CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI

Redatto ai sensi dell'art. 34 comma 1bis CAD e del paragrafo 4.7 delle Linee Guida AGID 2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO

Approvato con delibera del CdA n.60 del 14/12/2023

Sommario

Introduzione 4

1. Terminologia (Glossario e acronimi) 5

2. Normativa di riferimento 7

3. Modello Organizzativo dell'Ente 8

3.1 Conservazione in outsourcing 9

3.2 Macrostruttura dell'Ente 9

4. Ruoli e responsabilità 10

4.1 Titolare dell'oggetto della conservazione 10

4.2 Utente/Fruitore 10

4.3 Responsabile della Conservazione 10

4.4 Responsabile del Servizio di Conservazione 11

5. Formati e Metadati 12

6. Oggetti sottoposti a conservazione 12

6.1 Tipologie documentali da inviare in conservazione 13

7. Processo di Conservazione 14

7.1 Tipologie di pacchetti informativi 14

7.2 Pacchetto di versamento 15

7.3 Pacchetto di archiviazione 15

7.4 Pacchetto di distribuzione 15

7.5 Modalità di acquisizione dei Pdv per la loro presa in carico 16

7.6 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti 16

7.7 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento e di presa in carico 16

7.8 Rifiuto dei PdV e modalità di comunicazione delle anomalie 17

7.9 Preparazione e gestione del PdA 17

7.10 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione 17

7.11 Produzione di duplicati e copie informatiche ed eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti 18

7.11.1 Produzione di duplicati informatici 18

7.11.2 Produzione di copie informatiche ed estratti di documenti informatici 18

7.11.3 Produzione di copie informatiche di documenti analogici 18

7.12 Scarto dei pacchetti di archiviazione 18

7.13 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori 19

7.14 Conservazione delle comunicazioni intercorrenti tra il SdC e i fruitori del servizio di conservazione 19

8. Il Sistema di Conservazione 19

9. Monitoraggio e controlli _____ *19*
9.1 Procedure di monitoraggio applicativo _____ 19
9.2 Procedure di monitoraggio infrastrutturale _____ 19
9.3 Verifica dell'integrità degli archivi _____ 20
9.4 Soluzioni adottate in caso di anomalie _____ 20
9.5 Sicurezza del SdC _____ 20
10. Approvazione e aggiornamento del Manuale _____ *20*

Introduzione

Il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione ed innovazione dei procedimenti amministrativi riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo fondamentale. In tale contesto, la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di dematerializzazione stesso: è fondamentale, infatti, garantire la conservazione documentale nel lungo periodo, così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici.
La conservazione è l'attività volta a proteggere nel tempo gli archivi di documenti informatici e i dati. Ha l'obiettivo di impedire la perdita o la distruzione dei documenti e di garantirne autenticità, integrità e accesso controllato ai fini amministrativi e di ricerca.
Le regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici, adottate con DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", oggi modificate dalle *Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici,* e dell'art. 71 comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale - CAD, ampliano il concetto di memorizzazione dei documenti informatici introducendo il concetto di "sistema di conservazione", ovvero, oltre ad assicurare la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici, è necessario definire regole, procedure, tecnologie e modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi, con indicazioni di dettaglio.
Le Linee Guida Agid sono articolate in un documento principale e sei allegati tecnici ed hanno il duplice scopo di:

- *aggiornare le regole tecniche attualmente in vigore sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014;*
- *fornire una cornice unica di regolamentazione per le regole tecniche e le circolari in materia, in coerenza con le discipline dei Beni culturali*.

Il Manuale di Conservazione, come previsto dall'art. 4.6 delle Linee guida AGID, è un documento informatico che illustra dettagliatamente 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 ed ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.
Esso illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione del Consorzio Universitario Piceno, definendo:

- i soggetti coinvolti
- i ruoli svolti dagli stessi
- il modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione
- la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate
- le misure di sicurezza adottate
- ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento nel tempo del sistema di conservazione.

Il Consorzio Universitario Piceno è il soggetto Titolare dell'oggetto della conservazione, il quale intende sottoporre a conservazione i propri documenti digitali, affidando il processo di conservazione ad Enerj Srl (Conservatore accreditato presso AGID, come da Circolare Agid n. 65/2014).
La redazione del Manuale di Conservazione contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo con le esigenze concrete del Titolare dell'oggetto della conservazione. La pubblicazione dello stesso è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione Trasparente" prevista dall'art. 9 del D.lgs. 33/2013.
Il Manuale costituisce una guida per gli attori coinvolti nel processo di gestione e di conservazione, per il cittadino e per le imprese. Ai primi, per attuare le corrette operazioni di gestione e conservazione documentale, agli ultimi due per comprendere le caratteristiche del Sistema di conservazione documentale e dei processi erogati.
Il Manuale di Conservazione è un documento informatico che riporta, nello specifico:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con

la produzione del pacchetto di distribuzione;
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione, ove, nel caso delle pubbliche amministrazioni, non già presenti nel manuale di gestione;
- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.

1. Terminologia (Glossario e acronimi)

All'interno del presente Manuale si fa riferimento alle definizioni riportate nella tabella che segue:

Termine	Significato
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristicheomogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività. In questo contesto si colloca anche il concetto di "Archivio informatico" che è costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Classificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'AGID il possesso dei requisiti del livello più elevato in termini di qualità e di sicurezza.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui ètratto.
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico dacui è tratto.
Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto susupporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
Documento	Viene definito documento una rappresentazione di atti, fatti e dati su un supporto sia esso cartaceoo informatico. La rappresentazione può avvenire direttamente o mediante un processo di elaborazione elettronica. La disposizione di questi dati sul supporto e le relazioni che sussistono tra questi oggetti determinano rispettivamente forma e sostanza del documento.
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti. Il "documento analogico originale" può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi; un tipico caso di documento analogico originale non unico è la fattura: viene emessa da un soggetto mittente che è tenuto alla conservazione di una copia e viene, successivamente, ricevuta da un destinatario che è tenuto alla conservazione del documento stesso come originale.
Documento Amministrativo Informatico - DAI	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie,del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Il Doc. informatico è il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento statico non modificabile	Documento informatico redatto in modo tale per cui il contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione nonché immutabile nel tempo; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.
Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti,documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
Firma elettronica	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Vedi art.li 3 e 26 del regolamento EIDAS.
Firma elettronica avanzata - FEA	Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. Vedi art. 3 e 26 del regolamento EIDAS.
Firma elettronica qualificata - FEQ	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma" e non più "ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario. Vedi art.3 del regolamento EIDAS.
Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistemadi chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il doc informatico;comunemente è identificato attraverso l'estensione dei file.
Funzione di Hash	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Impronta	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.
Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso di metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 delle Linee Guida Agid 2020, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Metadati	Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare. Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in: a) pacchetti di versamento; b) pacchetti di archiviazione; c) pacchetti di distribuzione.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Pacchetto di distribuzione	Il pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.
Processo di conservazione	L'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici
Rapporto di versamento	Il documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.

Registro particolare (Repertorio)	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Responsabile del Serviziodi conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Un sistema che dalla presa in carico fino all'eventuale scarto assicura la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati a essi associati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

AOO	Area organizzativa omogenea
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i.
ISMS	Information Security Management System – Sistema di gestione della qualità e della sicurezza delle informazioni di Enerj
GDPR	Regolamento (UE) No 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardoal trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
OAIS	Open Archival Information System
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PdV	Pacchetto di Versamento
SdC	Sistema di Conservazione
RGD	Responsabile della Gestione Documentale
RdC	Responsabile della Conservazione

2. Normativa di riferimento

Il presente Manuale della Conservazione è stato redatto tenendo conto di quanto prescritto dalle seguenti normative:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - TUDA;
- D.Lgs. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 Codice Amministrazione Digitale e s.m.i;
- Circolare 45/E dell'Agenzia delle Entrate del 19 ottobre 2005 Chiarimenti relativi alla direttiva 2001/115/CE;
- D.P.C.M. 30 marzo 2009, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici;
- Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009 Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico, modificata dalla emanazione della Determinazione Commissariale DigitPA n.69 del 28 luglio 2010 (oggi AgID);
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, comma 4,43 commi 1e 3,44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

- D.P.C.M. 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;
- D.P.C.M. 21 marzo 2013 Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico;
- D.M.E.F. (Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze) 3 aprile 2013, n. 55 Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche;
- D.M.E.F. (Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze) 17 giugno 2014 Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ad alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n.82/2005;
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- D.P.C.M. 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Regolamento generale sulla protezione dei Dati, Regolamento (UE) n. 2016/679 – GDPR;
- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, 2021.

3. Modello Organizzativo dell'Ente

Il Consorzio Universitario Piceno è costituito da un'unica "Area organizzativa omogenea" identificata dal codice: "A0CBCB1".
Il Consorzio Universitario Piceno è il soggetto "Produttore" ed in quanto tale è il Titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia, e in relazione al modello organizzativo di seguito adottato affida al Conservatore Enerj la gestione del Servizio di Conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

Modello organizzativo dell'Ente:

Descrizione dell'Amministrazione	Consorzio Universitario Piceno
Codice IPA	co_unap
Indirizzo completo della sede principale della AOO a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale (sede operativa).	Via Tornasacco, 27 – 63100 Ascoli Piceno (AP) (sede operativa)

Caratterizzazione della AOO

Denominazione della AOO	Consorzio Universitario Piceno
Nominativo del **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione.**	Decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione n.9 del 22/12/2021 che ha nominato il Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale Arch. Alessandra Bovara

Nominativo del **Vicario della gestione documentale**	Delibera del CDA n. 60 del 14/12/2023 che ha nominato il Responsabile del Servizio Finanziario, Dott.ssa Marianna Colarieti
Nominativo del **Responsabile della Transizione Digitale**	Decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione n.2 del 12/07/2021 che ha nominato il Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale Arch. Alessandra Bovara
Casella di posta elettronica istituzionale della AOO	cup@postcert.it
Tipo di protocollazione utilizzata dall'Ente	Ingresso, Uscita, Interna

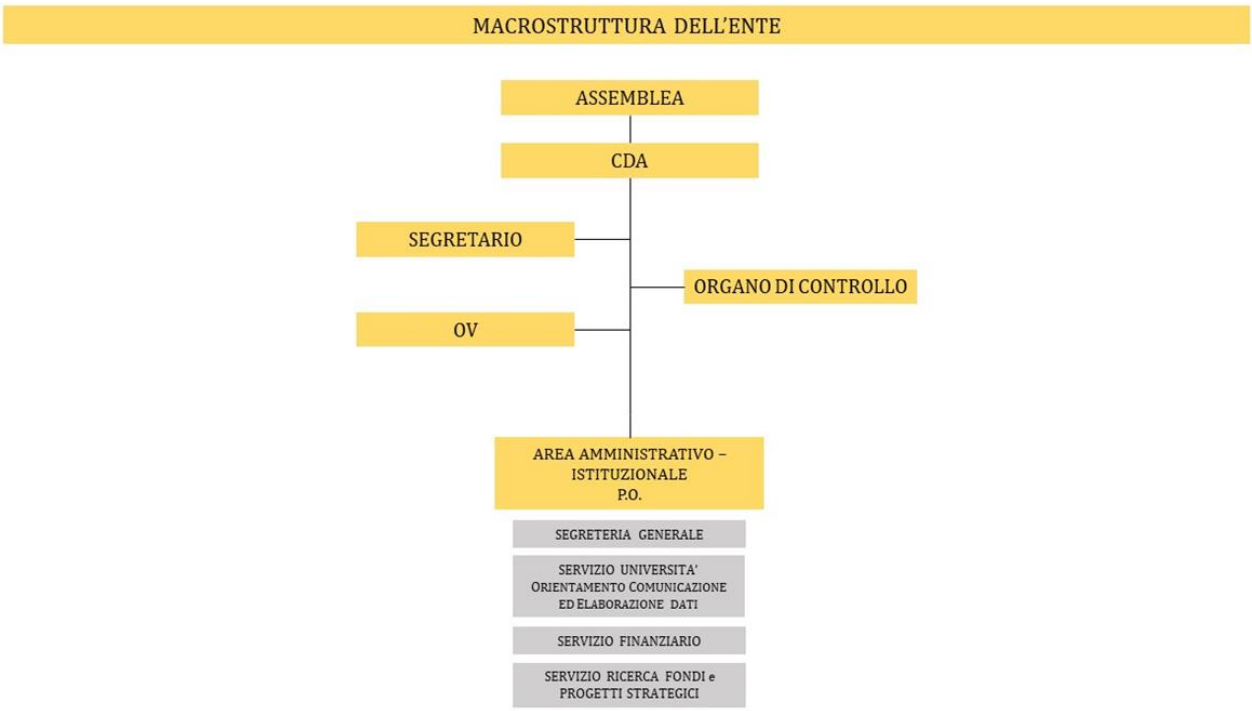
Ai sensi di quanto disposto nel precedente comma, L'Ente ha affidato il servizio di conservazione alla società EnerJ srl con sede in via Diaz 4, Sant'Ambrogio di Valpolicella, Verona - P. Iva 03466010232 - PEC: jsdc@pec.enerj.it che dispone di un processo tecnico e organizzativo certificato e validato da strutture esterne qualificate nel settore.

3.1 Conservazione in outsourcing

Il Consorzio Universitario Piceno (soggetto titolare dell'oggetto della conservazione) realizza i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa affidandoli ad un conservatore accreditato Agid di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni.
Il Produttore è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, definisce ed attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia, e in relazione al modello organizzativo adottato affida al Conservatore la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia. Il modello in Outsourcing prevede: un Responsabile della Conservazione interno al produttore ed un Responsabile del Servizio di Conservazione interno al conservatore.
In ogni caso, modello in house o in outsourcing, il sistema di conservazione deve rispettare le linee previste dalla normativa in vigore.

3.2 Macrostruttura dell'Ente

Le funzioni di Responsabile della Conservazione presso il Consorzio Universitario Piceno sono svolte dal Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale.



4. Ruoli e responsabilità

Nel sistema di conservazione si individuano almeno i seguenti ruoli:

- Titolare dell'oggetto della conservazione
- Produttore dei PdV (solitamente il responsabile della Gestione documentale dell'Ente)
- Utente abilitato
- Responsabile della Conservazione (lato produttore)
- Responsabile del Servizio di Conservazione (RSC)/Conservatore

Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di Produttore del PdV è svolto da persona interna alla struttura organizzativa. L'Utente abilitato può richiedere al SdC l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge.

4.1 Titolare dell'oggetto della conservazione

Il Titolare dell'oggetto della conservazione si identifica con il Consorzio Universitario Piceno, ovvero si tratta della struttura organizzativa che ha la titolarità dei documenti da conservare.
L'Ente affida la conservazione dei propri documenti ad un Conservatore in outsourcing, individuato nello specifico in Enerj Srl, attraverso la sottoscrizione di un contratto di servizio.

In sintesi le attività di competenza del produttore sono:

- Concordare con il conservatore gli elementi contenuti nel manuale di conservazione (tipologie documentali, tempi di versamento e conservazione, formati e metadati descrittivi)
- Definire le modalità di colloquio con il conservatore e di generazione del Pacchetto di versamento
- Produrre il Pacchetto di versamento contenente i documenti e i relativi metadati descrittivi
- Inviare il Pacchetto di versamento al conservatore e verificare l'esito della procedura di trasferimento (accettazione o rifiuto)

4.2 Utente/Fruitore

L'Utente del SdC è il ruolo svolto da soggetti (pubblici o privati) oppure da un sistema di gestione documentale, che interagisce con i servizi del sistema di conservazione al fine di trovare e acquisire le informazioni di interesse (PdD). Pertanto il fruitore rappresenta la comunità degli utenti di riferimento principale; ad essa si affiancano ulteriori soggetti che, nel rispetto della normativa vigente, accedono all'informazione.
Le Autorità incaricate di effettuare i controlli (quali l'Agenzia delle entrate, la Guardia di Finanza, etc) hanno diritto di accedere in qualsiasi momento al sistema di conservazione; inoltre godono dello stesso diritto anche le Autorità di controllo diversificate in base alla natura giuridica e alla mission del produttore.
L'Agid, in qualità di Autorità che ha rilasciato la certificazione, dichiarando valido il sistema di conservazione, può effettuare l'accesso al sistema per compiere l'attività di controllo.

4.3 Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione è la figura cardine che governa il processo della conservazione digitale: è la persona fisica inserita stabilmente nell'organico del soggetto produttore dei documenti, che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato. Il RdC opera secondo quanto previsto dall'art. 44 comma 1-quater, del CAD come indicato di seguito.
Nella Pubblica Amministrazione, il Responsabile della Conservazione

a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Il RdC definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Il RdC, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse ad uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze.

In particolare, il Responsabile della Conservazione:

a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare

dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casiprevisti dal manuale di conservazione;
e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Nel caso in cui, come per il Consorzio Universitario Piceno, il Servizio di Conservazione venga affidato ad un conservatore esterno, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al Responsabile del Servizio di Conservazione (interno al soggetto Conservatore), rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sul servizi affidati in outsourcing dalle PA.

4.4 Responsabile del Servizio di Conservazione

Il Responsabile del Servizio di Conservazione è il soggetto conservatore designato dal produttore a svolgere il servizio di conservazione in relazione alla normativa vigente ed alle condizioni sottoscritte nel contratto di Servizio. Il RSC è individuato, all'interno dell'organigramma di Enerj Srl, come Responsabile dei Servizi di gestione dell'archivio informatico e conservazione ed è incaricato delle seguenti funzioni:

a) definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
b) definisce le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
c) assicura la corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;
d) gestisce le convenzioni, definisce gli aspetti tecnico-operativi e valida i disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

Profilo del Conservatore	**Enerj Srl** Via Diaz, 4, Centro direzionale Diamante 2 Sant' Ambrogio di Valpolicella 37015, Verona, ITALY Partita IVA 03466010232 Tel. [+39] 045 878 04 50 Fax. [+39] 045 688 65 83 Email info@enerj.it

5. *Formati e Metadati*

Il formato è l'insieme di informazioni che determinano la modalità con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto. Un oggetto digitale è una sequenza di bit fissati con una certa organizzazione fisica su di una memoria. Tale contenuto digitale viene memorizzato e definito file. La possibilità di fruire e utilizzare un file è determinata dalla capacità di rappresentare la sequenza di bit per mezzo di un apposito software che riproduca, sulla base dei codici e delle regole che costituiscono il file stesso, il contenuto e la forma che gli era stata conferita dall'autore.
La corretta conservazione dei documenti nel tempo è determinata anche dalla scelta dei formati idonei a tale scopo, infatti, un problema di cui è necessario tener presente, è costituito dall'obsolescenza dei formati. Attualmente la soluzione più sicura è adottare, fin dal momento della formazione dei contenuti digitali, formati che abbiano le caratteristiche per fornire le maggiori garanzie in termini di conservazione a lungo termine.
I formati da utilizzare nell'ambito delle Linee guida AGID sono quelli previsti dall'Allegato 2 denominato "Formati di file e riversamento". Nello scegliere i formati di file da utilizzare per i propri documenti informatici, i soggetti di cui all'art. 2 comma 2 e comma 3 del CAD possono effettuare una valutazione di interoperabilità che tenga conto dei seguenti fattori: formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo.
Le pubbliche amministrazioni garantiscono sempre la gestione dei formati classificati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" come "generici", secondo la distinzione introdotta nell'Allegato 2 tra formati di file generici e specifici. Qualora l'ordinamento giuridico preveda, per particolari categorie di documenti elettronici, degli obblighi relativamente all'uso di formati di file specifici ovvero di vincoli aggiuntivi su formati generici (quali, ad esempio, l'uso di particolari dialetti o specializzazioni per formati generici), le pubbliche amministrazioni, assolvendo tali obblighi, accettano i suddetti documenti elettronici solo se prodotti nei formati o con i vincoli aggiuntivi obbligatori. È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento", effettuando una valutazione di interoperabilità.
Insieme alla scelta dei formati, la definizione dei metadati è un'operazione fondamentale per l'attività conservativa delle memorie digitali a medio e lungo termine. I metadati vengono esplicitamente citati come oggetti da sottoporre a conservazione associati ai documenti informatici, ai documenti amministrativi informatici e ai fascicoli informatici o aggregazioni documentali.
I Metadati sono informazioni associate ai dati primari creati e trattati: sono a loro volta dati che descrivono, spiegano, localizzano una risorsa informativa rendendo più semplice il suo recupero, utilizzo e gestione. Sono infatti un insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel Sistema di conservazione.
Ad esempio, il riferimento all'autore o alla tipologia di dato, il riferimento temporale alla creazione o registrazione del dato, la classificazione, etc.
I metadati sono descritti all'interno dell'Allegato 5 alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione di Agid e degli allegati tecnici del Manuale di Conservazione di Enerj (Tipologie documenti standard JSDC).

