

Allegato n. 08

Metadati di registrazione

In questo allegato viene riportato in forma sintetica il complesso di metadati specificato nell'allegato n. 5 delle Linee guida AGID per la registrazione dei documenti amministrativi informatici, a cui l'Amministrazione fa riferimento anche per la protocollazione dei documenti cartacei avendo cura, ovviamente, di valorizzare solo le informazioni significative per questo tipo di supporto.

Tale complesso si compone di metadati articolati in uno o più campi, i quali a loro volta possono contenere sottocampi come mostrato nel seguito. Per facilitare la lettura del testo, i metadati facoltativi sono indicati in *corsivo*.

METADATO: IdDoc

DESCRIZIONE: Identificativo univoco e persistente associato al documento amministrativo informatico

CAMPI: 1) Impronta crittografica del documento. Si compone di due sottocampi: a) impronta di 256 bit; b) algoritmo di HASH applicato.

2) Identificativo, come da sistema di identificazione formalmente definito. Nel caso di una registrazione di protocollo, l'identificativo del documento si ottiene concatenando il codice IPA, il codice AOO, il codice registro, il numero di protocollo e la data di protocollo

3) Segnatura: contiene la segnatura di protocollo. È obbligatorio in caso di registrazione di protocollo

METADATO: Modalità di formazione

DESCRIZIONE: Indica la modalità di generazione del documento informatico facendo riferimento alle quattro tipologie analizzate nel paragrafo 2.1.1 delle Linee guida AGID

METADATO: Tipologia documentale

DESCRIZIONE: Testo libero descrittivo della tipologia del documento

METADATO: Dati di registrazione

DESCRIZIONE: Comprende i dati di registrazione del documento, sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato

CAMPI: 1) Tipologia di flusso. Può assumere i valori: "E" per documento in entrata, "U" per documento in uscita, "I" per documento interno

2) Tipo registro. Può assumere i valori: protocollo ordinario, protocollo di emergenza, repertorio, registro

- 3) Codice registro. È il codice identificativo del registro
- 4) Data registrazione. Contiene la data e l'ora di registrazione/protocollazione del documento
- 5) Numero documento. È il numero di registrazione/di protocollo

METADATO: Soggetti

DESCRIZIONE: Individua i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo

CAMPI:

- 1) Ruolo. Può assumere i valori: Amministrazione che effettua la registrazione, Assegnatario, Autore, Destinatario, Mittente, Operatore, Produttore, RGD, RSP (Responsabile del servizio protocollo), RUP (Responsabile unico del procedimento)
- 2) Tipo soggetto. Sigla che identifica il Ruolo: AS per Assegnatario, PAI (amministrazioni pubbliche italiane), PAE (amministrazioni pubbliche estere), PF (persona fisica), PG (persona giuridica), RUP, SW (produttore per i documenti generati automaticamente). Per ciascun soggetto, in base al tipo, devono essere inseriti i dati identificativi come mostrato in tabella.

PF	Cognome, Nome, Codice fiscale, Denominazione amministrazione/Codice IPA, Denominazione AOO/Codice AOO, Denominazione UOR/Codice UOR, Indirizzi digitali di riferimento
PG	Denominazione organizzazione, Codice fiscale/Partita IVA, Denominazione ufficio, Indirizzi digitali di riferimento
PAI	Denominazione amministrazione/codice IPA, Denominazione AOO/Codice AOO, Denominazione UOR/Codice UOR, Indirizzi digitali di riferimento
PAE	Denominazione amministrazione, Denominazione ufficio, Indirizzi digitali di riferimento
AS	Cognome, Nome, Codice fiscale, Denominazione amministrazione/Codice IPA, Denominazione AOO/Codice AOO, Denominazione UOR/Codice UOR, Indirizzi digitali di riferimento
RUP	Cognome, Nome, Codice fiscale, Denominazione amministrazione/Codice IPA, Denominazione AOO/Codice AOO, Denominazione Amministrazione UOR/Codice IPA UOR, Indirizzi digitali di riferimento
SW	Denominazione sistema

METADATO: Chiave descrittiva

DESCRIZIONE: Riassume il contenuto del documento

CAMPI:

- 1) Oggetto
- 2) Parole chiave. Sono ammesse fino a 5 parole chiave

METADATO: Allegati

DESCRIZIONE: Indica il numero e descrive gli allegati al documento

CAMPI: 1) Numero degli allegati. È compreso tra 0 e 9999
2) Indice allegati. Per ogni allegato al documento si deve valorizzare il metadato IdDoc e fornire una descrizione a testo libero

METADATO: Classificazione

DESCRIZIONE: Specifica la voce del Piano di classificazione (Indice di classificazione) che individua la funzione a cui si riferisce il documento¹

CAMPI: 1) Indice di classificazione
2) Descrizione (descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato)
3) *URI del Piano di classificazione pubblicato*

METADATO: Riservato

DESCRIZIONE: Rappresenta il livello di accessibilità al documento. Può assumere solo due valori: Vero, se il documento è riservato, Falso, se il documento non è riservato

METADATO: Identificativo del formato

DESCRIZIONE: Indica il formato elettronico del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento

CAMPI: 1) Formato. Contiene la denominazione del formato elettronico ricavata dall'allegato n. 2 delle LLgg AgID
2) *Prodotto software*. Sono richiesti, se disponibili, i dati relativi al nome prodotto, versione prodotto e produttore

METADATO: Verifica

DESCRIZIONE: Check di controllo della presenza di firme elettroniche, sigilli elettroniche, marche temporali, dichiarazione di conformità associata alle copie per immagine

METADATO: Aggregazione documentale

DESCRIZIONE: Identificativo del fascicolo, o della serie, oppure dell'aggregazione documentale di cui fa parte il documento, come descritto nel successivo paragrafo III.9

METADATO: Documento primario

DESCRIZIONE: Identificativo univoco e permanente del documento primario (IdDoc)

¹ Vedi il successivo paragrafo III.7.8.

METADATO: Nome del documento/File

DESCRIZIONE: È il nome del documento/file così come viene riconosciuto dall'esterno

METADATO: Tracciatura modifiche documento

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

CAMPI:

- 1) Tipo modifica. Può assumere i valori: annullamento, rettifica, integrazione, annotazione
- 2) Soggetto autore della modifica. È il soggetto con Ruolo=Operatore
- 3) Data e ora della modifica
- 4) IdDoc versione precedente

METADATO: Tempo di conservazione

DESCRIZIONE: Specifica il tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo se distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento appartiene. È espresso in numero di anni e il valore 9999 indica un tempo di conservazione permanente.

Si rimanda al Manuale di Conservazione ed agli accordi con il Conservatore per l'individuazione delle tipologie documentarie che per la loro gestione necessitano di avere associato un complesso di metadati personalizzato.