaDescrizione	descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S
classificaSingolaIndice	indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S
attivitIndirizzo	indirizzo dell'attività	N
soggettoAbilitanteCf	codice fiscale del soggetto abilitante	S

Fascicolo RI

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfoltimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO RI

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	l'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA;	S

	un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	
soggettoProduttoreNome	nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCf	codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
identificativo	identificativo del fascicolo	S
dataChiusura	data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
dataChiusuraRegistroImprese	data di chiusura del procedimento di iscrizione o deposito Registro Imprese	S
dataApertura	data di apertura del contenuto	S
oggetto	descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
stato	stato di avanzamento del procedimento	S
altreInfo	altre informazioni particolari sul contenuto	N
evasioneNomeResp	nome del responsabile che evade la pratica	N

evasioneCognomeResp	cognome del responsabile che evade la pratica	N
evasioneCodiceResp	CF del responsabile che evade la pratica	N
istruttoriaNomeResp	nome del responsabile che istruisce la pratica	N
istruttoriaCognomeResp	cognome del responsabile che istruisce la pratica	N
istruttoriaCodiceResp	CF del responsabile che istruisce la pratica	N
procedimentoDenominazione	denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoNomeResp	nome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCognomeResp	cognome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCodiceResp	codice fiscale del responsabile del procedimento	S
amministrazionePartecipanteCodice	codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto	N
amministrazioneCompetenteCodice	codice IPA dell'Ente competente del contenuto	S
richiedenteDenominazione	Denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica	N
richiedenteCodice	CF / P.IVA / IPA del richiedente	N
richiedenteTipoCodice	Natura del codice del richiedente	N
uoCompetente	denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	S

uoPartecipante	denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
classificaSingolaDescrizione	descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S
classificaSingolaIndice	indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S