6. *Oggetti sottoposti a conservazione*

Il modello adottato per la conservazione digitale garantisce la conservazione di oggetti digitali a lungo termine, nel rispetto della normativa vigente.
Ai fini della corretta conservazione nel medio e lungo periodo è indispensabile conoscere la natura di oggetti informativi complessi sia dei documenti che delle loro aggregazioni.
Il Sdc acquisisce, gestisce, organizza e conserva documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici - DAI, e le loro aggregazioni documentali informatiche sotto forma di fascicoli e serie. Il DAI è prodotto e memorizzato su di un supporto elettronico durante lo svolgimento di un'attività di carattere amministrativo e, grazie al sistema di gestione in cui è stato inserito al momento dell'acquisizione, possiede le opportune caratteristiche di immodificabilità, integrità e staticità, come previsto dalla normativa vigente.
Durante la vita nel Sistema di gestione corrente, il documento è sottoposto ad una serie di azioni (es. protocollazione o registrazione a sistema, classificazione, assegnazione al Responsabile del procedimento, attribuzione al fascicolo, ecc.) che ne determinano la posizione logica all'interno dell'archivio così come l'identità: la particolarità e unicità del documento è caratterizzata proprio dalla specifica funzione che esso riveste nello svolgimento dell'attività del Produttore.
Le caratteristiche proprie del documento vengono tradotte in ambito elettronico in metadati: informazioni connesse al documento che consentono all'interno del Sistema l'identificazione, la descrizione, la gestione e la conservazione. La normativa prescrive un pacchetto minimo di metadati da associare al documento informatico immodificabile. In tal senso risulta importante l'appartenenza del documento al fascicolo.

La fascicolazione è il requisito indispensabile per la corretta gestione del documento all'interno del contesto relazionale che ne determina il significato e l'identità. "Fascicolare" significa esplicitare la posizione logica e fisica del singolo documento all'interno dell'archivio, quindi stabilire esattamente la funzione che il documento svolge. Le azioni a cui il documento è soggetto nel corso della propria esistenza sono strettamente determinate dall'appartenenza al fascicolo.
Nelle Pubbliche Amministrazioni l'AOO gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione (titolario) e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (piano di fascicolazione) ai sensi dell'art. 64 del TUDA, anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti. La produzione, il mantenimento e l'uso dei fascicoli informatici sono conformi a quanto stabilito dall'art. 65 del TUDA e dell'art 41 del CAD.
Il Codice dell'amministrazione digitale definisce all'art. 1, lettera p) cosa debba intendersi per documento informatico e al successivo art. 23-ter specifica la particolare categoria di documento informatico rappresentata dal DAI ribadendone la natura di informazione primaria e originale. Lo stesso art. 23-ter riassume le azioni che è possibile effettuare sul DAI. Le aggregazioni di documenti informatici o di fascicoli informatici sono l'insieme definito e qualificato di documenti riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura ed alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
I fascicoli, così come particolari tipologie di documenti, creano ulteriori aggregazioni documentali definite serie. Si tratta di articolazioni interne all'archivio createsi sulla base del processo di sedimentazione reso esplicito dall'applicazione del Titolario di classificazione. Le serie sono funzionali all'individuazione di caratteristiche comuni per documenti o fascicoli e consentono di conseguenza un'efficiente gestione dei dati oltre a rappresentare un elemento indispensabile della struttura dell'archivio. Dal punto di vista dei fascicoli, le serie si creano rispettando l'articolazione del Titolario di classificazione sulla base del quale i singoli fascicoli vengono classificati e inseriti nel repertorio dei fascicoli. Le serie condividono un insieme di caratteristiche omogenee, tradotte in ambito informatico in un set di metadati.
Da un punto di vista normativo, il fascicolo informatico viene introdotto dal Codice dell'amministrazione digitale all'art. 41 in relazione al procedimento amministrativo: "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati"; nel comma 2 ter del predetto articolo, vengono elencate le indicazioni di cui il fascicolo deve essere provvisto per la corretta identificazione e gestione: *"Il fascicolo informatico reca l'indicazione:*

a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
b) delle altre amministrazioni partecipanti;
c) del Responsabile del procedimento;
d) dell'oggetto del procedimento;
e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater;
f) e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo apposto con modalità idonee a consentirne l'indicizzazione e la ricerca attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida."

Il successivo art. 44, esplicitando i Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici, dichiara che annualmente devono essere trasferiti al Sistema di conservazione "i fascicoli e le serie documentarie".

6.1 Tipologie documentali da inviare in conservazione

I documenti da portare in conservazione secondo la normativa sono documenti amministrativi, fiscali e contabili, i fascicoli, i registri e i repertori informatici predisposti secondo le seguenti possibili forme:

- Documenti di testo, fogli di calcolo, schemi XML redatti tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- Documenti acquisiti per via telematica o su supporto informatico, e-mail, documenti acquisiti come copia per immagine di un documento analogico;
- Registrazioni informatiche di transazioni o processi informatici, dati forniti dall'utente attraverso la compilazione di moduli o formulari elettronici;
- Insiemi di dati, provenienti da una o più basi dati, raggruppati secondo una struttura logica determinata (visite).

Nel Piano di Conservazione prodotto da Enerj le tipologie documentali gestite vengono contrattualizzate, per cui a fronte di un invio da parte della PA di un documento che non rientra nelle tipologie contrattualizzate il SDC restituisce un codice di errore specifico.
Assieme alle tipologie documentali, anche i tempi di conservazione vengono contrattualizzati, per cui lo scarto dei documenti lato SDC viene gestito in autonomia dallo stesso software.

Viene comunque data discrezionalità all'Ente, in quanto è necessaria un'autorizzazione da parte della Sovrintendenza per poter procedere con l'eliminazione fisica dei documenti.
Si riportano di seguito le tipologie documentali sottoposte a conservazione da parte del Consorzio Universitario Piceno:

Tipologia documento Conservazione	Tempo di conservazione	Versamento - periodicità	Formato doc.
Deliberazioni (di Assemblea e di Consiglio di Amministrazione)	illimitata	Versamento periodico da Civilia Next	*Pdf, pdf/A,* documenti con firma digitale (Pades, Cades, Xades)
Determinazioni dirigenziali	illimitata	Versamento periodico da Civilia Next	*Pdf, pdf/A,* documenti con firma digitale (Pades, Cades, Xades)
Atti di liquidazione	illimitata	Versamento periodico da Civilia Next	*Pdf, pdf/A,* documenti con firma digitale (Pades, Cades, Xades)
Decreti	illimitata	Versamento periodico da Civilia Next	*Pdf, pdf/A,* documenti con firma digitale (Pades, Cades, Xades)
Ordinanze	illimitata	Versamento periodico da Civilia Next	*Pdf, pdf/A,* documenti con firma digitale (Pades, Cades, Xades)
Contratti (compreso quelli stipulati mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.) Accordi stipulati fra privati e PP.AA. o tra PP.AA.	illimitata	Versamento periodico da Civilia Next	*Pdf, pdf/A,* documenti con firma digitale (Pades, Cades, Xades)
Registro giornaliero di protocollo	illimitata	Versamento quotidiano da Civilia Next	*Pdf, pdf/A,* documenti con firma digitale (Pades, Cades, Xades)
Fatture elettroniche	10 anni	Le fatture vengono riversateperiodicamente da Civilia Next.	XML

Il Consorzio Universitario Piceno si riserva di inviare nel tempo ulteriori tipologie documentali (es. messaggi Pec, documenti digitali firmati, etc)
Il Sistema di conservazione acquisisce pacchetti informativi trasformandoli in PdA (pacchetti di archiviazione) e conservandoli in linea con i requisiti della normativa. Un pacchetto informativo può contenere qualsiasi tipologia di documento informatico, nonché una o più aggregazioni documentali informatiche. I metadati di ogni tipologia documentale sono definiti in modo parametrico attraverso il SdC e formalizzati nel Contratto di Servizio.

7. Processo di Conservazione

Il processo di conservazione è realizzato sulla base del modello funzionale OAIS (Open Archival Information System) normato dallo standard ISO 14721:2003. Il modello OAIS ha introdotto nella gestione degli archivi informatici i concetti fondamentali relativi alle modalità di transazione dei pacchetti informativi (PdV, PdA, PdD) contemplati e descritti nel presente Manuale.
L'interoperabilità tra i sistemi di conservazione dei soggetti che svolgono attività di conservazione è garantita dall'applicazione delle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione definite dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
Il Titolare dell'oggetto della conservazione utilizza, già al momento della formazione, le modalità e i formati in conformità con le Linee Guida AGID.

7.1 Tipologie di pacchetti informativi

Di seguito vengono descritti 3 principali tipi di pacchetti informativi:

Pacchetto di versamento (SIP-Submission Information Package o PdV): il pacchetto inviato ad un sistema di conservazione dal produttore, ovvero Pacchetto informativo inviato dal produttore al Sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato. Questo strumento di gestione e conservazione documentale identifica, in maniera univoca, l'insieme dei dati che vengono inviati al sistema di conservazione
Pacchetto di archiviazione (AIP-Archival Information Package o PdA): il pacchetto conservato in un sistema di conservazione, ovvero pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato Specifiche tecniche del pacchetto di conservazione del CAD D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.. Il pacchetto di archiviazione è un "derivato" del pacchetto di versamento e ha la funzione di archiviare i dati in esso contenuti.
Pacchetto di distribuzione (DIP-Dissemination Information Package o PdD): il pacchetto inviato ad un Utente da un sistema di conservazione, ovvero pacchetto informativo inviato dal Sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta. E' un pacchetto informativo che viene ricevuto da un utente come risposta a una richiesta di esibizione del contenuto conservato inoltrata a un sistema di conservazione.

7.2 Pacchetto di versamento

Il PdV è il pacchetto informativo, inviato dal produttore al SdC, il cui formato e contenuto sono concordati tra il soggetto produttore ed il consumatore. Il PdV eventualmente integrato da ulteriori informazioni concordate con il cliente, viene trasferito dal produttore al soggetto conservatore tramite una apposita procedura informatica automatizzata (Web services) che consente l'identificazione certa del soggetto, dell'ente o dell'amministrazione che ha formato e trasmesso il documento. Le informazioni relative alle diverse tipologie di pacchetti di versamento trattati, sono descritte nel Contratto di Servizio e sono concordate specificamente con ciascun soggetto produttore.

7.3 Pacchetto di archiviazione

Il PdA viene formato secondo le regole tecniche definite nella norma UNI 11386:2010 Standard SInCRO (Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti Digitali).
Le informazioni più rilevanti che il sistema di conservazione gestisce, in relazione ad ogni PdA prodotto, sono:

- Informazioni relative al cliente Produttore (Codice anagrafico, Ragione Sociale, CF, Partita IVA, etc);
- Identificativo univoco dell'IPdA generato automaticamente dal SdC;
- Informazioni sull'applicazione che ha generato il PdA (Produttore, nome e versione);
- Informazioni sui PdA contenuti nell'indice;
- Informazioni sui documenti (ID, Impronta di hash, formato, percorso);
- Informazioni relative al processo di conservazione (elementi identificativi del RSC);
- Informazioni relative alla data di produzione del pacchetto stesso (marca temporale);
- Informazioni relative alla firma digitale;
- Informazioni relative ai metadati dei documenti previste negli accordi specifici del Contratto del Servizio;
- Informazioni necessarie per il controllo ed il log delle operazioni relative al pacchetto stesso;

7.4 Pacchetto di distribuzione

La richiesta di esibizione da parte del Cliente dei documenti conservati viene soddisfatta attraverso la generazione di un PdD. Il PdD viene formato secondo le regole tecniche definite nello Standard SInCRO. Il PdD ha una struttura analoga a quella del PdA ed include i riferimenti univoci ai PdA che sono stati estratti dal SdC. Il PdD è corredato da ulteriori informazioni quali:

- Informazioni relative al cliente Produttore (Codice anagrafico, Ragione Sociale, Codice Fiscale, Partita IVA);
- Identificativo univoco dell'PdD generato automaticamente dal SdC;
- Informazioni sull'applicazione che ha generato il PdD (Produttore, nome e versione);
- Informazioni sui PdA contenuti nel PdD;
- Informazioni sui documenti (ID, Impronta di hash, formato, percorso);
- Le immagini in formato originale estratte dai PdA;
- Informazioni relative al processo di conservazione (elementi identificativi del RSC);
- Informazioni relative alla data di produzione del pacchetto stesso (marca temporale);
- Informazioni relative alla firma digitale.
- Eventuali informazioni relative ai metadati dei documenti previste negli accordi specifici del Contratto del Servizio;
- Informazioni necessarie per il controllo ed il log delle operazioni relative al pacchetto stesso;

Le richieste di esibizione dei PdD sono accettate solamente se provenienti dai soggetti autorizzati dall'ente.

7.5 Modalità di acquisizione dei Pdv per la loro presa in carico

La modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento (PdV) avviene tramite l'utilizzo di appositi web-services che ne consentono l'inserimento nel SdC. Tutti i canali di comunicazione instaurati tra cliente e conservatore sono cifrati per la protezione dei dati oggetto di transazione.
Il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di corruzione o perdita dei dati è implementato e descritto nel Piano di Continuità Operativa del Business e Disaster Recovery (PCO).
Per l'intero processo di acquisizione dei PdV, il SdC produce i log di sistema necessari alla tracciatura delle attività e delle operazioni svolte, così come descritto nella sezione dedicata al Log Management del Manuale della Sicurezza del Sistema Informativo (MSI).

7.6 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Il SdC, opera uno o più controlli sul contenuto del pacchetto di versamento ricevuto, per determinare la correttezza delle caratteristiche formali e dei documenti informatici e/o delle aggregazioni documentali informatiche afferenti al pacchetto stesso. Di seguito sono riportati alcuni tra gli automatismi più consueti implementati per il controllo e la verifica delle caratteristiche dei documenti relativi alle diverse aggregazioni documentali informatiche appartenenti all'archivio informatico del fruitore:

- Identificazione certa del Produttore: il sistema verifica l'identità del Produttore attraverso diverse modalità in relazione alla disponibilità tecnica del cliente. Vengono verificate: le credenziali fornite ad esso, lo specifico canale sicuro di comunicazione messo a disposizione, il filtro sugli indirizzi internet, la codifica specifica del codice cliente attribuita ai dati che il Produttore invia in fase di Versamento.
- Controlli di corretto trasferimento via rete internet: il SdC verifica l'integrità dei documenti contenuti nei pacchetti di versamento attraverso il confronto delle impronte di hash.
- Controlli di formato: il SdC verifica se i formati inviati dal produttore sono censiti e contrattualizzati nel periodo di competenza del servizio. I formati vengono verificati attraverso librerie e procedure software automatiche che effettuano un log completo delle operazioni effettuate. Per alcuni formati, dove possibile, viene anche controllata la correttezza dei dati.
- Automatismi per la verifica della consistenza dei documenti presenti nel flusso: il sistema verifica la presenza di tutti i dati e/o dei metadati dei documenti informatici che compongono l'archivio da sottoporre al procedimento di conservazione. L'utente del servizio ha a disposizione un insieme completo di informazioni e di riscontri utilizzabili in relazione ai dati di origine del flusso (sistema gestionali contabile, ERP, CRM, etc).
- Verifica dell'omogeneità dei documenti: dove previsto viene verificata la coerenza nella progressione numerica e temporale dei protocolli nonché la progressività dei protocolli rispetto all'ultima operazione di conservazione.
- Verifica dei metadati minimi obbligatori: il sistema verifica la presenza dei metadati minimi obbligatori per ogni cliente e per ogni tipologia documentale, così come definito negli accordi specifici del Contratto di Servizio.

7.7 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento e di presa in carico

L'accettazione del PdV dà luogo alla generazione automatica del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento. Il rapporto di versamento è comprensivo dell'elenco dei pacchetti di versamento accettati. Il SdC attribuisce un identificatore univoco a ciascun rapporto di versamento generato e lo segna temporalmente. Il rapporto di versamento include, a titolo non esaustivo, le seguenti informazioni:

- dati del Produttore
- dati dell'utente richiedente il versamento
- tipologie dei documenti
- formati dei documenti
- impronte dei documenti
- esiti dei controlli
- metadati del PdV
- riferimenti temporali

L'accettazione del PdV è subordinata ai controlli previsti dal SdC per il Cliente, le tipologie di documento oggetto di conservazione, i formati. Tali controlli sono parametrizzati nel SdC stesso e sono parte integrante del Contratto di Servizio. Nel rapporto di versamento sono elaborate e specificate le impronte, una o più, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, mediante procedura automatizzata. Il SdC inoltra i rapporti di versamento al Titolare dell'oggetto della conservazione (Ente) secondo diverse modalità in base a quanto espresso nel Contratto di Servizio.

Le modalità utilizzate sono:

- trasmissione a mezzo mail
- trasmissione a mezzo PEC
- messa a disposizione tramite interfaccia web

L' interfaccia web consente all'Ente di monitorare lo stato di tutti i PdV inviati al SdC e pertanto gestire anche eventuali errori risultanti dai controlli.

Tutte le informazioni inerenti le operazioni eseguite dagli utenti e dai processi informatici relative ai PdV accettati dal Produttore al SdC vengono storicizzate su appositi log.
Tra queste, a titolo non esaustivo, citiamo: data e ora di ogni singola operazione, utente, processo informatico, codice cliente, tipo di operazione, metadati completi, identificativo univoco del PdV, informazioni di sicurezza.

7.8 Rifiuto dei PdV e modalità di comunicazione delle anomalie

In caso di esito negativo dei controlli e delle verifiche applicati sul PdV, il SdC genera una comunicazione di rifiuto, che viene segnata temporalmente e trasmessa al Titolare dell'oggetto della conservazione. Nella comunicazione sono indicate le anomalie presenti nel PdV che ne determinano il rifiuto, quali (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Presenza di documenti informatici non integri o corrotti in fase di trasmissione;
- Incongruenze relative a errata numerazione di protocollo;
- Incongruenze relative alla consecutività temporale dei documenti informatici;
- Assenza dal PdV dei dati essenziali specificati nel Contratto di Servizio;
- Anomalie relative alla sicurezza dei dati. La comunicazione viene inoltrata al produttore secondo diverse modalità in base a quanto espresso nel Contratto di Servizio.

Le modalità utilizzate possono essere:

- trasmissione a mezzo mail,
- trasmissione a mezzo PEC,
- messa a disposizione tramite interfaccia web

Tutte le informazioni inerenti le operazioni eseguite dagli utenti e dai processi informatici relative ai PdV rifiutati dal SdC vengono storicizzate su appositi log. Tra queste, a titolo non esaustivo, citiamo: data e ora di ogni singola operazione, utente, processo informatico, codice cliente, tipo di operazione, metadati completi, identificativo univoco del PdV, informazioni di sicurezza.

7.9 Preparazione e gestione del PdA

Mediante apposite procedure software del SdC, i PdV, opportunamente verificati e validati come descritto nelle sezioni precedenti, vengono trasformati in PdA e corredati delle ulteriori caratteristiche necessarie a soddisfare i requisiti previsti dalla normativa. Qualora si rendano necessari interventi manuali da parte degli operatori del SdC di rettifica, integrazione di dati e metadati nei PdA, tali operazioni sono tracciate su appositi log che includono, a titolo non esaustivo, le seguenti informazioni: data e ora di ogni singola operazione, utente/processo, codice cliente, tipo di operazione, metadati completi precedenti e successivi all'operazione, informazioni di sicurezza.
I PdA sono sottoscritti dal RSC e, ad essi, sono associate le relative marche temporali. I PdA, così sottoposti al processo di conservazione digitale, sono custoditi, per i tempi previsti dalla normativa e dai Contratti di Servizio, nell'archivio informatico facente parte del SdC. Il sistema è implementato e sviluppato allo scopo di garantire e mantenere la disponibilità, la fruibilità, l'immodificabilità e l'autenticità dei documenti informatici in esso contenuti.

