

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. 44-bis 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;
- 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

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

Il Servizio di conservazione accetta i seguenti formati:

- documenti : PDF, PDF/A, ODT, DOCX;

- fogli di calcolo : ODS, XLSX;
- immagini : JPG, TIF;
- e-mail : EML;
- dati strutturati: CSV, XML;
- file di Testo: TXT;
- file con firma CADES: P7M;
- file con marcatura temporale: M7M, TSD;

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 (CADES), PAdES (per i file PDF), M7M, TSD.

Non è consentita la conservazione di documenti cifrati.

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'attuazione delle "Misure Minime di Sicurezza" di cui all'art. 33 e seguenti del Codice Privacy (D.lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali) e del relativo allegato B;
 - 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. Piano di migrazione

InfoCamere attuerà un piano di migrazione delle procedure di versamento di tutti i Sistemi di gestione documentale InfoCamere al Servizio di conservazione entro l'11 aprile 2017.

L'invio in conservazione dei "registri giornalieri di protocollo" prodotti dal Sistema di gestione documentale GEDOC, avverrà con l'attivazione del Servizio di conservazione.

InfoCamere comunicherà all'Ente produttore l'esecuzione delle successive migrazioni con un preavviso non inferiore a 14 giorni.

L'attuazione del piano di migrazione non comporterà interruzioni nell'erogazione del servizio.

14. Dettaglio classi di contenuto

Documento 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

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
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: EnteNonTerritoriale/EnteTerritoriale/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 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 (ad esempio se è un atto notarile l'autore è il notaio).	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	N
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 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
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del	N

	Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	
--	--	--

Documento amministrativo 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

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

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: EnteNonTerritoriale/EnteTerritoriale/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 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
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 (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 (VALORI LISTA: Segretario/Presidente/...)	N
autoreCf	Codice Fiscale dell'autore	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	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
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 contenuto (nel caso di unita' archivistica costruito secondo le regole archivistiche)	N
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	N
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
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
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
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del procedimento	N
procedimentoDenominazione	Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoNomeResp	Nome 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	N

	Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	
--	--	--

Registro o 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

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 E REPERTORI

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore	N

o	Precedente	
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento (VALORI LISTA: EnteNonTerritoriale/EnteTerritoriale/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 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
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	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
dataApertura	Data di apertura del contenuto	N
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	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

registroFineRegistrazioniID ata	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
responsabileCognomeDeno minazione	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
classificaSingolaDescrizion e	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	N
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

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 DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore	N

o	Precedente	
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 o dell'ente creditore (DL. 66/2014 art. 42).	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 di registrazione della fattura nel registro/sezionale/bollato IVA (o RUF) in cui è registrata la fattura	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 (vedi circolare DigitPA n. 60)	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
registroIvaNumero	Numero di registrazione del contenuto nel registro IVA	N
registroIvaData	Data di registrazione del contenuto nel registro IVA	N

FascicoloMETADATI 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

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
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreCodice Amministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodice Aoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
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
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
procedimentoDenominazione	Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	S
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCodiceResp	CF del responsabile del procedimento	S
amministrazionePartecipanteCodice	Codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto	N
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