7.10 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

Il processo di preparazione del PdD è attivato dalla ricezione di una richiesta di esibizione da parte dell'utente. Il SdC si occupa di verificare che il profilo dell'utente che accede abbia le necessarie autorizzazioni per effettuare l'estrazione. L'utente, guidato dal sistema, opera la selezione dei documenti informatici da estrarre.
Il sistema, sulla base della selezione, compone la richiesta di esibizione che specifica quali documenti informatici comporranno il PdD. Il sistema provvede quindi a confezionare il PdD contenente i documenti informatici oggetto della selezione ed i relativi PdA. I PdA contengono le impronte dei documenti richiesti per consentire al fruitore la verifica autonoma e completa delle caratteristiche che determinano la corretta conservazione dei documenti. Nel caso in cui si preveda l'utilizzo di supporti fisici rimovibili per la trasmissione dei pacchetti di distribuzione, si fa riferimento a quanto previsto nel Contratto di Servizio.
I supporti fisici non presentano riferimenti esterni che possano permettere l'identificazione dell'Ente produttore, dei dati contenuti, della loro tipologia, etc.

I supporti fisici sono trasportati a cura e responsabilità dell'Ente conservatore sulla base di specifici requisiti definiti dal RdC. I dati richiesti sono crittografati con il certificato del destinatario prima della loro spedizione/trasmissione allo stesso. Tutte le informazioni relative ai PdD richiesti, generati, esportati dal SdC vengono storicizzate su appositi log. Tra queste: data e ora di ogni singola operazione, utente/processo, codice cliente, tipo di operazione, metadati completi, informazioni di sicurezza.

Fasi del Processo di esibizione del PdD

a) Richiesta di accesso al sistema di selezione
b) Verifica soggetto autorizzato
c) Accesso al sistema di selezione (se la verifica da esito positivo, altrimenti rifiuto della richiesta)
d) Selezione dei documenti informatici da esibire e Formazione della richiesta di esibizione
e) Generazione del PdD (documenti selezionati + relativo IPdA)
f) Messa a disposizione del soggetto fruitore: *a) download diretto dal sistema di selezione b) produzione di un supporto fisico c) trasmissione tramite pec*

7.11 Produzione di duplicati e copie informatiche ed eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

Il SdC prevede specifiche procedure per la generazione e produzione di duplicati informatici e copie informatiche sulla base delle modalità definite dall'art. 22 del CAD.

7.11.1 Produzione di duplicati informatici

Il procedimento di produzione di duplicati informatici consente di ottenere dal SdC i duplicati informatici aventi il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, dei documenti informatici dai quali sono tratti in conformità con le regole tecniche vigenti.
I duplicati di documenti informatici hanno il medesimo contenuto e la medesima rappresentazione informatica degli originali dai quali sono tratti. Il procedimento di produzione di duplicati si attiva automaticamente:

- ogni volta che il soggetto fruitore accede al sistema di selezione per ottenere uno o più PdD contenenti i documenti informatici di interesse;
- in occasione dei backup e delle repliche perpetrate sui PdA allo scopo di garantirne la permanenza dei requisiti essenziali di fruibilità e verificabilità.

7.11.2 Produzione di copie informatiche ed estratti di documenti informatici

Il procedimento di produzione di copie informatiche ed estratti di documenti informatici consente di ottenere documenti aventi la stessa efficacia probatoria dei documenti informatici dai quali sono tratte. Le copie e gli estratti di documenti informatici hanno il medesimo contenuto degli originali da cui sono tratte, ma diversa rappresentazione informatica.
Il procedimento di generazione di copie informatiche ed estratti viene di norma attivato:

- ogni qual volta sia richiesto dai soggetti fruitori e specificamente previsto dal Contratto di Servizio in relazione agli accordi;
- quando, per motivi legati all'evoluzione tecnologica e/o normativa, la rappresentazione informatica dei documenti originali non sia più fruibile dai sistemi di consultazione utilizzati e sia necessario adeguarne il formato. Il procedimento di generazione di copie informatiche prevede la possibilità di richiedere l'intervento di un pubblico ufficiale allo scopo di attestare la conformità di queste con gli originali.

7.11.3 Produzione di copie informatiche di documenti analogici

Il procedimento di produzione di copie informatiche di documenti analogici consente di generare documenti informatici aventi la stessa efficacia probatoria degli originali analogici da cui sono tratti. Le modalità tecniche di ottenimento delle suddette copie sono costituite da procedure di digitalizzazione che avvengono tramite appositi dispositivi scanner o mediante procedure di rielaborazione delle informazioni che costituiscono i contenuti dei documenti analogici originali. Il SdC prevede espressamente la possibilità di conservare dette fattispecie documentali. Il procedimento di produzione di copie informatiche di documenti analogici viene attivato quando il soggetto fruitore conferisce al SdC documenti espressi su supporti analogici.

7.12 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il SdC effettua lo scarto dei pacchetti di archiviazione sulla base di quanto espresso nel Contratto di Servizio. L'eliminazione dei pacchetti informativi scartati e delle eventuali relative informazioni a corredo viene eseguita tramite una procedura di

distruzione sicura dei dati, in linea con la vigente normativa sulla sicurezza dei dati e privacy. Nel caso di archivi pubblici o privati di particolare interesse culturale, le procedure di scarto avvengono previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo. La gestione della richiesta di autorizzazione è a carico dell'Ente Produttore.

7.13 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

Enerj, al fine di garantire l'interoperabilità del proprio sistema di conservazione e la trasferibilità di archivi informatici ad altri eventuali soggetti conservatori ha predisposto le seguenti misure:

- Adozione conformemente a quanto determinato dallo standard SInCRO, di tracciati XML omogenei relativi ai PdD e PdA.
- Generazione di tracciati XML (conformi allo standard SInCRO) privi di informazioni non standardizzate e/o arbitrariamente definite da Enerj e/o ridondanti, salvo il caso in cui la presenza di esse sia espressamente richiesta dal fruitore del servizio e palesata nelle specificità contrattuali; − Mantenimento, per i PdD, della medesima struttura di dati espressa dal DPCM per la configurazione dei PdA (vedasi paragrafi 7.4 e 7.5);
- Mantenimento di identità tra Indice IPdA del PdA ed il medesimo presente nel PdD;
- Gestione dei metadati dei documenti informatici esterna al PdA tramite la corretta valorizzazione della sezione <MoreInfo>.

Il SdC di Enerj è in grado di accettare il versamento di PdD prodotti da altri sistemi di conservazione se in formato standard SInCRO. Eventuali altri formati dovranno essere sottoposti ad analisi e valutazione tecnica prima dell'ingresso nel SdC allo scopo di programmare e svolgere le opportune attività volte all'adeguamento ai formati standard.
In caso di conclusione del Contratto di Servizio, Enerj si impegna a produrre i PdD, coincidenti con i PdA conservati per il fruitore del servizio, tramite i canali e nelle modalità definite negli specifici accordi contrattuali e previa sottoscrizione dei relativi verbali di consegna. Ove previsto dalla natura dei dati riprodotti, sarà effettuata la cifratura degli stessi e la comunicazione, con canale distinto, della relativa chiave per la decifratura e la fruizione esclusiva da parte del titolare dell'archivio.

7.14 Conservazione delle comunicazioni intercorrenti tra il SdC e i fruitori del servizio di conservazione

Tutte le comunicazioni prodotte durante le transazioni di pacchetti informativi tra Enerj e il produttore (log applicativi, log di sistema, mail, mail pec) sono conservate mediante il SdC stesso.

8. Il Sistema di Conservazione

Il sistema di conservazione, di seguito descritto nelle sue modalità di accesso, utilizzo e protezione è composto da:

- **Componenti Logiche e Tecnologiche**: Informazioni e dati, prodotti / servizi di software installati presso Enerj e presso l'ente produttore,
- **Componenti Fisiche**: architettura informatica aziendale in tutti le sue componenti hardware, reti (aziendali ed esterne),
- **Procedure di gestione e di evoluzione**: procedure di produzione del software aziendale e della sua manutenzione, procedure di conservazione, procedure di Audit, Riesame della Direzione.

9. Monitoraggio e controlli

Il Sdc opera con l'obiettivo di mantenere, costantemente, il livello massimo di qualità e di sicurezza delle informazioni gestite tramite i propri servizi di conservazione digitale attraverso il monitoraggio delle applicazioni e delle infrastrutture.

9.1 Procedure di monitoraggio applicativo

Gli applicativi software del SdC producono i log delle transazioni dei pacchetti informativi, dall'elaborazione dei quali si traggono le informazioni necessarie per valutare nel tempo il mantenimento dell'efficacia del sistema, nonché dell'efficienza e della rispondenza dello stesso ai livelli di prestazioni previsti nei Contratti di Servizio.

9.2 Procedure di monitoraggio infrastrutturale

L'infrastruttura tecnologica di Enerj è descritta nel Manuale della Sicurezza dei Sistemi Informativi (MSI) e relativi allegati. Il monitoraggio di tutti i dispositivi hardware quali apparati server, storage e networking, è effettuato tramite un'applicazione

di terze parti. Inoltre Enerj è dotata di un contratto di Service Operation Center con un'azienda leader del settore.
Il monitoraggio mette a disposizione un cruscotto gestionale, interrogabile dall'amministratore del sistema, nonché dei report automatici.

9.3 Verifica dell'integrità degli archivi

Il SdC di Enerj prevede apposite procedure periodiche di controllo dell'integrità e leggibilità dei documenti conservati e della congruenza e completezza degli archivi. Le procedure sono descritte nel ISMS, in particolare:

- nel Manuale della Sicurezza dei Sistemi Informativi (MSI)
- nel Piano della Sicurezza del SdC (PDS)
- nella Procedura di Gestione degli Audit (PGA)
- nella Procedura di Analisi dei Rischi (PAR)
- nei verbali di verifica (moduli MCD)

In base al tipo di verifica la periodicità dei controlli può essere giornaliera, annuale e comunque non superiore ai cinque anni.
Qualora si renda necessario, Enerj è in grado attivare metodi adeguati per le opportune attività di test tese a provare la capacità del sistema di rispondere al verificarsi di eventi dannosi o potenzialmente rischiosi. Tra i test si riportano di seguito i principali:

- verifiche sull'integrità degli archivi conservati
- verifiche sulle copie di sicurezza dei dati
- security testing and evaluation (STE): strumenti comprendenti un'ampia gamma di tests sui sistemi;
- modalità di sviluppo sicuro previste nelle procedure del Sistema della Qualità ISMS

Tutte le informazioni relative alle verifiche periodiche effettuate dal SdC vengono storicizzate su appositi log. Tra queste, a titolo non esaustivo, citiamo: data e ora di ogni singola operazione, utente/processo, codice cliente, tipo di operazione, esiti, informazioni di sicurezza.
Sulla base delle risultanze dei test vengono intraprese da Enerj le azioni preventive allo scopo di eliminare cause di potenziali non conformità prima ancora che le stesse si verifichino. Sono pertanto azioni preventive anche gli interventi di miglioramento. Il personale dell'Area di gestione della Qualità e della Sicurezza dei dati e delle informazioni esamina, con frequenza almeno mensile o quando le condizioni lo rendano necessario, i risultati degli audit condotti (e le relative richieste di azione correttiva) e i documenti di registrazione che rappresentano la fonte principale di informazione relativamente ai processi ed alle attività aziendali. Oltre ai succitati documenti l'Area prende in considerazione anche tutte le comunicazioni formali o informali di tutte le funzioni organizzative in merito all'evidenza di situazioni carenti, inefficienze ed a proposte di miglioramento evinte dalle analisi dei rischi condotte. La formalizzazione di azioni preventive avviene anche attraverso l'osservazione e l'analisi statistica dei dati e delle informazioni messe a disposizione dalla piattaforma CRM.

9.4 Soluzioni adottate in caso di anomalie

In caso di anomalie sono previste soluzioni commisurate all'entità ed alle caratteristiche dell'incidente. Nello specifico, la trattazione degli incidenti di sicurezza è documentata nel Manuale della Sicurezza del Sistema Informativo (MSI) afferente al sistema ISMS. La gestione delle segnalazioni di anomalia relative al SdC pervenute ad Enerj dai Clienti sono documentate nella Procedura Gestione Clienti e Assistenza (PGC).

9.5 Sicurezza del SdC

Il RSC approva il piano della sicurezza del SdC (PDS) e il RQS ne cura l'aggiornamento. In relazione a quanto previsto nella procedura di analisi dei rischi (PAR) e relativi moduli (MAR) vengono periodicamente condotte le analisi dei rischi inerenti il Sistema di conservazione.
La continuità operativa del SdC è garantita dall'infrastruttura di backup e disaster recovery del datacenter di Enerj così come dettagliato nel Piano della Continuità Operativa del Business e Disaster Recovery (PCO) e nel Piano di Backup (PBK).

10. Approvazione e aggiornamento del Manuale

Il Consorzio universitario Piceno adotta il presente Manuale su proposta del Responsabile della Conservazione.
Il Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- Normativa sopravvenuta;
- Introduzione, nell'Ente, di nuove pratiche finalizzate al miglioramento dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- Sostituzione del conservatore accreditato;
- Altri motivi di natura tecnica.

Il presente Manuale è operativo dalla data di esecutività della delibera del Consiglio di Amministrazione che lo approva.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono abrogati tutti i regolamenti dell'Ente nelle parti contrastanti con lo stesso. Il Manuale è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" https://www.cup.ap.it/amm-trasparente/atti-amministrativi-generali/

Manuale del servizio di conservazione (MDC)

Servizio di conservazione a norma degli archivi informatici di ENERJ SRL.

Rev. 14 del 30/05/2022

Sommario

1 INTRODUZIONE 4

2.1 SPECIFICITÀ DI CONTRATTO 6

3 TERMINOLOGIA 8

3.1 GLOSSARIO 8
3.2 ACRONIMI 8

4 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO 10

4.1 NORMATIVA NAZIONALE 10
4.2 NORMATIVA EUROPEA 12
4.3 STANDARD INTERNAZIONALI 13

5 RUOLI E RESPONSABILITÀ 16

5.1 TITOLARE DELL'OGGETTO DELLA CONSERVAZIONE 16
5.2 PRODUTTORE DEI PDV 16
5.3 UTENTE ABILITATO 16
5.4 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE 16
5.5 CONSERVATORE 18

6 TERZE PARTI COINVOLTE 20

7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE 21

7.1 ORGANIGRAMMA 21
7.2 STRUTTURE ORGANIZZATIVE 21

8 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE 23

8.1 PREMESSA SULLA GESTIONE DOCUMENTALE E SULLA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 23
8.2 DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO 24
8.3 OGGETTI CONSERVATI 24
8.4 PACCHETTI INFORMATIVI 31

9 IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE 40

9.1 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO PER LA LORO PRESA IN CARICO 40
9.2 VERIFICHE EFFETTUATE SUI PACCHETTI DI VERSAMENTO E SUGLI OGGETTI IN ESSI CONTENUTI 41
9.3 ACCETTAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E GENERAZIONE DEL RAPPORTO DI VERSAMENTO E DI PRESA IN CARICO 42
9.4 RIFIUTO DEI PDV E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLE ANOMALIE 43
9.5 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PDA 43
9.6 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE AI FINI DELL'ESIBIZIONE 44
9.7 PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE ED EVENTUALE INTERVENTO DEL PUBBLICO UFFICIALE NEI CASI PREVISTI 46
9.8 POLITICHE DI CONSERVAZIONE LUNGO TERMINE (LONG TERM PRESERVATION POLICY) E GESTIONE DELL'OBSOLESCENZA TECNOLOGICA 47
9.9 CESSAZIONE DEL SERVIZIO 49
9.10 RESTITUZIONE DEGLI ARCHIVI CONSERVATI 50

9.11 SCARTO E CANCELLAZIONE DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE 50

10 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE 52

10.1 COMPONENTI LOGICHE 52
10.2 COMPONENTI TECNOLOGICHE 53
10.3 PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE 55
10.4 GESTIONE DEI PARAMETRI AMMINISTRATIVI DEL SDC E ACCESSO AL PORTALE SERVIZI. 56

11 MONITORAGGIO E CONTROLLI 58

11.1 PROCEDURE DI MONITORAGGIO APPLICATIVO 58
11.2 PROCEDURE DI MONITORAGGIO INFRASTRUTTURALE 58
11.3 VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI 58
11.4 SOLUZIONI ADOTTATE IN CASO DI ANOMALIE 60
11.5 SICUREZZA DEL SDC 60

12 PROTEZIONE DEI DATI 61

13 TRASPARENZA E ARCHIVIAZIONE 62

14 REVISIONI 63

14 DEL 30/05/2022 63
13 DEL 13/04/2022 63
12 DEL 18/01/2022 63
11 – SETTEMBRE 2015 63
10 – FEBBRAIO 2014 63
9 – NOVEMBRE 2014 63
8 – MARZO 2013 63
7 – MARZO 2010 64
6 – MARZO 2009 64
5 – NOVEMBRE 2008 64
4 – MARZO 2007 64
3 – OTTOBRE 2006 64
2 – FEBBRAIO 2006 64
1 – SETTEMBRE 2005 64

1 Introduzione

ENERJ è una società di servizi specializzata nella consulenza e nella realizzazione di soluzioni dedicate alla gestione elettronica documentale e nella conservazione a norma di legge degli archivi informatici per clienti privati e PA.

Nell'ambito della gestione delle proprie attività peculiari, ENERJ eroga un servizio di conservazione digitale rivolto alle organizzazioni pubbliche e private.

Allo scopo di garantire il livello massimo di qualità e sicurezza dei servizi e dei prodotti distribuiti, ENERJ ha implementato un sistema di gestione della qualità e della sicurezza delle informazioni, ottenendo le certificazioni:

- ISO/IEC 27001 (con relative estensioni ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27018)
- UNI EN ISO 9001

dall'ente CSQA (accreditato da Accredia) per le seguenti attività:

"Progettazione, sviluppo e distribuzione di software e servizi informatici; attività di assistenza alla clientela, erogazione di archiviazione e conservazione digitale, di gestione elettronica di documenti e di fatturazione elettronica per enti pubblici e privati".

ENERJ dal 13 febbraio 2022 è iscritta ed è stata inserita nel marketplace dei Conservatori AGID dal 2022 e dal 2015 al 2021 è stata Conservatore accreditato AGID.

ENERJ ha adottato un sistema di gestione per la qualità e per la sicurezza delle informazioni in modo da:

- Preservare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni mediante l'applicazione di un adeguato processo di gestione dei rischi che dà fiducia alle parti interessate
- Dimostrare la capacità di gestire processi e fornire con regolarità prodotti che rispettino i requisiti dei clienti e quelli cogenti stabiliti da leggi, direttive, regolamenti e prescrizioni obbligatorie in genere;
- Accrescere la soddisfazione delle parti interessate con l'efficace applicazione del sistema di gestione, ivi inclusi i processi per il miglioramento continuo e l'assicurazione della conformità ai requisiti dei clienti ed a quelli cogenti applicabili.

Tale sistema di gestione per la qualità e per la sicurezza delle informazioni è stato conformato alle prescrizioni della norma UNI EN ISO 9001: "Sistemi di gestione per la qualità" e alla norma UNI CEI ISO/IEC 27001: "Sistemi di gestione per la sicurezza delle informazioni" con estensioni: 27017: " Codice di condotta per i controlli di sicurezza delle informazioni basato su ISO/IEC 27002 per i servizi cloud" e 27018: "Codice di condotta per la protezione delle informazioni di identificazione personale (PII) nei cloud pubblici che agiscono in qualità di responsabili del trattamento delle PII".

Inoltre, ENERJ, per finalità etiche e in considerazione della rilevanza dei propri processi informatici e della volontà di allineamento con le previsioni di legge, ha integrato il modello di organizzazione, gestione e controllo (MOGC) conforme al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 che prevede:

- un Codice Etico quale codice comportamentale che elenca i principi etici che vincolano l'azione della Società;
- un Sistema disciplinare volto a tutelare l'azienda e a sanzionare i comportamenti che la danneggiano nei suoi asset materiali e immateriali;
- un Organigramma aziendale che individua la Direzione e i soggetti in posizione apicale, risultando gli altri sottoposti all'altrui direzione (dipendenti e collaboratori);
- un'analisi del rischio (mediante mappatura dei processi e analisi delle singole aree di rischio) con l'indicazione delle figure responsabili e dei controlli attivati;
- un quadro di deleghe e di direttive aziendali vincolanti
- l'individuazione di un Organismo di Vigilanza (OdV) garante dell'applicazione del MOGC;
- l'individuazione e pianificazione delle modalità di controllo preventivo (piani di audit);
- un programma di miglioramento continuo.

ENERJ, come premesso, eroga servizi di conservazione a norma degli archivi informatici a clienti privati e PA tramite il proprio sistema di conservazione (JSDC) che garantisce la gestione ed il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, intelligibilità, affidabilità, reperibilità e interoperabilità dei documenti informatici.

È necessario premettere che il contesto normativo che regola la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici è stato recentemente aggiornato dalle importanti modifiche apportate al Codice dell'amministrazione digitale (CAD) dal Decreto Semplificazione (D.L. 76/2020), convertito con Legge n. 120/2020, in relazione ai sistemi di conservazione.

Si considera di particolare importanza il superamento del meccanismo di accreditamento dei conservatori dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni e la gestione dei sistemi di conservazione da parte di soggetti esterni che si uniforma alla disciplina europea in materia e alle nuove disposizioni dell'Agenzia per l'Italia digitale (AGID).

Dette disposizioni sono contenute nel Regolamento oggetto della Determinazione n. 455/2021 ed è emanato secondo quanto previsto dall'articolo 34, comma 1-bis del decreto legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal Decreto Semplificazione (D.L. 76/2020), convertito con Legge n. 120/2020.

L'entrata in vigore del Regolamento è il 1° gennaio 2022, data a partire dalla quale è abrogata la circolare n. 65/2014 e di conseguenza l'intero meccanismo di accreditamento.

2 Scopo e ambito del documento

Il Manuale di Conservazione di ENERJ (di seguito MDC) è un documento informatico redatto al fine di documentare il Sistema di Conservazione (SDC):

- dei documenti informatici, prodotti dai Clienti di ENERJ nel corso della gestione della propria attività e dell'erogazione dei propri servizi di gestione degli archivi informatici;
- di altri documenti informatici che, per qualsiasi altra ragione, ENERJ ritenga opportuno gestire tramite il sistema documentato dal presente manuale.

Il MDC è redatto inoltre al fine di documentare le modalità e le tempistiche adottate nella gestione dei processi di conservazione dei documenti informatici che ne consentono il mantenimento del valore legale (civile e fiscale) in base a quanto previsto dal panorama normativo vigente.

Il sistema assicura la conservazione dei documenti informatici garantendone il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, intelligibilità, affidabilità, reperibilità e interoperabilità.

Il presente documento sostituisce le versioni precedenti.

2.1 Specificità di contratto

Il MDC descrive il funzionamento delle componenti generali del sistema di conservazione (SDC) implementato e gestito da ENERJ. Il MDC non ha al suo interno componenti personalizzate o specifiche per singolo cliente. Ogni aspetto particolare del servizio di conservazione quale ad esempio, i documenti coinvolti, metadati scelti per l'archiviazione dei documenti, formati dei documenti, modalità di trasferimento e riferimenti presso il cliente, viene concordato e descritto nel contratto di servizio e nell'accordo di versamento (MCD01).

2.1.1 Accordo di versamento (MCD01)

Quest'ultimo in particolare costituisce un allegato contrattuale e contiene tutte le informazioni relative allo specifico rapporto contrattuale e di servizio, in particolare in relazione a:

- i dati identificativi del soggetto titolare,
- le informazioni relative ai soggetti responsabili coinvolti nella gestione dei processi di conservazione (produttore del PDV, responsabile della conservazione e utente),
- i parametri relativi all'organizzazione temporale del processo e alle modalità di conservazione,
- le caratteristiche relative al tipo di oggetto conservato,
- le informazioni relative ai formati e metadati utilizzati per rappresentare gli oggetti conservati,
- i controlli applicati agli oggetti da conservare.

Il modulo MCD01 viene comunque generato e reso disponibile tramite PEC con frequenza annuale in base alla scadenza contrattuale o a fronte di variazioni e modifiche al contenuto in relazione alle informazioni citate ai punti che precedono.

2.1.2 Portale servizi

Con l'attivazione dei servizi, ENERJ fornisce ai propri clienti l'accesso al "portale servizi" che costituisce uno strumento sia informativo che di controllo dello stato dei propri servizi.

L'area informativa del portale contiene:

- istruzioni operative dettagliate in relazione ai processi di gestione delle funzionalità di JSDC,
- informazioni tecniche per l'integrazione di JSDC nei sistemi dei clienti,
- manuali e guide d'uso delle interfacce utente delle applicazioni utilizzate dai clienti nella gestione dei servizi,
- Informazioni in merito ai formati utilizzati dal sistema per rappresentare i documenti informatici e ai set minimi di metadati per l'ingresso di questi in JSDC (come approfondito nella sez. 8.3.1 Metadati,
- Le versioni più recenti del presente manuale e del piano di cessazione.

L'accesso sicuro al portale servizi è gestito tramite profili (utente/password) definiti nel sistema e indicati dal cliente (titolare degli oggetti conservati) tramite l'apposito modulo.

3 Terminologia

3.1 Glossario

Preliminarmente si conviene di attribuire, ai termini tecnici utilizzati nel testo che segue, il significato di cui:

- all'art. 1, comma 1 del Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e successive modifiche;
- al Capo I, Art. 3 del Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014;
- all'Allegato: Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici: "Glossario e Definizioni" del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013.
- all'Allegato 1 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di AGID denominato "Glossario dei termini e degli acronimi";
- All'art. 4 del GDPR (General Data Protection Regulation) EU Regulation 679/2016.

L'intera struttura e tutti i contenuti del manuale sono redatti sulla base dei modelli, della terminologia e delle indicazioni fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

3.2 Acronimi

Di seguito un elenco degli acronimi utilizzati nel testo.

Acronimo	Descrizione
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
DIR	Direzione (Presidenza)
ISMS	Information Security Management System - Sistema di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni
JCRM	Modulo di amministrazione dei servizi e di gestione degli utenti afferente a JSDC
JSDC	Sistema Di Conservazione di ENERJ
LLGG	Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
MAR	Modulo di Analisi dei Rischi
MOGC	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme al D.Lgs. 231/2001

Acronimo	Descrizione
ODV	Organismo di Vigilanza della Società ai sensi D.Lgs. 231/2001
PAR	Procedura di Analisi dei Rischi
PCD	Procedura di gestione della Conservazione Digitale
PCE	Piano di Cessazione
PDS	Piano della Sicurezza
PEC	La casella di posta elettronica certificata: enerj@actalispec.it
PGA	Procedura di Gestione degli Audit
PGC	Procedura di Gestione dei Clienti
PM	Privacy Manager (responsabile interno della protezione dei dati)
PSS	Procedura di Sviluppo Software
RDA	Responsabile della Direzione Amministrativa e Contabile
RDP	Privacy manager (Responsabile del trattamento dei Dati Personali)
RDT	Responsabile della Direzione Tecnica
RFA	Responsabile della Funzione Archivistica
RGC	Responsabile della Gestione dei Clienti
RQS	Responsabile della gestione della Qualità e della Sicurezza delle informazioni
RSC	Responsabile del Servizio di Conservazione
RSI	Responsabile della gestione dei Sistemi Informativi
RSM	Responsabile della gestione dello Sviluppo software e Manutenzione
SDC	Sistema Di Conservazione
PDV	Pacchetto di versamento
PDA	Pacchetto di archiviazione
Pindex	Indice del pacchetto di archiviazione
PCO	Piano di Continuità Operativa
MDC	Manuale della Conservazione
MSI	Manuale della Sicurezza del Sistema Informativo

Schema 1 - Acronimi

4 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Di seguito è riportata la normativa nazionale di riferimento ed i principali standard utilizzati nella gestione del sistema di conservazione.

4.1 Normativa nazionale

- Codice Civile – "Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica.";
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto 23 gennaio 2004 del Ministero delle Finanze e s.m.i. - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto;
- Decreto Legislativo 11 febbraio 2005 n. 68. Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto del 2 novembre 2005 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata (G.U. n. 266 del 15-11-2005) del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici;
- Deliberazione Cnipa del 21 maggio 2009, n. 45 (come modificata dalla determinazione dirigenziale DigitPA n. 69/2010). Regole per la creazione dei certificati di firma e di marca che quelle per il loro utilizzo, riconoscimento e verifica;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013 - Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro

pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.
- Circolare Accredia 5/2017 - Schema di accreditamento degli Organismi di Certificazione per il processo di certificazione dei Conservatori a Norma, secondo le disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale.
- DECRETO-LEGGE 16 luglio 2020, n. 76 - Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale. (G.U. Serie Generale n.178 del 16/07/2020 - S.O. n. 24)
- Determinazione n. 455/2021 del 25 giugno 2021 - Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. b).
- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Altre normative

- Decreto Legislativo 1° settembre 1993 n.385 - "Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia";
- Decreto Legislativo 6 settembre 2005, n. 206 - Codice del consumo, a norma dell'articolo 7 della legge 29 luglio 2003, n. 229;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e s.m.i. - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129) (GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018).
- Legge 22.04.1941 n. 633, G.U. 16.07.1941 e s.m.i. - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio

- Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, G.U. n. 96 del 14/04/2006 - S.O. - Norme in materia ambientale.

4.2 Normativa europea

- Regolamento (UE) 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129) (GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018).
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014 (eIDAS), in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

4.3 Standard internazionali

ISO/IEC

- UNI EN ISO 9000:2015 - Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario;
- UNI EN ISO 9001:2015 - Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti;
- UNI EN ISO 9004:2018 - Gestione per la qualità - Qualità di un'organizzazione - Linee guida per conseguire il successo durevole;
- UNI EN ISO 19011:2018 - Linee guida per audit di sistemi di gestione;
- ISO 14721:2012 - Space data and information transfer systems - Open archival information system (OAIS) - Reference model; Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- UNI ISO 31000:2018 - Gestione del rischio - Principi e linee guida;
- UNI CEI EN ISO/IEC 27000:2017 - Tecnologie informatiche - Tecniche di sicurezza - Sistemi di gestione della sicurezza dell'informazione - Descrizione e vocabolario;
- UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2017 - Tecnologie Informatiche - Tecniche di sicurezza - Sistemi di gestione della sicurezza dell'informazione – Requisiti,
    - Estensione ISO/IEC 27017:2015 - Information technology — Security techniques — Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services,
    - ISO/IEC 27018:2019 - Information technology — Security techniques — Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors;
- UNI CEI EN ISO/IEC 27002:2017 - Tecnologie Informatiche - Tecniche di sicurezza - Codice di pratica per la gestione della sicurezza delle informazioni;
- ISO/IEC 27005:2018 - Information technology -- Security techniques -- Information security risk management;
- UNI ISO 15489-1:2016 - Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Principi generali sul record management;
- UNI ISO/TR 15489-2:2007 - Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Linee Guida sul record management;
- UNI 11386:2010 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836:2009 - Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core;
- ISO 15836-1:2017 - Information and documentation -- The Dublin Core metadata element set -- Part 1: Core elements;
- ISO/TR 18492 - Long-term preservation of electronic document-based information;

- UNI ISO 31000 Gestione del rischio - Principi e linee guida.

ETSI (European Telecommunications Standards Institute)

- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) - Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Data Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors; Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI GS ISI 001-1 V1.1.1 (2015-06) - Information Security Indicators (ISI); Indicators (INC); Part 1: A full set of operational indicators for organizations to use to benchmark their security posture;
- ETSI GS ISI 001-2 V1.1.1 (2015-06) - Information Security Indicators (ISI);Indicators (INC); Part 2: Guide to select operational indicators based on the full set given in part 1;
- ETSI GS ISI 002 V1.1.1 (2015-11) - Information Security Indicators (ISI); Event Model A security event classification model and taxonomy;
- ETSI GS ISI 003 V1.1.2 (2018-01) – Information Security Indicators (ISI); Key Performance Security Indicators (KPSI) to evaluate the maturity of security event detection;
- ETSI GS ISI 004 V1.1.1 (2013-12) - Information Security Indicators (ISI); Guidelines for event detection implementation.
- Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS) – Audit and Certification of Trustworthy Digital Repositories – Recommended Practice – CCSDS 652.0-M-2 - 2012;
- Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS – Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS) – Recommended Practice – CCSDS 650.0-M-2 - 2012;
- ETSI TS 119 511 V1.1.1 (2019-06) - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Policy and security requirements for trust service providers providing long-term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques;
- ETSI TS 119 512 V1.1.1 (2020-01) - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Protocols for trust service providers providing long-term data preservation services;
- ISAD (G) - General International Standard Archival Description.

5 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Di seguito si descrivono i ruoli aziendali principali coinvolti nel processo di conservazione: gli ulteriori ruoli presenti nell'organizzazione e i nominativi dei relativi responsabili sono specificati e mantenuti costantemente aggiornati nel modulo "Ruoli e responsabilità" (ALL04) disponibile alle parti interessati dietro richiesta.

5.1 Titolare dell'oggetto della conservazione

Il titolare dell'oggetto della conservazione è il soggetto produttore degli oggetti di conservazione. Il SDC garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dello stesso e, in ogni caso, per il tempo di attività del servizio, sulla base degli accordi contrattuali intercorrenti con il conservatore e dalla normativa vigente

Gli oggetti possono essere conservati per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

5.2 Produttore dei PDV

Il soggetto produttore dei PDV è il soggetto, di norma diversa da quello che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.

Nelle Pubbliche Amministrazioni il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore di PDV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

5.3 Utente abilitato

Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal presente manuale e dagli accordi contrattuali.

5.4 Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione è il soggetto che effettua la conservazione dei documenti informatici, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia e può affidare la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali.

In ottemperanza a quanto previsto dal secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD, il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi; nella PA anche con il responsabile della gestione documentale.

Nella PA, il responsabile della conservazione:

a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Per i soggetti diversi dalla PA, il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

Il responsabile della conservazione:

- Definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

- provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sul servizi affidati in outsourcing dalle PA.

5.5 Conservatore

Nelle sottosezioni che seguono si citano i ruoli interni al perimetro di JSDC, Per motivi di riservatezza il nominativo ed i riferimenti dei soggetti riportati nelle sezioni che seguono sono omessi dal presente manuale e sono esclusivamente indicati:

- nell'organigramma aziendale completo (ALL01)
- nel modulo Ruoli e Responsabilità. (ALL04) nel quale sono anche descritte le attività affidate ai responsabili coinvolti nella gestione del sistema di conservazione, la durata degli incarichi riferiti ai diversi profili e i riferimenti alle eventuali deleghe.

Come successivamente definito nella sezione 7.1 "Organigramma" si allega in calce al presente documento la versione anonimizzata dello stesso, il documento completo è disponibile alle parti interessate dietro motivata richiesta.

5.5.1 Responsabile del Servizio di Conservazione (RSC)

Il RSC è individuato, all'interno dell'organigramma di ENERJ, come Responsabile dei Servizi di gestione dell'archivio informatico e conservazione ed è incaricato delle seguenti funzioni:

- Definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione, nonché il governo della gestione del sistema di conservazione;
- Definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- Assicura la corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;
- Gestisce le convenzioni, definisce gli aspetti tecnico-operativi e valida i disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

5.5.2 Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione (RQS)

- Definisce le politiche di rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- Segnala le eventuali difformità a RSC, individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

5.5.3 Responsabile funzione archivistica di conservazione (RFA)

- Definisce e gestisce il processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
- Definisce il set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- Monitora il processo di conservazione e attua analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;
- Collabora con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.

5.5.4 Privacy manager (PM)

- Garantisce il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garantisce che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza

5.5.5 Responsabile sistemi informatici per la conservazione (RSI)

- Gestisce l'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione;
- Monitora il mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore;
- Segnala le eventuali difformità degli SLA al RSC e individua e pianifica le necessarie azioni correttive;
- Pianifica lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione;
- Controlla e verifica i livelli di servizio erogati da terzi e segnala le eventuali difformità al RSC.

5.5.6 Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema (RSM)

- Coordina lo sviluppo e la manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione;
- Pianifica e monitora i progetti di sviluppo del sistema di conservazione;
- Monitora gli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione;
- Si interfaccia con il produttore in relazione alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche;
- Gestisce lo sviluppo degli applicativi software connessi al servizio di conservazione.

6 Terze parti coinvolte

Nella presente sezione sono indicate le terze parti coinvolte nella gestione del SDC. I soggetti di cui ENERJ eventualmente si avvale per compiere operazioni che comportano il trattamento di dati personali, sono individuati come Responsabili del trattamento, nel rispetto dei requisiti previsti dall'art. 28 del Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Parti interessate	Ruolo ed ambito di competenza
Clienti privati e PA	Affidano i propri archivi informatici ai servizi di conservazione fruibili tramite il SDC.
Rivenditori/Partners	Integrano JSDC nei propri sistemi e nei sistemi proposti ai propri clienti o collaborano, a diversi livelli, alla diffusione del servizio.
Fornitori	Erogano ad ENERJ i servizi necessari per lo svolgimento dell'attività di conservatore. Il fornitore dei servizi di QTSA e' quello maggiormente coinvolto nel processo.
Autorità e Enti di controllo • Agenzia per l'Italia Digitale • Garante per la Protezione dei Dati Personali • CSQA Certificazioni • ODV (Organismo di Vigilanza) ex 231/2001 - MOGC • DPO (Responsabile della protezione dei dati)	Presidiano (anche a livello politico e legislativo) tematiche chiave o importanti sull'attività di conservatore. Svolgono attività di verifica e controllo dell'attività di ENERJ nelle tematiche della sicurezza delle informazioni, della qualità dei processi aziendali e della protezione dei dati. Certificano la compatibilità dell'attività e dei processi di ENERJ in relazione agli standard normativi necessari per l'attività di conservatore.

Schema 2 - Terze parti coinvolte

7 Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

7.1 Organigramma

Le strutture organizzative coinvolte nel servizio di conservazione sono illustrate nell'organigramma quale appendice al MDC allegata alla specifica documentazione contrattuale.

7.2 Strutture organizzative

Di seguito si descrivono le strutture organizzative che intervengono nelle principali funzioni che riguardano il servizio di conservazione, in particolare si specificano, per ogni attività svolta dalle strutture, le relative figure di riferimento.

7.2.1 Attività proprie dello specifico contratto di servizio

Strutture organizzative interagenti	Attività	Figura di riferimento
• **Gestione commerciale, comunicazione e marketing** • **Gestione clienti e assistenza** • **Gestione della funzione archivistica** • **Servizi di gestione dell'archivio informatico e conservazione**	Attivazione del servizio di conservazione (a seguito della sottoscrizione di un contratto)	RGC
• **Servizi di gestione dell'archivio informatico e conservazione** • **Gestione clienti e assistenza**	Acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento	RSC
• **Servizi di gestione dell'archivio informatico e conservazione** • **Gestione della funzione archivistica**	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	RSC
• **Servizi di gestione dell'archivio informatico e conservazione** • **Gestione clienti e assistenza** • **Gestione sistemi informativi**	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta	RSC
• **Gestione della funzione archivistica** • **Servizi di gestione dell'archivio informatico e conservazione**	Scarto dei pacchetti di archiviazione	RSC
• **Gestione clienti e assistenza** • **Gestione commerciale, comunicazione e marketing** • **Gestione della funzione archivistica** • **Direzione amministrativa e contabile**	Chiusura del servizio di conservazione (al termine di un contratto)	RSC

Schema 3 - Attività proprie dello specifico contratto

7.2.2 Attività proprie di gestione dei sistemi informativi

Strutture organizzative interagenti	Attività	Figura di riferimento
• **Gestione sviluppo software e manutenzione** • **Gestione sistemi informativi** • **Gestione della qualità e della sicurezza delle informazioni e dei sistemi**	Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione	RSM

Strutture organizzative interagenti	Attività	Figura di riferimento
• **Gestione della qualità e della sicurezza delle informazioni e dei sistemi** • **Servizi di gestione dell'archivio informatico e conservazione** • **Gestione della funzione archivistica** • **Presidenza (Responsabile del trattamento dei dati personali)**	Monitoraggio del sistema di conservazione	RQS
• **Gestione della qualità e della sicurezza delle informazioni e dei sistemi** • **Gestione della funzione archivistica** • **Gestione clienti e assistenza** • **Gestione commerciale, comunicazione e marketing** • **Direzione tecnica**	Change management	RFA
• **Gestione della qualità e della sicurezza delle informazioni e dei sistemi** • **Gestione della funzione archivistica** • **Direzione tecnica** • **Presidenza (Responsabile del trattamento dei dati personali)**	Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento	RQS

Schema 4 - Attività proprie di gestione dei sistemi informativi

8 Oggetti sottoposti a conservazione

8.1 Premessa sulla gestione documentale e sulla formazione dei documenti informatici

Le fasi antecedenti alla conservazione sono la formazione e la gestione (cd. gestione documentale). Come descritto nelle LLGG, la conservazione dei documenti informatici rappresenta l'ultima fase del ciclo di vita dei documenti perché si limita a conferire ad essi una serie di caratteristiche tecnologiche utili alla preservazione delle caratteristiche di disponibilità, integrità e autenticità per il tempo previsto dalla normativa vigente ed in base ai rapporti contrattuali legati alla fornitura del servizio di conservazione.

ENERJ, in qualità di conservatore, non può influenzare in alcun modo la rappresentazione informatica degli oggetti formati e gestiti dal produttore: la scelta dei formati degli oggetti informatici e dei metadati da associare agli stessi è infatti vincolata dalle caratteristiche tecnologiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato dal produttore.

Il documento informatico è formato mediante le modalità descritte nella tabella che segue;

	Modalità di formazione	**Caratteristiche di immodificabilità e integrità**
A	creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle LLGG	• apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata; • memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al § 3.9 delle LLGG; • il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale; • versamento ad un sistema di conservazione.
B	acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico	• apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata; • memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al § 3.9 delle LLGG; • versamento ad un sistema di conservazione.
C	memorizzazione su supporto informatico informato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;	• apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata; • registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle

	Modalità di formazione	Caratteristiche di immodificabilità e integrità
D	generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti inter-operanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.	basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema; • produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Schema 5 - Modalità di formazione del documento informatico

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati del documento informatico è definito nell'allegato 5 "Metadati" delle LLGG. In ogni caso è sempre possibile individuare ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici.

8.2 Documento amministrativo informatico

Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico, salvo quanto qui di seguito specificato.

La PA forma gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel manuale di gestione documentale oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui ai seguenti articoli del CAD:

- Art. 5 -bis "La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese";
- Art. 40-bis le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali;
- Art. 65 Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità indicate al punto 8.1, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.

8.3 Oggetti conservati

Il SDC acquisisce pacchetti informativi trasformandoli in PDA e conservandoli in linea con i requisiti della normativa.

Un pacchetto informativo può contenere qualsiasi tipologia di documento informatico, nonché una o più aggregazioni documentali informatiche. Di seguito si descrivono le principali aggregazioni gestite:

Tipologia documentale	Descrizione
Fatture clienti	Fatture commerciali attive (elettroniche ed analogiche) emesse da organizzazioni private e pubbliche fruitrici del servizio di conservazione.
Fatture fornitori	Fatture commerciali passive (elettroniche ed analogiche) ricevute da organizzazioni private e pubbliche fruitrici del servizio di conservazione.
Documenti di trasporto	Documenti emessi per giustificare il trasferimento di un materiale da cedente a cessionario attraverso il trasporto dello stesso, in base a quanto sancito dal Testo del D.P.R. 14 agosto 1996 n. 472. ("Regolamento di attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 3, comma 147, lettera d), della legge 28 dicembre 1995, n. 549, relativamente alla soppressione dell'obbligo della bolla di accompagnamento delle merci viaggianti").
Libri contabili	Libri, registri, documenti e altre scritture contabili obbligatorie e/o richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa, quali (a titolo esemplificativo): libro giornale, libro inventari, piano dei conti, libro mastro, libro magazzino, registri iva, ecc...
Registro giornaliero di Protocollo	Documenti afferenti ai registri periodici gestiti dalla PA.
Documenti di protocollo	Documenti afferenti al sistema di gestione del protocollo informatico nella PA quali (a titolo esemplificativo): mail PEC, registro di protocollo, repertori, ecc...
Atti amministrativi	Documenti formati dalla PA nella gestione ordinaria delle sue attività istituzionale, quali (a titolo esemplificativo): delibere di giunta, delibere di consiglio, determine, ordinanze, albo pretorio, contratti, ecc...
Mandati di pagamento e reversali informatici	Documenti di interscambio tra la PA e l'Istituto Bancario gestore del Servizio di Tesoreria.

Schema 6 - Tipologie documentali

8.3.1 Metadati

I metadati di ogni tipologia documentale sono definiti in modo parametrico attraverso il SDC per ogni singolo cliente e formalizzati nel Contratto di Servizio. Nella definizione dei metadati dei documenti aventi rilevanza fiscale si fa riferimento all'art. 3 del DMEF 17 giugno 2014.

Il set di metadati minimi associati ai documenti informatici è allineato con quanto definito dall' Allegato 5 alle LLGG ed è definito nel contratto di servizio e negli accordi di versamento.

8.3.2 Formati

Con l'allegato 2 alle LLGG: "Formati di file e riversamento", AGID fornisce le indicazioni iniziali sui formati dei file con cui vengono rappresentati i documenti informatici oggetto di conservazione.

I formati descritti sono scelti dal titolare tra quelli che possono maggiormente garantire il principio dell'interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie di documenti.

Il SDC, in linea con quanto indicato nell'allegato 2 al documento alle LLGG, gestisce i documenti informatici rappresentati tramite diversi formati di file.

8.3.3 Classe dei Formati

Come premesso nella sezione 8.1: "Premessa sulla gestione documentale e sulla formazione dei documenti informatici", la scelta dei formati degli oggetti informatici e dei metadati da associare agli stessi è condizionata dalle caratteristiche tecnologiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato dal produttore. ENERJ si limita infatti ad affiancare il soggetto produttore fornendo la necessaria consulenza e gli appropriati strumenti tecnici a supporto.

Coerentemente con il contenuto dell'allegato 2 alle LLGG e allo scopo di definire correttamente i livelli ed i limiti di responsabilità di ENERJ nella garanzia di mantenimento delle caratteristiche di fruibilità ed interoperabilità degli oggetti conservati, questi ultimi sono censiti all'ingresso nel sistema di conservazione in tre categorie o "classi":

- **Classe A**

  Oggetto con formato previsto nell'Allegato 2 delle LLGG. In questo caso il CONSERVATORE garantisce la leggibilità, ma visto che, così come indicato a pag. 3 del citato documento "non tutti i formati di file nel presente documento sono leggibili da qualsivoglia elaboratore, a seconda della configurazione degli applicativi installati", rimane nella responsabilità del Titolare del documento conservare copia dei software necessari e relative licenze per corretta fruizione dell'oggetto conservato.

- **Classe B**

  Oggetto con formato previsto ma sconsigliato, nell'Allegato 2 delle LLGG oppure non presenti nell'Allegato 2 ma per i quali è stata richiesta la conservazione.

  Per gli oggetti di questa fattispecie non è assicurata la corretta conservazione, gli stessi sono comunque archiviati dal sistema in attesa di azioni di adeguamento promosse e concordate dal titolare.

- **Classe C**

  Oggetto con formato non previsto nell'Allegato 2 delle LLGG e sconosciuto al sistema di conservazione. In questo caso il CONSERVATORE non garantisce la leggibilità. Sono esempi: documenti con formato sconosciuto, dichiarato "UNKNOWN" ed estensione qualsiasi, anche se inseriti in buste crittografiche. Per gli oggetti di questa fattispecie non è assicurata la corretta

conservazione, gli stessi sono comunque archiviati dal sistema in attesa di azioni di adeguamento promosse e concordate dal titolare.

Nella tabella che segue sono elencati e descritti i principali formati specificano l'attribuzione della classe

CODIFICA	DESCRIZIONE	CLASSE	MIME TYPE	ESTENSIONI
7-ZIP	7-Zip compressed archive format	A	{application/x-7z-compressed}	{.7z}
ACCESS 2007	Microsoft Access Connectivity Engine	B	{application/msaccess}	{.accdb}
ACES	Academy Color Encoding System	A	{application/mxf,image/exr,application/mxf,image/exr,application/mxf,image/exr,application/mxf,image/exr}	{.exr,.mxf,.amf,.clf}
AIFF	Audio Interchange	B	{audio/aiff,audio/aiff,audio/aiff}	{.aiff,.aifc,.aif}
AMF	ACES Metadata	A	{application/amf+xml}	{.amf}
ARRIRAW	Aristotele Audio	B	{image/arriraw}	{.ari}
ASSERZIONE SPID	Asserzione Spid	A	{text/xml}	{.xml}
AVI	Advanced Video Interleave	B	{video/msvideo,video/avi}	{.avi,.avi}
CDA2	Clinical Document Architecture	A	{application/xml}	{.xml}
CINEMADNG	Adobe CinemaDNG	B	{video/x-adobe-dng,video/x-adobe-dng}	{.dng,.wav}
CSS	Cascaded Style Sheet	A	{text/css}	{.css}
CSV	Comma-Separated Value	A	{text/csv}	{.csv}
D.I. BASATO SU DPX	Digital Intermediate	B	{sound/wav,image/x-dpx,sound/wav,image/x-dpx}	{.wav,.dpx}
D.I. BASATO SU EXR	Digital Intermediate	A	{sound/wav,image/exr,sound/wav,image/exr}	{.exr,.exr,.wav,.wav}
DCDM	Digital Cinema Distribution Master	A	{image/tiff,sound/wav,image/tiff,sound/wav,image/tiff,sound/wav}	{.wav,.tif,.tiff}
DCP	Digital Cinema Package	B	{application/xml,application/mxf,application/xml,application/mxf}	{.mxf,.xml}
DICOM	Digital Imaging and Communications in Medicine	A	{image/dicom}	{.zip}
DMG	Apple Disk Image	B	{application/x-apple-diskimage}	{.dmg}
DNG	Adobe Digital Negative	B	{image/x-adobe-dng}	{.dng}
DPX	Digital Picture	B	{image/x-dpx}	{.dpx}
DWF	AutoCAD Design	B	{image/dwf,drawing/dwf,model/vnd.dwf,image/dwf,drawing/dwf,model/vnd.dwf}	{.dwfx,.dwf}
DWG	AutoCAD Drawing	A	{image/vnd.dwg,application/acad,image/vnd.dwg,application/acad}	{.dwg,.dwt}
DXF	AutoCAD Drawing Interchange	B	{image/vnd.dxf}	{.dxf}
EBU-TT	Timed Text	B	{application/ttml+xml}	{.xml}
EML	Electronic Mail	A	{application/email}	{.eml}
ENCAPSULATED POSTSCRIPT	Encapsulated PostScript	B	{application/eps,image/eps}	{.eps,.eps}
EPUB	Electronic Publication	B	{application/epub+zip}	{.epub}
EXCEL 2007	Microsoft Excel	A	{application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet,applic	{.xlsx,.xltx}

CODIFICA	DESCRIZIONE	CLASSE	MIME TYPE	ESTENSIONI
			ation/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet}	
EXR	OpenEXR	A	{image/x-exr}	{.exr}
FATTURAPA	Fattura Elettronica	A	{application/xml}	{.xml}
FBX	Autodesk FBX	A	{model/vnd.fbx}	{.fbx}
FLAC	Free Lossless Audio Codec	A	{audio/flac}	{.flac}
GIF	Graphic Image file Format	B	{image/gif}	{.gif}
GZIP	Gnu Zip	A	{application/gzip}	{.gzip}
HTML	Hypertext Markup Language	A	{text/html,text/html}	{.html,.htm}
ILLUSTRATOR	Adobe Illustrator	B	{application/illustrator}	{.ai}
IMF	Interoperable Master	A	{application/xml,application/mxf,application/xml,application/mxf}	{.mxf,.xml}
IMSC1	Timed Text Markup Language	A	{application/ttml+xml}	{.ttml}
INDESIGNML	Adobe InDesign	B	{application/x-indesign+xml}	{.idml}
ISO	Immagine di volume	A	{application/x-iso9660-image}	{.iso}
JAR	Java Archive	A	{application/jar-archive}	{.jar}
JPEG	Joint Photographic Experts Group	A	{image/jpeg,image/jpg,image/jpeg,image/jpg}	{.jpg,.jpeg}
JPEG2000	Joint Photographic Experts Group 2000	B	{image/jp2}	{.jp2}
JSON	JavaScript Object Notation	A	{application/json}	{.json}
JSON-LD	JSON Linked Data	A	{application/ld+json}	{.jsonld}
KDM	Key Delivery Message	B	{application/kdm+xml,application/kdm+xml}	{.xml,.kdm}
LATEX	LaTex	B	{application/x-tex}	{.tex}
LOG	File di registro	B	{text/plain,text/plain}	{.log,.txt}
M7M	M7M	C	{application/pkcs7-mime}	{.m7m}
MARKDOWN	Markdown Documentation	A	{text/markdown}	{.md}
MATHML	Mathematical Markup Language	A	{text/mathml-renderer,text/mathml,text/mathml-renderer,text/mathml}	{.xml,.mml}
MATROSKA	Matroska File	B	{audio/x-matroska,video/x-matroska,audio/x-matroska,video/x-matroska,audio/x-matroska,video/x-matroska,audio/x-matroska,video/x-matroska}	{.mkv,.mka,.mks,.mk3d}
MBOX	MBox	A	{application/mbox}	{.mbox}
MIDI	Musical Instrument	A	{application/x-midi,audio/midi,application/x-midi,audio/midi}	{.mid,.midi}
MP3	MPEG-3	B	{audio/mpeg}	{.mp3}
MP4	MPEG-4	A	{audio/mp4,video/mp4,audio/mp4,video/mp4,audio/mp4,video/mp4}	{.mp4,.m4a,.m4v}

CODIFICA	DESCRIZIONE	CLASSE	MIME TYPE	ESTENSIONI
MPEG2-PS	MPEG-2 Program Stream	B	{video/MP2P,video/MP2P,video/MP2P,video/MP2P}	{.mpg,.mpeg,.vob,.m2p}
MPEG2-TS	MPEG-2 Transport Stream	B	{video/MP2T,video/MP2T}	{.ts,.m2ts}
MS-DOC	Microsoft Word Binary File Format	B	{application/msword,application/msword}	{.doc,.dot}
MS-MDB	Microsoft Access Binary file	B	{application/msaccess}	{.mdb}
MS-MSG	Microsoft Outlook Item	B	{application/vnd.ms-outlook}	{.msg}
MS-PPT	Microsoft PowerPoint Binary	B	{application/vnd.ms-powerpoint}	{.ppt}
MS-PST	Microsoft Outlook	B	{application/vnd.ms-outlook}	{.pst}
MS-XLS	Microsoft Excel Binary	B	{application/vnd.ms-excel}	{.xls}
MUSICXML	MusicXml	A	{application/vnd.recordare.musicxml}	{.musicxml}
MXF	Material Exchange	A	{application/mxf}	{.mxf}
ODB	Open Document for Database	B	{application/vnd.oasis.opendocument.database}	{.odb}
ODG	Open Document for Applications	B	{application/vnd.oasis.opendocument.graphics}	{.odg}
ODP	Open Document for Presentations	A	{application/vnd.oasis.opendocument.presentation}	{.odp}
ODS	Open Document for Office Spreadsheets	A	{application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet}	{.ods}
ODT	Open Document Text	A	{application/vnd.oasis.opendocument.text}	{.odt}
OGG	Ogg encapsulated	B	{application/ogg,video/ogg,audio/ogg,application/ogg,video/ogg,audio/ogg,application/ogg,video/ogg,audio/ogg}	{.ogg,.oga,.ogv}
OPENDOCUMENT	Open Document	A	{application/vnd.oasis.opendocument.formula,application/vnd.oasis.opendocument.image,application/vnd.oasis.opendocument.text,application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet,application/vnd.oasis.opendocument.presentation,application/vnd.oasis.opendocument.graphics,application/vnd.oasis.opendocument.database,application}	{.odb,.odg,.odp,.ods,.odt,.odi,.odf}
OPENTYPE	OpenType	A	{application/x-font-otf,font/otf}	{.otf,.otf}
P7M	P7M	C	{application/pkcs7-mime}	{.p7m}
PDF	Portable Document Format	A	{application/pdf}	{.pdf}
PNG	Portable Network Graphics	A	{image/png}	{.png}
POSTSCRIPT	Adobe PostScript	B	{application/postscript}	{.ps}
POWERPOINT 2007	Microsoft PowerPoint	A	{application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation,application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation,application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation}	{.pptx,.ppsx,.potx}
PSD	Adobe Photoshop	B	{image/x-psd}	{.psd}
QUICKTIME	Apple Quick Time	B	{video/quicktime,video/quicktime}	{.mov,.qt}

CODIFICA	DESCRIZIONE	CLASSE	MIME TYPE	ESTENSIONI
RAR	Roshal Archive	B	{application/java-archive}	{.rar}
RAW	Raw	A	{audio/basic,audio/basic,audio/basic}	{.pcm,.raw,.sam}
RICHTEXT	Rich Text Format	B	{application/rtf,text/rtf}	{.rtf,.rtf}
SEGNATURA DI PROTOCOLLO	Segnatura di protocollo	A	{application/xml}	{.xml}
SQL	Structured Query	A	{application/sql}	{.sql}
STL	Stereolithography	B	{model/x.stl-ascii|binary,model/stl}	{.stl,.stl}
SVG	Scalable Vector Graphics	A	{image/svg+xml+zip,image/svg+xml,image/svg+xml+zip,image/svg+xml}	{.svg,.svg,.svgz,.svgz}
TAR	Tape Archive	A	{application/x-tar}	{.tar}
TEXT	Testo	B	{text/plain,text/plain}	{.txt,.text}
TIFF	Tagged Image	A	{image/tiff,image/tiff}	{.tif,.tiff}
TRUETYPE	TrueType	A	{application/x-font-ttf,font/ttf}	{.ttf}
TSD	TSD	C	{application/timestamped-data}	{.tsd}
TSR	TSR	B	{application/timestamp-resply}	{.tsr}
TST	TST	B	{application/timestamp-token}	{.tst}
TTML	Internet Media Subtitles and Captions	A	{application/ttml+xml}	{.ttml}
UNKNOWN	Formato file sconosciuto	C	{application/octet-stream}	{*}
VMDK	Virtual Machine Disk	A	{application/x-vmdk}	{.vmdk}
WAV	Waveform File	A	{audio/wave,audio/wave,audio/wave}	{.wav,.bwf,.rf64}
WEBM	WebM	B	{audio/webm,video/webm,audio/webm,video/webm}	{.webm,.weba}
WOFF	Web Open Font	A	{application/font-woff,font/woff2,application/font-woff,font/woff2}	{.woff2,.woff}
WORD 2007	WordProcessingMLOOXMLExtension	A	{application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document,application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document}	{.docx,.dotx}
XDCAM	Material Exchange	B	{application/xml,application/mxf,application/xml,application/mxf}	{.mxf,.mxf,.xml}
XHTML	Extensible Hypertext Markup Language	B	{application/xhtml+xml,application/xhtml+xml}	{.html,.xhtml}
XML	Extensible Markup Language	A	{application/xml,text/xml}	{.xml}
XSD	XML Schema Definition	A	{application/xml}	{.xsd}
XSL	Extensible Stylesheet Language	A	{text/xsl}	{.xsl}
XSLT	Extensible Stylesheet Language Transformations	A	{application/xslt+xml,text/xml}	{.xslt}
ZIP	Zip	A	{application/zip,application/zip}	{.zip,.zipx}

Schema 7 - Classificazione dei formati

8.4 Pacchetti informativi

Per attuare il processo di conservazione, gli oggetti informatici da conservare sono raggruppati all'interno di strutture denominate pacchetti informativi che prendono il nome di pacchetti di versamento nella fase in cui sono trasferiti dal soggetto produttore ad ENERJ che li sottopone quindi al processo di conservazione.

8.4.1 Pacchetto di versamento

Il PDV è il pacchetto informativo, inviato dal produttore al SDC, il cui formato e contenuto sono concordati con il soggetto produttore. I PDV contengono insiemi informativi da sottoporre a conservazione e sono generati tramite:

- appositi web-services,
- trasmissione telematica tramite canale sicuro,
- interfaccia web-based e mediante una azione di "upload" dei documenti informatici,
- software e sistemi sviluppati da partner di ENERJ.

Il PDV, eventualmente integrato da ulteriori informazioni concordate con il cliente, viene trasferito dal produttore al SDC tramite una apposita procedura informatica automatizzata che consente l'identificazione certa del soggetto, dell'ente o dell'amministrazione che ha formato e trasmesso il documento.

Le informazioni relative alle diverse tipologie di pacchetti di versamento trattati, sono descritte nel Contratto di Servizio e sono concordate specificamente con ciascun soggetto produttore.

Il PDV è rappresentato da un file in formato XML contenente le informazioni iniziali attribuite al pacchetto informativo prima del trasferimento al SDC, A titolo di esempio riportiamo, di seguito, un tracciato XML di un PDV.


```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" standalone="no"?><sincro:PIndex xmlns:sincro="http://www.uni.com/U3011/sincro-v2/"
sincro:language="it" sincro:sincroVersion="2.0" sincro:uri="http://www.uni.com/U3011/sincrov2/PIndex.xsd">
 <sincro:SelfDescription>
  <sincro:ID sincro:scheme="local">6ee58b16-0fc5-40a1-8a7d-ba21305b1247</sincro:ID>
  <sincro:CreatingApplication>
   <sincro:Name>Enerj.CDV.ControlsService</sincro:Name>
   <sincro:Version>4.2.0.0</sincro:Version>
   <sincro:Producer>Enerj srl</sincro:Producer>
  </sincro:CreatingApplication>
 </sincro:SelfDescription>
 <sincro:PVolume>
  <sincro:ID sincro:scheme="local">f2780aca-4da5-42e2-b182-9af64a3dded6</sincro:ID>
  <sincro:Description>Indice Pacchetto di Versamento per il PDV 217894</sincro:Description>
 </sincro:PVolume>
 <sincro:FileGroup>
  <sincro:ID sincro:scheme="local">8f2da6f3-4846-45d7-a677-c7ac3a89a85b</sincro:ID>
  <sincro:Description>Elenco documenti per il PDV 217894</sincro:Description>
  <sincro:File sincro:encoding="binary" sincro:extension=".pdf" sincro:format="application/pdf">
   <sincro:ID sincro:scheme="local">8915777</sincro:ID>
   <sincro:Path>..\Data\0008915777.pdf</sincro:Path>
   <sincro:Hash sincro:hashFunction="SHA-
256">8B4ED660699A7AFF0806CFBBBF78A6588C594F32C60DE5046BB0E0E83EB755B3</sincro:Hash>
   <sincro:MoreInfo sincro:xmlSchema="http://sdc-pre-app01:802/XSD/metadata_doc_info.xsd">
```

```
      <sincro:ExternalMetadata sincro:encoding="binary" sincro:format="application/xml; charset=UTF-8">
        <sincro:ID sincro:scheme="local">0008915777.xml</sincro:ID>
        <sincro:Path>..\Meta\0008915777.xml</sincro:Path>
        <sincro:Hash sincro:hashFunction="SHA-
256">F9AB9FBD9487E9F3A50FCF75A9F7B2F1807C2DDC8C6125D11D60EF8750385368</sincro:Hash>
      </sincro:ExternalMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:File>
  <sincro:File sincro:encoding="binary" sincro:extension=".pdf" sincro:format="application/pdf">
    <sincro:ID sincro:scheme="local">8915778</sincro:ID>
    <sincro:Path>..\Data\0008915778.pdf</sincro:Path>
    <sincro:Hash sincro:hashFunction="SHA-
256">8B4ED660699A7AFF0806CFBBBF78A6588C594F32C60DE5046BB0E0E83EB755B3</sincro:Hash>
    <sincro:MoreInfo sincro:xmlSchema="http://sdc-pre-app01:802/XSD/metadata_doc_info.xsd">
      <sincro:ExternalMetadata sincro:encoding="binary" sincro:format="application/xml; charset=UTF-8">
        <sincro:ID sincro:scheme="local">0008915778.xml</sincro:ID>
        <sincro:Path>..\Meta\0008915778.xml</sincro:Path>
        <sincro:Hash sincro:hashFunction="SHA-
256">F9AB9FBD9487E9F3A50FCF75A9F7B2F1807C2DDC8C6125D11D60EF8750385368</sincro:Hash>
      </sincro:ExternalMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:File>
  <sincro:File sincro:encoding="binary" sincro:extension=".pdf" sincro:format="application/pdf">
    <sincro:ID sincro:scheme="local">8915779</sincro:ID>
    <sincro:Path>..\Data\0008915779.pdf</sincro:Path>
    <sincro:Hash sincro:hashFunction="SHA-
256">8B4ED660699A7AFF0806CFBBBF78A6588C594F32C60DE5046BB0E0E83EB755B3</sincro:Hash>
    <sincro:MoreInfo sincro:xmlSchema="http://sdc-pre-app01:802/XSD/metadata_doc_info.xsd">
      <sincro:ExternalMetadata sincro:encoding="binary" sincro:format="application/xml; charset=UTF-8">
        <sincro:ID sincro:scheme="local">0008915779.xml</sincro:ID>
        <sincro:Path>..\Meta\0008915779.xml</sincro:Path>
        <sincro:Hash sincro:hashFunction="SHA-
256">F9AB9FBD9487E9F3A50FCF75A9F7B2F1807C2DDC8C6125D11D60EF8750385368</sincro:Hash>
      </sincro:ExternalMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:File>
  <sincro:File sincro:encoding="binary" sincro:extension=".pdf" sincro:format="application/pdf">
    <sincro:ID sincro:scheme="local">8915780</sincro:ID>
    <sincro:Path>..\Data\0008915780.pdf</sincro:Path>
    <sincro:Hash sincro:hashFunction="SHA-
256">8B4ED660699A7AFF0806CFBBBF78A6588C594F32C60DE5046BB0E0E83EB755B3</sincro:Hash>
    <sincro:MoreInfo sincro:xmlSchema="http://sdc-pre-app01:802/XSD/metadata_doc_info.xsd">
      <sincro:ExternalMetadata sincro:encoding="binary" sincro:format="application/xml; charset=UTF-8">
        <sincro:ID sincro:scheme="local">0008915780.xml</sincro:ID>
        <sincro:Path>..\Meta\0008915780.xml</sincro:Path>
        <sincro:Hash sincro:hashFunction="SHA-
256">F9AB9FBD9487E9F3A50FCF75A9F7B2F1807C2DDC8C6125D11D60EF8750385368</sincro:Hash>
      </sincro:ExternalMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:File>
  <sincro:File sincro:encoding="binary" sincro:extension=".pdf" sincro:format="application/pdf">
    <sincro:ID sincro:scheme="local">8915781</sincro:ID>
    <sincro:Path>..\Data\0008915781.pdf</sincro:Path>
    <sincro:Hash sincro:hashFunction="SHA-
256">8B4ED660699A7AFF0806CFBBBF78A6588C594F32C60DE5046BB0E0E83EB755B3</sincro:Hash>
    <sincro:MoreInfo sincro:xmlSchema="http://sdc-pre-app01:802/XSD/metadata_doc_info.xsd">
      <sincro:ExternalMetadata sincro:encoding="binary" sincro:format="application/xml; charset=UTF-8">
        <sincro:ID sincro:scheme="local">0008915781.xml</sincro:ID>
        <sincro:Path>..\Meta\0008915781.xml</sincro:Path>
        <sincro:Hash sincro:hashFunction="SHA-
256">F9AB9FBD9487E9F3A50FCF75A9F7B2F1807C2DDC8C6125D11D60EF8750385368</sincro:Hash>
      </sincro:ExternalMetadata>
```

```
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:File>
</sincro:FileGroup>
<sincro:Process>
  <sincro:Submitter sincro:agentType="natural person">
    <sincro:AgentID sincro:nameRegistrationAuthority="Agenzia delle Entrate">TINIT-RSSMRA80A01F205X</sincro:AgentID>
    <sincro:AgentName>
      <sincro:NameAndSurname>
        <sincro:FirstName>Mario</sincro:FirstName>
        <sincro:LastName>Rossi</sincro:LastName>
      </sincro:NameAndSurname>
    </sincro:AgentName>
    <sincro:RelevantDocument>manuale.pdf</sincro:RelevantDocument>
  </sincro:Submitter>
  <sincro:Holder sincro:agentType="legal person" sincro:holderRole="soggetto produttore">
    <sincro:AgentID sincro:nameRegistrationAuthority="Agenzia delle Entrate">VATIT-61253760419</sincro:AgentID>
    <sincro:AgentName>
      <sincro:FormalName>Alfa S.P.A.</sincro:FormalName>
    </sincro:AgentName>
    <sincro:RelevantDocument>manuale.pdf</sincro:RelevantDocument>
  </sincro:Holder>
  <sincro:AuthorizedSigner sincro:agentType="natural person" sincro:signerRole="PreservationManager">
    <sincro:AgentID sincro:nameRegistrationAuthority="Agenzia delle Entrate">TINIT-RSSMRA80A01F205X</sincro:AgentID>
    <sincro:AgentName>
      <sincro:NameAndSurname>
        <sincro:FirstName>Giuseppe</sincro:FirstName>
        <sincro:LastName>Verdi</sincro:LastName>
      </sincro:NameAndSurname>
    </sincro:AgentName>
    <sincro:RelevantDocument>manuale_conservazione_enerj.pdf</sincro:RelevantDocument>
  </sincro:AuthorizedSigner>
  <sincro:TimeReference>
    <sincro:TimeInfo sincro:attachedTimeStamp="false">2022-03-07T17:47:43.9392206+01:00</sincro:TimeInfo>
  </sincro:TimeReference>
</sincro:Process>
<ds:Signature xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" Id="Signer-T-
1646671664176"><ds:SignedInfo><ds:CanonicalizationMethod Algorithm="http://www.w3.org/2006/12/xml-
c14n11#WithComments"/><ds:SignatureMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#rsa-
sha256"/><ds:Reference Id="r-doc-Signer-T-1646671664176" URI=""><ds:Transforms><ds:Transform
Algorithm="http://www.w3.org/2002/06/xmldsig-filter2"><XPath xmlns="http://www.w3.org/2002/06/xmldsig-filter2"
Filter="subtract">/descendant::ds:Signature</XPath></ds:Transform></ds:Transforms><ds:DigestMethod
Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#sha256"/><ds:DigestValue>8L+ypEBP0A4HFH9PVo3xFsiNb21JLO1F5ooOS4k851
Q=</ds:DigestValue></ds:Reference><ds:Reference Type="http://uri.etsi.org/01903#SignedProperties" URI="#SignedProperties-
Signer-T-1646671664176"><ds:DigestMethod
Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#sha256"/><ds:DigestValue>jwpJDbj/4ZzpnogWW2JBSQQKK6XXx/EdigrqVbC5e1
M=</ds:DigestValue></ds:Reference><ds:Reference Id="r-keyinfo-Signer-T-1646671664176" URI="#KeyInfo-Signer-T-
1646671664176"><ds:DigestMethod
Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#sha256"/><ds:DigestValue>O8B4KF0uZTkoYU/RQ7Hdf3RsDfAG6f34UqirfJatK5M
=</ds:DigestValue></ds:Reference></ds:SignedInfo><ds:SignatureValue Id="SignatureValue-Signer-T-
1646671664176">mINVsIBM8kCN/ZePUXamNPNoQo4/TqM0d5LpEyS4zR86I02ODDg25Ycw4NCvnKkrGCkZJA9ZL0s2
kZaAHS3KV+K3eoNo/kcuE4W+EtwK7/snXPhoLEjyYPe6LeSZwGMBFQb5Rk+EmdYAfxv0AEkw7HSS
BOz7/H0EhTx9+L6Xt6/2xpEtrMRXDPDNP6wVvz+YTdPKZBu64H1o93x3tlMF4pDtMJ2NJr2QhvPF
47w6y+85qxAF8TYbtGTFLVdeH5/LBUtjEU5r6Hp654c1CqT7t50DbFy/jwDMxDJCBFL6GVxybRyA
T9MzDNj5I5CP5GkJM0aXfFQe/Q+itgpj5wUgsw==</ds:SignatureValue><ds:KeyInfo Id="KeyInfo-Signer-T-
1646671664176"><ds:X509Data><ds:X509Certificate>MIIHHjCCB…Mbbj5e
lNk=</ds:X509Certificate></ds:X509Data></ds:KeyInfo><ds:Object><xades:QualifyingProperties
xmlns:xades="http://uri.etsi.org/01903/v1.3.2#" Target="#Signer-T-1646671664176">
<xades:SignedProperties Id="SignedProperties-Signer-T-1646671664176">
<xades:SignedSignatureProperties>
<xades:SigningTime>2022-03-07T17:47:44+01:00</xades:SigningTime>
<xades:SigningCertificate>
<xades:Cert>
```

<xades:CertDigest>
<ds:DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#sha256"/>
<ds:DigestValue>YtM0pQn4c2Qv0WK1u0+aHvnPsuTEiILICs32WdWSuoQ=</ds:DigestValue>
</xades:CertDigest>
<xades:IssuerSerial><ds:X509IssuerName>CN=ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1,OU=Qualified Trust Service Provider,2.5.4.97=#0c1156415449542d303138373930323035313 7,O=ArubaPEC S.p.A.,L=Arezzo,C=IT</ds:X509IssuerName><ds:X509SerialNumber>4751737777607465657</ds:X509SerialNumber></xades:IssuerSerial>
</xades:Cert>
</xades:SigningCertificate>
</xades:SignedSignatureProperties>
<xades:SignedDataObjectProperties>
<xades:DataObjectFormat ObjectReference="#r-doc-Signer-T-1646671664176">
<xades:MimeType>text/xml</xades:MimeType>
</xades:DataObjectFormat>
<xades:DataObjectFormat ObjectReference="#r-keyinfo-Signer-T-1646671664176">
<xades:MimeType>text/xml</xades:MimeType>
</xades:DataObjectFormat>
</xades:SignedDataObjectProperties>
</xades:SignedProperties>
</xades:QualifyingProperties></ds:Object></ds:Signature></sincro:PIndex>

Schema 8 - Esempio di contenuto del PDV

8.4.2 Pacchetto di archiviazione

Il PDA viene formato secondo le regole tecniche definite nella norma UNI 11386:2020 Standard SInCRO (Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti Digitali) e secondo le modalità riportate nel presente manuale.

Ad ogni PDA generato dal SDC viene associato un file denominato PIndex (Preservation Index) in formato XML che contiene gli identificatori univoci, le impronte informatiche dei documenti contenuti nel PDA e tutto l'insieme di informazioni richieste dalla norma per la rappresentazione dell'indice del pacchetto di archiviazione, tra le informazioni più rilevanti che il sistema di conservazione gestisce, in relazione ad ogni PDA prodotto, si citano a titolo esemplificativo:

- Informazioni relative al cliente Produttore (Codice anagrafico, Ragione Sociale , Codice Fiscale, Partita IVA, ...);
- Identificativo univoco del PIndex generato automaticamente dal SDC;
- Informazioni sull'applicazione che ha generato il PDA (Produttore, nome e versione);
- Informazioni sui PDA contenuti nell'indice;
- Informazioni sui documenti (ID, Impronta di hash, formato, percorso);
- Informazioni relative al processo di conservazione (elementi identificativi del RSC);
- Informazioni relative alla data di produzione del pacchetto stesso (marca temporale);
- Informazioni relative alla firma digitale.
- Informazioni relative ai metadati dei documenti previste negli accordi specifici del Contratto del Servizio;

- Informazioni necessarie per il controllo ed il log delle operazioni relative al pacchetto stesso;

Di seguito si riporta un esempio del contenuto di un file PIndex generato dal SDC:


```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" standalone="no"?><sincro:PIndex xmlns:sincro="http://www.uni.com/U3011/sincro-v2/"
sincro:language="it" sincro:sincroVersion="2.0" sincro:uri="http://www.uni.com/U3011/sincrov2/PIndex.xsd">
 <sincro:SelfDescription>
  <sincro:ID sincro:scheme="local">cc0db1df-6505-457a-bc0b-9262b67b6ee0</sincro:ID>
  <sincro:CreatingApplication>
   <sincro:Name>Enerj.CDV.ControlsService</sincro:Name>
   <sincro:Version>4.2.0.0</sincro:Version>
   <sincro:Producer>Enerj srl</sincro:Producer>
  </sincro:CreatingApplication>
 </sincro:SelfDescription>
 <sincro:PVolume>
  <sincro:ID sincro:scheme="local">9977064a-0f20-4ef0-98cb-bd2e39a8906a</sincro:ID>
  <sincro:Description>Indice del Pacchetto di Archiviazione per il PDV 217894</sincro:Description>
 </sincro:PVolume>
 <sincro:FileGroup>
  <sincro:ID sincro:scheme="local">8be7067b-c44e-4c81-87d2-15041a2c441b</sincro:ID>
  <sincro:Description>Elenco documenti per il PDV 217894</sincro:Description>
  <sincro:File sincro:encoding="binary" sincro:extension=".pdf" sincro:format="application/pdf">
   <sincro:ID sincro:scheme="local">8915777</sincro:ID>
   <sincro:Path>.\Data\0008915777.pdf</sincro:Path>
   <sincro:Hash sincro:hashFunction="SHA-
256">8B4ED660699A7AFF0806CFBBBF78A6588C594F32C60DE5046BB0E0E83EB755B3</sincro:Hash>
   <sincro:MoreInfo sincro:xmlSchema="http://sdc-pre-app01:802/XSD/metadata_doc_info.xsd">
    <sincro:ExternalMetadata sincro:encoding="binary" sincro:format="application/xml; charset=UTF-8">
     <sincro:ID sincro:scheme="local">0008915777.xml</sincro:ID>
     <sincro:Path>.\Meta\0008915777.xml</sincro:Path>
     <sincro:Hash sincro:hashFunction="SHA-
256">F9AB9FBD9487E9F3A50FCF75A9F7B2F1807C2DDC8C6125D11D60EF8750385368</sincro:Hash>
    </sincro:ExternalMetadata>
   </sincro:MoreInfo>
  </sincro:File>
  <sincro:File sincro:encoding="binary" sincro:extension=".pdf" sincro:format="application/pdf">
   <sincro:ID sincro:scheme="local">8915778</sincro:ID>
   <sincro:Path>.\Data\0008915778.pdf</sincro:Path>
   <sincro:Hash sincro:hashFunction="SHA-
256">8B4ED660699A7AFF0806CFBBBF78A6588C594F32C60DE5046BB0E0E83EB755B3</sincro:Hash>
   <sincro:MoreInfo sincro:xmlSchema="http://sdc-pre-app01:802/XSD/metadata_doc_info.xsd">
    <sincro:ExternalMetadata sincro:encoding="binary" sincro:format="application/xml; charset=UTF-8">
     <sincro:ID sincro:scheme="local">0008915778.xml</sincro:ID>
     <sincro:Path>.\Meta\0008915778.xml</sincro:Path>
     <sincro:Hash sincro:hashFunction="SHA-
256">F9AB9FBD9487E9F3A50FCF75A9F7B2F1807C2DDC8C6125D11D60EF8750385368</sincro:Hash>
    </sincro:ExternalMetadata>
   </sincro:MoreInfo>
  </sincro:File>
  <sincro:File sincro:encoding="binary" sincro:extension=".pdf" sincro:format="application/pdf">
   <sincro:ID sincro:scheme="local">8915779</sincro:ID>
   <sincro:Path>.\Data\0008915779.pdf</sincro:Path>
   <sincro:Hash sincro:hashFunction="SHA-
256">8B4ED660699A7AFF0806CFBBBF78A6588C594F32C60DE5046BB0E0E83EB755B3</sincro:Hash>
   <sincro:MoreInfo sincro:xmlSchema="http://sdc-pre-app01:802/XSD/metadata_doc_info.xsd">
    <sincro:ExternalMetadata sincro:encoding="binary" sincro:format="application/xml; charset=UTF-8">
     <sincro:ID sincro:scheme="local">0008915779.xml</sincro:ID>
     <sincro:Path>.\Meta\0008915779.xml</sincro:Path>
     <sincro:Hash sincro:hashFunction="SHA-
256">F9AB9FBD9487E9F3A50FCF75A9F7B2F1807C2DDC8C6125D11D60EF8750385368</sincro:Hash>
    </sincro:ExternalMetadata>
   </sincro:MoreInfo>
```

```
  </sincro:File>
  <sincro:File sincro:encoding="binary" sincro:extension=".pdf" sincro:format="application/pdf">
    <sincro:ID sincro:scheme="local">8915780</sincro:ID>
    <sincro:Path>.\Data\0008915780.pdf</sincro:Path>
    <sincro:Hash                                                                    sincro:hashFunction="SHA-
256">8B4ED660699A7AFF0806CFBBBF78A6588C594F32C60DE5046BB0E0E83EB755B3</sincro:Hash>
    <sincro:MoreInfo sincro:xmlSchema="http://sdc-pre-app01:802/XSD/metadata_doc_info.xsd">
      <sincro:ExternalMetadata sincro:encoding="binary" sincro:format="application/xml; charset=UTF-8">
        <sincro:ID sincro:scheme="local">0008915780.xml</sincro:ID>
        <sincro:Path>.\Meta\0008915780.xml</sincro:Path>
        <sincro:Hash                                                                sincro:hashFunction="SHA-
256">F9AB9FBD9487E9F3A50FCF75A9F7B2F1807C2DDC8C6125D11D60EF8750385368</sincro:Hash>
      </sincro:ExternalMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:File>
  <sincro:File sincro:encoding="binary" sincro:extension=".pdf" sincro:format="application/pdf">
    <sincro:ID sincro:scheme="local">8915781</sincro:ID>
    <sincro:Path>.\Data\0008915781.pdf</sincro:Path>
    <sincro:Hash                                                                    sincro:hashFunction="SHA-
256">8B4ED660699A7AFF0806CFBBBF78A6588C594F32C60DE5046BB0E0E83EB755B3</sincro:Hash>
    <sincro:MoreInfo sincro:xmlSchema="http://sdc-pre-app01:802/XSD/metadata_doc_info.xsd">
      <sincro:ExternalMetadata sincro:encoding="binary" sincro:format="application/xml; charset=UTF-8">
        <sincro:ID sincro:scheme="local">0008915781.xml</sincro:ID>
        <sincro:Path>.\Meta\0008915781.xml</sincro:Path>
        <sincro:Hash                                                                sincro:hashFunction="SHA-
256">F9AB9FBD9487E9F3A50FCF75A9F7B2F1807C2DDC8C6125D11D60EF8750385368</sincro:Hash>
      </sincro:ExternalMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:File>
 </sincro:FileGroup>
 <sincro:FileGroup>
  <sincro:ID sincro:scheme="local">e7f1c15d-4355-416f-9239-3f33f50cc1cd</sincro:ID>
  <sincro:Description>Indice del Pacchetto di Versamento per il PDV 217894</sincro:Description>
  <sincro:File sincro:encoding="binary" sincro:extension="xml" sincro:format="application/xml text/xml; charset=UTF-8">
    <sincro:ID sincro:scheme="local">f2780aca-4da5-42e2-b182-9af64a3dded6</sincro:ID>
    <sincro:Path>.\Versamento\f2780aca-4da5-42e2-b182-9af64a3dded6_20220307_1747_217894_IPdV.xml</sincro:Path>
    <sincro:Hash                                                                    sincro:hashFunction="SHA-
256">F1668FDFF9C300C32E718A2D2B9E5943E83FF599D54C7CD74CE50023DEE5359D</sincro:Hash>
  </sincro:File>
 </sincro:FileGroup>
 <sincro:FileGroup>
  <sincro:ID sincro:scheme="local">3fbbcce6-54a0-4435-8cc7-b115b4b8f780</sincro:ID>
  <sincro:Description>Rapporto di Versamento per il PDV 217894</sincro:Description>
  <sincro:File sincro:encoding="binary" sincro:extension="xml" sincro:format="application/xml text/xml; charset=UTF-8">
    <sincro:ID sincro:scheme="local">ce5c2033-76d5-4f99-9818-00a40d643335</sincro:ID>
    <sincro:Path>.\Versamento\ce5c2033-76d5-4f99-9818-00a40d643335_20220307_1747_217894_RdV.xml</sincro:Path>
    <sincro:Hash                                                                    sincro:hashFunction="SHA-
256">76BACE9662C52FBFF5EC44537C98CF4A4FA0FA6EBCBCCA34150305544DF13728</sincro:Hash>
  </sincro:File>
 </sincro:FileGroup>
 <sincro:Process>
  <sincro:Submitter sincro:agentType="natural person">
    <sincro:AgentID sincro:nameRegistrationAuthority="Agenzia delle Entrate">TINIT-RSSMRA80A01F205X</sincro:AgentID>
    <sincro:AgentName>
      <sincro:NameAndSurname>
        <sincro:FirstName>Mario</sincro:FirstName>
        <sincro:LastName>Rossi</sincro:LastName>
      </sincro:NameAndSurname>
    </sincro:AgentName>
    <sincro:RelevantDocument>manuale.pdf</sincro:RelevantDocument>
  </sincro:Submitter>
  <sincro:Holder sincro:agentType="legal person" sincro:holderRole="soggetto produttore">
```

```
    <sincro:AgentID sincro:nameRegistrationAuthority="Agenzia delle Entrate">VATIT-61253760419</sincro:AgentID>
    <sincro:AgentName>
      <sincro:FormalName>Alfa S.P.A.</sincro:FormalName>
    </sincro:AgentName>
    <sincro:RelevantDocument>manuale.pdf</sincro:RelevantDocument>
  </sincro:Holder>
  <sincro:AuthorizedSigner sincro:agentType="natural person" sincro:signerRole="PreservationManager">
    <sincro:AgentID sincro:nameRegistrationAuthority="Agenzia delle Entrate">TINIT-RSSMRA80A01F205X</sincro:AgentID>
    <sincro:AgentName>
      <sincro:NameAndSurname>
        <sincro:FirstName>Giuseppe</sincro:FirstName>
        <sincro:LastName>Verdi</sincro:LastName>
      </sincro:NameAndSurname>
    </sincro:AgentName>
    <sincro:RelevantDocument>manuale_conservazione_enerj.pdf</sincro:RelevantDocument>
  </sincro:AuthorizedSigner>
  <sincro:TimeReference>
    <sincro:TimeInfo sincro:attachedTimeStamp="false">2022-03-07T17:47:44.9252806+01:00</sincro:TimeInfo>
  </sincro:TimeReference>
 </sincro:Process>
<ds:Signature xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" Id="Signer-T-
1646671665027"><ds:SignedInfo><ds:CanonicalizationMethod Algorithm="http://www.w3.org/2006/12/xml-
c14n11#WithComments"/><ds:SignatureMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#rsa-
sha256"/><ds:Reference Id="r-doc-Signer-T-1646671665027" URI=""><ds:Transforms><ds:Transform
Algorithm="http://www.w3.org/2002/06/xmldsig-filter2"><XPath xmlns="http://www.w3.org/2002/06/xmldsig-filter2"
Filter="subtract">/descendant::ds:Signature</XPath></ds:Transform></ds:Transforms><ds:DigestMethod
Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#sha256"/><ds:DigestValue>vLpUBf0zH3WUkSpSRJjiTEERoe+tMj42BoHaVXY+eG
M=</ds:DigestValue></ds:Reference><ds:Reference Type="http://uri.etsi.org/01903#SignedProperties" URI="#SignedProperties-
Signer-T-1646671665027"><ds:DigestMethod
Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#sha256"/><ds:DigestValue>ZRDV680Do1v8EmE6SAXRYq+tZG8zIhLirxnldniWR10
=</ds:DigestValue></ds:Reference><ds:Reference Id="r-keyinfo-Signer-T-1646671665027" URI="#KeyInfo-Signer-T-
1646671665027"><ds:DigestMethod
Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#sha256"/><ds:DigestValue>Q/clwaY/zP26/0pExOnAdtbRUQ38s2Qf+H4SAZPbEiA
=</ds:DigestValue></ds:Reference></ds:SignedInfo><ds:SignatureValue Id="SignatureValue-Signer-T-
1646671665027">oQTOgTWCVQDydspplr62lZzBBO+v2/G3mzXiCgVJyFtZiIGqL0Zjr8cTkAFX5XcqTWLlCZz5ZPSr
pIGPTMISKaanqDt6Wmwhm4jy7Rpo2ZBWSOT2MGlmhXH+gqNLKtJ0xS8s24yUTnZFtdu9GlwSCSdD
LQOIQy6JTQGUstvSsAvXqixViQ0PgZkQtqN45acI2A1v8KE5E08lDO4LpI7QvtAsmeTviU+iJu2J
QBhgmNO96okb8WpIpcD+CA9lPrcqVh7GMVzpSfY7iBCc+S73aUkeszFIOUZ9Qnldk3YUiODhcatB
7esFXdPJXn7IE9DDdpcIVONMTBt5BZ+9yRYnGw==</ds:SignatureValue><ds:KeyInfo Id="KeyInfo-Signer-T-
1646671665027"><ds:X509Data><ds:X509Certificate>MIIHHj… Mbbj5e
lNk=</ds:X509Certificate></ds:X509Data></ds:KeyInfo><ds:Object><xades:QualifyingProperties
xmlns:xades="http://uri.etsi.org/01903/v1.3.2#" Target="#Signer-T-1646671665027">
<xades:SignedProperties Id="SignedProperties-Signer-T-1646671665027">
<xades:SignedSignatureProperties>
<xades:SigningTime>2022-03-07T17:47:45+01:00</xades:SigningTime>
<xades:SigningCertificate>
<xades:Cert>
<xades:CertDigest>
<ds:DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#sha256"/>
<ds:DigestValue>YtM0pQn4c2Qv0WK1u0+aHvnPsuTEiILICs32WdWSuoQ=</ds:DigestValue>
</xades:CertDigest>
<xades:IssuerSerial><ds:X509IssuerName>CN=ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1,OU=Qualified Trust Service
Provider,2.5.4.97=#0c1156415449542d303138373930230353137,O=ArubaPEC
S.p.A.,L=Arezzo,C=IT</ds:X509IssuerName><ds:X509SerialNumber>4751737777607465657</ds:X509SerialNumber></xades:Issuer
Serial>
</xades:Cert>
</xades:SigningCertificate>
</xades:SignedSignatureProperties>
<xades:SignedDataObjectProperties>
<xades:DataObjectFormat ObjectReference="#r-doc-Signer-T-1646671665027">
<xades:MimeType>text/xml</xades:MimeType>
</xades:DataObjectFormat>
```

<xades:DataObjectFormat ObjectReference="#r-keyinfo-Signer-T-1646671665027">
<xades:MimeType>text/xml</xades:MimeType>
</xades:DataObjectFormat>
</xades:SignedDataObjectProperties>
</xades:SignedProperties>
</xades:QualifyingProperties></ds:Object></ds:Signature></sincro:PIndex>

Schema 9 - Esempio del contenuto del filePindex

E' importante specificare in particolare la gestione di base che JSDC effettua sulla sezione della struttura informativa denominata: "Agent" ossia sulle seguenti caratteristiche:

- **Submitter**, ossia il soggetto che effettua il trasferimento fisico degli oggetti digitali nel sistema di conservazione: JSDC indica la ragione sociale del produttore (può essere sia persona fisica che giuridica).

- **Holder**, il soggetto produttore o proprietario, possessore o detentore degli oggetti digitali trasferiti nel sistema di conservazione. JSDC riporta in questo campo la ragione sociale del cliente del servizio come censita negli accordi contrattuali

  - Attributo HolderRole (obbligatorio), valori ammessi: "soggetto produttore", "soggetto proprietario", "soggetto possessore", "soggetto detentore", JSDC di base attribuisce a questo campo il valore: "soggetto produttore".

  NOTA: Nella norma viene raccomandato di utilizzare il valore "soggetto produttore" se il soggetto che trasferisce gli oggetti digitali in conservazione è il soggetto che ha creato, accumulato e organizzato gli stessi nello svolgimento della propria attività. Negli altri casi, utilizzare uno degli altri valori ammessi, come opportuno.

- **AuthorizedSigner** cioè il soggetto autorizzato ad apporre la firma elettronica (avanzata o qualificata) o il sigillo elettronico (avanzato o qualificato) sull'indice di conservazione, a conclusione del processo di creazione dell'indice: Nel primo caso JSDC riporta in questo campo il nome e cognome del RSC che sottoscrive il file PIndex con la propria firma digitale.

- **RelevantDocument** è una caratteristica indicata nella norma come riferimento a un documento rilevante ai fini del processo di conservazione: JSDC riporta in questo caso il nome del documento informatico relativo e il link per il download. Per gli agent che si riferiscono al produttore, l'informazione "RelevantDocument" fa riferimento al manuale della conservazione dello stesso, viceversa per gli agent che fanno riferimento al conservatore JSDC indica il presente manuale.

Qualora queste informazioni non siano rese disponibili dal soggetto produttore, JSDC ne segnala automaticamente l'assenza sia nel rapporto di versamento, sia nel contenuto del PIndex. Il produttore è in questo modo reso edotto della eventuale necessità di verificare il proprio sistema di produzione dei documenti informatici.

Una scelta tecnologica importante da evidenziare è manifestata nella valorizzazione degli elementi: "MoreInfo" che non integrano informazioni (metadati) palesemente correlabili all'oggetto conservato ed i relativi contenuti ma di memorizzarli a oggetti esterni al file PIndex e ad esso collegati tramite identificatori univoci e impronte informatiche. La scelta tecnologica consente una maggiore tutela dei contenuti degli oggetti conservati a fronte di operazioni di distribuzione e di consultazione.

8.4.3 Pacchetto di distribuzione

La richiesta di esibizione da parte del Cliente dei documenti conservati viene soddisfatta attraverso la generazione di un PDD che viene formato secondo le regole tecniche definite nello Standard SInCRO.

Il PDD ha una struttura analoga a quella del PDA ed include i riferimenti univoci ai PDA che sono stati estratti dal SDC ed è corredato da informazioni quali:

- Informazioni relative al cliente Produttore (Codice anagrafico, Ragione Sociale , Codice Fiscale, Partita IVA, ...);
- Identificativo univoco dell'PDD generato automaticamente dal SDC;
- Informazioni sull'applicazione che ha generato il PDD (Produttore, nome e versione);
- Informazioni sui PDA contenuti nel PDD;
- Informazioni sui documenti (ID, Impronta di hash, formato, percorso);
- Le immagini in formato originale estratte dai PDA;
- Informazioni relative al processo di conservazione (elementi identificativi del RSC);
- Informazioni relative alla data di produzione del pacchetto stesso (marca temporale);
- Informazioni relative alla firma digitale.
- Eventuali informazioni relative ai metadati dei documenti previste negli accordi specifici del Contratto del Servizio;
- Informazioni necessarie per il controllo ed il log delle operazioni relative al pacchetto stesso.

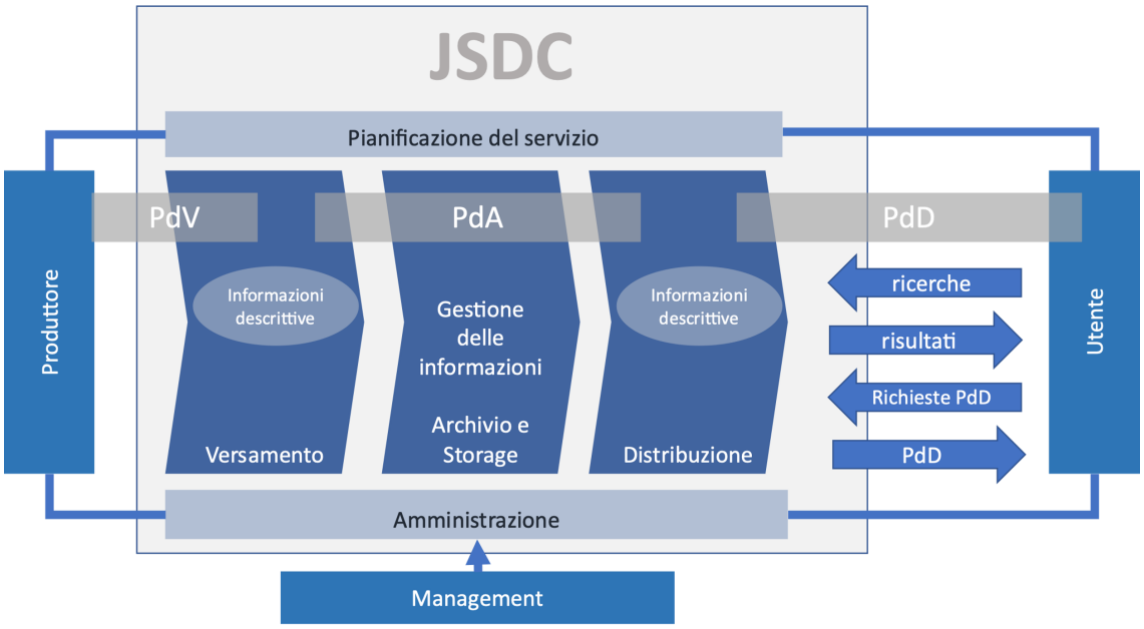
Le richieste di esibizione dei PDD sono accettate solamente se provenienti dai soggetti opportunamente profilati nel sistema e autorizzati dal Cliente.

9 Il processo di conservazione

Il processo di conservazione si esegue sulla base delle modalità previste dal paragrafo 4.7 delle LLGG, e delle specifiche contenute nella PCD afferente al ISMS e dalle peculiarità presenti nei Contratti di Servizio.

Il processo di conservazione è realizzato sulla base del modello funzionale OAIS (Open Archival Information System) normato dallo standard ISO 14721:2003 a cui si è fatto riferimento. Il modello OAIS ha introdotto nella gestione degli archivi informatici i concetti fondamentali relativi alle modalità di transazione dei pacchetti informativi (PDV, PDA, PDD) contemplati e descritti nel presente manuale.

Nello schema che segue si evidenziano le modalità che regolano il flusso informativo di pacchetti informativi generati da un soggetto produttore sotto forma di PDV a JSDC che lo trasforma in PDA e ne cura la conservazione ed il mantenimento nel tempo. Il SDC provvede anche a mettere a disposizione del soggetto fruitore (nello schema: utente) il contenuto del PDA tramite opportune modalità di accesso per ricerche e richieste di PDD.



Schema 10 - Modello gestionale archivistico OAIS

9.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

Le principali modalità di trasmissione del pacchetto di versamento sono:

- appositi web-services che consentono l'inserimento nel SDC;
- trasmissione telematica tramite canale sicuro;

- interfaccia web-based e mediante una azione di "upload" dei documenti informatici,
- altri software e sistemi sviluppati da partner di ENERJ

E' prevista anche l'integrazione con il servizio di fatturazione elettronica alla PA di ENERJ, qualora il fruitore sia anche utente di tale servizio. I relativi documenti informatici da conservare sono già presenti nel sistema informativo ENERJ, vengono pertanto generati i pacchetti di versamento suddivisi per singolo cliente e periodo di competenza ed inviati al SDC.

Come dettagliato nel Manuale della Sicurezza del Sistema Informativo (MSI), tutti i canali FTP/HTTP di comunicazione instaurati con i Clienti sono cifrati per la protezione dei dati oggetto di transazione con il cliente. Il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di corruzione o perdita dei dati è implementato e descritto nel Piano di Continuità Operativa del Business e Disaster Recovery (PCO). Per l'intero processo di acquisizione dei PDV, il SDC produce i log di sistema necessari alla tracciatura delle attività e delle operazioni svolte, così come descritto nella sezione dedicata al Log Management del Manuale della Sicurezza del Sistema Informativo (MSI).

9.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Il SDC, opera uno o più controlli sul contenuto del pacchetto di versamento ricevuto dal fruitore del servizio sulla base delle specifiche contenute nel contratto di servizio e nell'accordo di versamento (MCD01), per determinare la correttezza delle caratteristiche formali e dei documenti informatici e/o delle aggregazioni documentali informatiche afferenti al pacchetto stesso. Nelle sezioni successive, detti controlli sono ulteriormente approfonditi dal punto di vista procedurale.

Di seguito sono riportati alcuni tra gli automatismi più consueti implementati per il controllo e la verifica delle caratteristiche dei documenti relativi alle diverse aggregazioni documentali informatiche appartenenti all'archivio informatico del fruitore.

- **Identificazione certa del Produttore:** il sistema verifica l'identità del Produttore attraverso diverse modalità in relazione alla disponibilità tecnica del cliente. Vengono verificate: le credenziali fornite ad esso, lo specifico canale sicuro di comunicazione messo a disposizione, il filtro sugli indirizzi internet, la codifica specifica del codice cliente attribuita ai dati che il Produttore invia in fase di Versamento.
- **Controlli di corretto trasferimento via rete internet:** dove previsto dalla parametrizzazione del SDC il trasferimento via rete internet il SDC verificata l'integrità dei documenti contenuti nei pacchetti di versamento, attraverso il confronto delle impronte di hash.
- **Controlli di formato:** il SDC verifica se i formati inviati dal produttore sono censiti e contrattualizzati nel periodo di competenza del servizio. I formati vengono verificati attraverso librerie e procedure software automatiche che effettuano un log completo delle operazioni effettuate. Per alcuni formati, dove possibile, viene anche controllata la correttezza dei dati.
- **Automatismi per la verifica della consistenza dei documenti presenti nel flusso:** il sistema verifica la presenza di tutti i dati e/o dei metadati dei documenti informatici che compongono l'archivio da sottoporre al procedimento di conservazione. L'utente del servizio ha a disposizione

un insieme completo di informazioni e di riscontri utilizzabili in relazione ai dati di origine del flusso (sistema gestionali contabile, ERP, CRM, ecc…).

- **Verifica dell'omogeneità dei documenti:** dove previsto viene verificata la coerenza nella progressione numerica e temporale dei protocolli nonché la progressività dei protocolli rispetto all'ultima operazione di conservazione.
- **Verifica dei metadati minimi obbligatori:** il sistema verifica la presenza dei metadati minimi obbligatori specifici per ogni cliente e per ogni tipologia documentale, così come definito negli accordi specifici del Contratto di Servizio.

Ulteriori automatismi possono essere implementati su richiesta dell'organizzazione fruitrice ed in base alle esigenze della stessa e sulla base degli accordi specifici del Contratto di Servizio.

I controlli e le verifiche implementabili sono descritti nella PCD.

9.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento e di presa in carico

L'accettazione del PDV da luogo alla generazione automatica del rapporto di versamento MCD14 relativo ad un pacchetto di versamento.

Il rapporto di versamento è strutturato secondo quanto previsto dalle LLGG sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed è comprensivo dell'elenco dei pacchetti di versamento accettati.

Il SDC attribuisce un identificatore univoco a ciascun rapporto di versamento generato e la riferisce temporalmente (con riferimento al Tempo universale coordinato - UTC -).

Il rapporto di versamento include, a titolo non esaustivo, le seguenti informazioni:

- dati del Produttore
- dati dell'utente richiedente il versamento
- tipologie dei documenti
- formati dei documenti
- impronte dei documenti
- esiti dei controlli
- metadati del PDV
- riferimenti temporali

L'accettazione del PDV è subordinata ai controlli previsti dal SDC per il Cliente, le tipologie di documento oggetto di conservazione, i formati e quanto previsto al paragrafo 9.2. Tali controlli sono parametrizzati nel SDC stesso e sono parte integrante del Contratto di Servizio.

Nel rapporto di versamento sono elaborate e specificate le impronte, una o più, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, mediante procedura automatizzata.

Il SDC inoltra i rapporti di versamento al Produttore secondo diverse modalità in base a quanto espresso nel Contratto di Servizio. L' interfaccia web del JSDC consente comunque sempre al Produttore di monitorare lo stato di tutti i PDV inviati al SDC e pertanto gestire anche eventuali errori risultanti dai controlli.

Tutti le informazioni inerenti alle operazioni eseguite dagli utenti e dai processi informatici relative ai PDV accettati dal Produttore al SDC vengono storicizzate su appositi log. Tra queste, a titolo non esaustivo, citiamo: data e ora di ogni singola operazione, utente, processo informatico, codice cliente, tipo di operazione, metadati completi, identificativo univoco del PDV, informazioni di sicurezza.

9.4 Rifiuto dei PDV e modalità di comunicazione delle anomalie

In caso di esito negativo dei controlli e delle verifiche applicati sul PDV, il SDC genera una comunicazione di rifiuto, che viene riferita temporalmente e trasmessa al produttore.

Nella comunicazione sono indicate le anomalie presenti nel PDV che ne determinano il rifiuto, quali (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Presenza di documenti informatici non integri o corrotti in fase di trasmissione;
- Incongruenze relative a errata numerazione di protocollo;
- Incongruenze relative alla consecutività temporale dei documenti informatici;
- Assenza dal PDV dei dati essenziali specificati nel Contratto di Servizio;
- Anomalie relative alla sicurezza dei dati.

La comunicazione viene inoltrata al produttore secondo diverse modalità in base a quanto espresso nel Contratto di Servizio, ed è resa sempre disponibile da JSDC per la consultazione tramite interfaccia web.

Tutti le informazioni inerenti le operazioni eseguite dagli utenti e dai processi informatici relative ai PDV rifiutati dal SDC vengono storicizzate su appositi log. Tra queste, a titolo non esaustivo, citiamo: data e ora di ogni singola operazione, utente, processo informatico, codice cliente, tipo di operazione, metadati completi, identificativo univoco del PDV, informazioni di sicurezza.

9.5 Preparazione e gestione del PDA

Mediante apposite procedure software del SDC, i PDV, opportunamente verificati e validati come descritto nelle sezioni precedenti, vengono trasformati in PDA e corredati delle ulteriori caratteristiche necessarie a soddisfare i requisiti previsti dalla normativa.

Qualora si rendano necessari interventi manuali da parte degli operatori del SDC di rettifica, integrazione di dati e metadati nei PDA, tali operazioni sono tracciate su appositi log che includono, e si citano a titolo non esaustivo, informazioni relative a: data e ora di ogni singola operazione, utente/processo, codice cliente, tipo di operazione, metadati completi precedenti e successivi all'operazione, informazioni di sicurezza.

Le modalità di gestione degli interventi manuali da parte degli operatori del SDC sono documentate nella PCD e prevedono l'utilizzo di apposita modulistica.

I PDA sono sottoscritti digitalmente dal RSC e, ad essi, sono associate le relative marche temporali; sono così sottoposti al processo di conservazione digitale e custoditi, per i tempi previsti dalla normativa e dai Contratti di Servizio, nell'archivio informatico facente parte del SDC. Il sistema è implementato e sviluppato allo scopo di garantire e mantenere la disponibilità, l'immodificabilità e l'autenticità dei documenti informatici in esso contenuti.

Le ulteriori informazioni peculiari contenute nel PDA, eventualmente concordate con il soggetto Produttore, sono definite nelle specificità di contratto.

9.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

Il processo di preparazione del PDD è attivato dalla ricezione di una richiesta di esibizione da parte dell'utente. Il SDC si occupa di verificare che il profilo dell'utente che accede abbia le necessarie autorizzazioni per effettuare l'estrazione.

L'utente, guidato dal sistema, opera la selezione dei documenti informatici da estrarre. Il sistema, sulla base della selezione, compone la richiesta di esibizione che specifica quali documenti informatici comporranno il PDD.

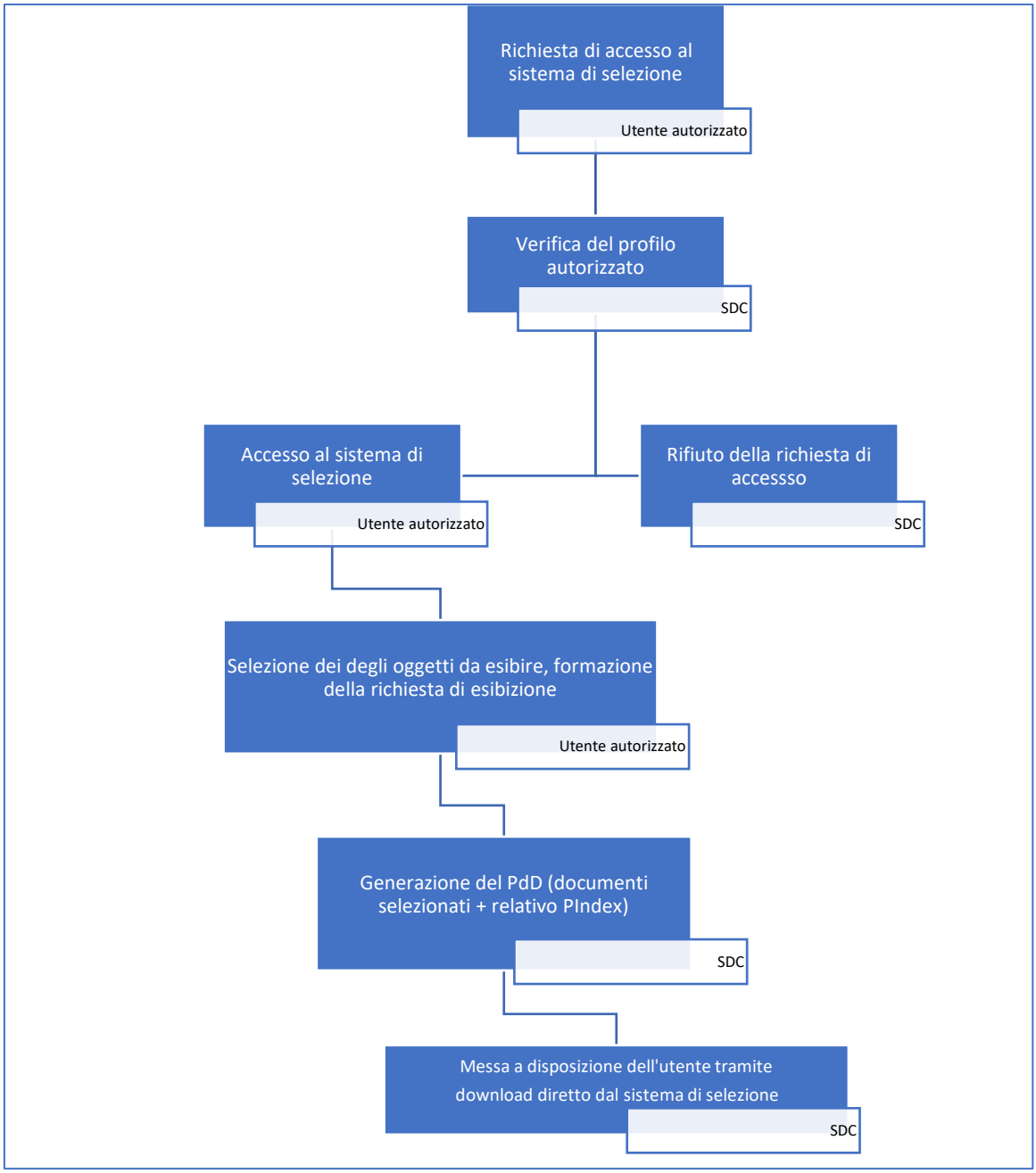
Il sistema provvede quindi a confezionare il PDD contenente i documenti informatici oggetto della selezione ed i relativi file indice (PIndex).

I file PIndex contengono le impronte dei documenti richiesti per consentire al fruitore la verifica autonoma e completa delle caratteristiche che determinano la corretta conservazione dei documenti.

Nel caso in cui si preveda l'utilizzo di supporti fisici rimovibili per la trasmissione dei pacchetti di distribuzione, si fa riferimento a quanto previsto nel Contratto di Servizio.

I supporti fisici non presentano riferimenti esterni che possano permettere l'identificazione dell'ente produttore, dei dati contenuti, della loro tipologia, ecc. e sono trasportati a cura e responsabilità di personale ENERJ o incaricato da ENERJ sulla base di specifici requisiti definiti dal RdC nella PCD. I dati richiesti sono crittografati con il certificato del destinatario prima della loro spedizione/trasmissione allo stesso.

Tutti le informazioni relative ai PDD richiesti, generati, esportati dal SDC vengono storicizzate su appositi log. Tra queste, a titolo non esaustivo, citiamo: data e ora di ogni singola operazione, utente/processo, codice cliente, tipo di operazione, metadati completi, informazioni di sicurezza.



Schema 11 - Processo di distribuzione

9.7 Produzione di duplicati e copie informatiche ed eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

Il SDC di ENERJ prevede specifiche procedure per la generazione e produzione di duplicati informatici e copie informatiche sulla base delle modalità definite dall'art. 22 del CAD.

9.7.1 Produzione di copie informatiche di documenti analogici

Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

Il procedimento di produzione di copie informatiche di documenti analogici consente di generare documenti informatici aventi la stessa efficacia probatoria degli originali analogici da cui sono tratti. Le modalità tecniche di ottenimento delle suddette copie sono costituite da procedure di digitalizzazione che avvengono tramite appositi dispositivi scanner o mediante procedure di rielaborazione delle informazioni che costituiscono i contenuti dei documenti analogici originali.

Le procedure di elaborazione di un documento analogico in informatico, menzionate al paragrafo precedente, sono invece gestite dal software JSDC attraverso una opportuna configurazione.

Il procedimento di produzione di copie informatiche di documenti analogici viene attivato quando il soggetto fruitore conferisce al SDC documenti espressi su supporti analogici.

Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici

Alle copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici si applicano le medesime disposizioni di cui alla sezione precedente.

L'attestazione di conformità della copia informatica di un documento amministrativo analogico, formato dalla PA, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del funzionario delegato.

9.7.2 Duplicati, copie ed estratti di documenti informatici

Il procedimento di produzione di duplicati informatici consente di ottenere dal SDC i duplicati informatici aventi il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, dei documenti informatici dai quali sono tratti in conformità con le regole tecniche vigenti. I duplicati di documenti informatici hanno il medesimo contenuto e la medesima rappresentazione informatica degli originali dai quali sono tratti.

Il procedimento di produzione di duplicati si attiva automaticamente:

- ogni volta che il soggetto fruitore accede al sistema di selezione per ottenere uno o più PDD contenenti i documenti informatici di interesse;
- in occasione dei backup e delle repliche perpetrate sui PDA allo scopo di garantirne la permanenza dei requisiti essenziali di fruibilità e verificabilità;

Il procedimento di produzione di copie informatiche ed estratti di documenti informatici consente di ottenere documenti aventi la stessa efficacia probatoria dei documenti informatici dai quali sono tratte.

Le copie e gli estratti di documenti informatici hanno il medesimo contenuto degli originali da cui sono tratte ma diversa rappresentazione informatica.

Il procedimento di generazione di copie informatiche ed estratti viene di norma attivato:

- ogni qual volta sia richiesto dai soggetti fruitori e specificamente previsto dal Contratto di Servizio in relazione agli accordi;
- quando, per motivi legati all'evoluzione tecnologica e/o normativa, la rappresentazione informatica dei documenti originali non sia più fruibile dai sistemi di consultazione utilizzati e sia necessario adeguarne il formato.

Il procedimento di generazione di copie informatiche prevede la possibilità di richiedere l'intervento di un pubblico ufficiale allo scopo di attestare la conformità di queste con gli originali.

9.8 Politiche di conservazione lungo termine (Long Term Preservation Policy) e gestione dell'obsolescenza tecnologica

Al fine mantenere nel lungo periodo l'autenticità, l'integrità e la leggibilità dei documenti posti in conservazione il RSC predispone e attua le misure volte ad individuare e correggere eventuali difetti e non congruità dei documenti conservati e dei pacchetti di archiviazione con gli standard tecnologici e la normativa vigente.

I processi di monitoraggio approfonditi nella sezione precedente costituiscono parte integrante delle politiche di conservazione a lungo termine. Oltre ad essi, al fine di garantire il perdurare della validità legale, integrità, leggibilità e riservatezza dei documenti informatici conservati, il sistema prevede le procedure di aggiornamento specificate di seguito.

- **Aggiornamento degli standard di rappresentazione informatica dei documenti**

  La gestione dei metadati dei pacchetti di versamento avviene con uno schema XML che è in grado di recepire gli eventuali aggiornamenti della rappresentazione informatica dei documenti.

- **Aggiornamento applicativo in base al contesto normativo vigente**

  Il sistema di conservazione garantisce una flessibilità di gestione dei metadati che consente di aggiungerne di nuovi o modificarne la lunghezza, permettendo così di adeguare lo standard di ricezione e gestione dei metadati a nuove esigenze sia legate al panorama normativo che ad esigenze specifiche di clienti

- **Gestione dell'obsolescenza tecnologica dei supporti informatici e degli apparati**

  RDT provvede periodicamente ad effettuare le verifiche dei supporti informatici tramite i controlli previsti dal sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (ISO 27001).

- **Gestione del tempo di vita del documento**

  L'aspetto del SDC legato alla gestione dello scarto dei documenti conservati è stato affrontato mediante il conferimento, ai set di metadati associati ai documenti, di un campo contenente il tempo di "vita" (data di scarto) del documento nel sistema. Il metadato viene associato al documento in fase di ingresso nel SDC e viene parametrizzato in base alle informazioni ricevute

in merito dal soggetto produttore tramite la relativa documentazione (manuale di gestione, titolario di classificazione, piano di conservazione pregresso) ove esistente. In caso di indisponibilità del dato dovuta a carenze di carattere tecnico/amministrativo del "soggetto produttore", il SDC possiede un set di default (successivamente integrabile o aggiornabile) definito sulla base di quanto disponibile e rilevabile dal materiale AGID (Linee Guida e documenti di indirizzo).

Il parametro descritto nei punti precedenti è riscontrabile nelle informazioni presenti nell'accordo di versamento (si veda la sezione 2.1.1: "Accordo di versamento (MCD01)").

9.8.1 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

ENERJ, al fine di garantire l'interoperabilità del proprio sistema di conservazione e la trasferibilità di archivi informatici ad altri eventuali soggetti conservatori ha predisposto le seguenti misure:

- Adozione conformemente a quanto determinato dallo standard SInCRO, di tracciati XML omogenei relativi ai PDD e PDA.
- Generazione di tracciati XML (conformi allo standard SInCRO) privi di informazioni non standardizzate e/o arbitrariamente definite da ENERJ e/o ridondanti, salvo il caso in cui la presenza di esse sia espressamente richiesta dal fruitore del servizio e palesata nelle specificità contrattuali;
- Mantenimento, per i PDD, della medesima struttura di dati espressa dalle LLGG per la configurazione dei PDA (vedasi sezione 8.4.3 Pacchetto di distribuzione);
- Mantenimento di identità tra Indice Pindex del PDA ed il medesimo presente nel PDD;
- Gestione dei metadati dei documenti informatici esterna al PDA tramite la corretta valorizzazione della sezione <MoreInfo>.
- Il SDC di ENERJ è in grado di accettare il versamento di PDD prodotti da altri sistemi di conservazione, in formato standard SInCRO, previa analisi e valutazione tecnico-economica prima dell'ingresso nel SDC allo scopo di programmare e svolgere le opportune attività volte all'adeguamento ai formati standard.
- In caso di conclusione del Contratto di Servizio, ENERJ si impegna a produrre i PDD, coincidenti con i PDA conservati per il fruitore del servizio, tramite i canali e nelle modalità definite negli specifici accordi contrattuali e previa sottoscrizione dei relativi verbali di consegna. Ove previsto dalla natura dei dati riprodotti, sarà effettuata la cifratura degli stessi e la comunicazione, con canale distinto, della relativa chiave per la decifratura e la fruizione esclusiva da parte del titolare dell'archivio.

9.8.2 Riversamenti

Il procedimento di riversamento degli oggetti informatici si intende attuato nel momento in cui si riversa almeno il formato ed è disposto dal soggetto titolare che, di norma, lo utilizza in relazione ad esigenze strategiche legate alla gestione dei formati e/o alla gestione dello storage.

Il procedimento di riversamento, nel contesto della gestione degli oggetti conservati, viene utilizzato dal titolare degli oggetti conservati per adeguarne le caratteristiche di interoperabilità alle valutazioni previste dall'allegato 2 alle LLGG.

ENERJ coadiuva il cliente nella pianificazione dei procedimenti di riversamento ed opera una duplice azione di:

- verifica progressiva dei formati degli oggetti versati nel SDC dal soggetto produttore tramite il sistema di classificazione di cui alla sezione 8.3.3: "Classe dei Formati",
- informazione al titolare in relazione alla necessità di predisporre eventuali procedimenti di riversamento finalizzati alla conservazione: tramite l'invio al soggetto produttore del rapporto di versamento e la comunicazione dell'accordo di versamento (MCD01).

I titolari degli oggetti conservati valutano l'esigenza o l'opportunità di effettuare o pianificare il riversamento dei file da un formato di file ad un altro formato tenendo in considerazione quanto previsto dalle LLGG in relazione ai fattori: formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo. Il riversamento è effettuato tramite procedure tecniche del SDC in base alle indicazioni previste nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" alle LLGG.

9.9 Cessazione del servizio

La cessazione del servizio può essere rivolta ad uno o più soggetti produttori specifici o può riguardare tutto il servizio.

9.9.1 Cessazione del rapporto di servizio con il singolo produttore

Per disciplinare il caso di cessazione del servizio con il singolo produttore ENERJ ha implementato la Procedura di gestione della Conservazione Digitale (PCD) e nell'ambito di questa, l'istruzione di Cessazione del Servizio (ICD03) che descrive nello specifico la gestione dell'interruzione dell'erogazione del servizio ad uno o più clienti e le modalità di restituzione e cancellazione degli archivi conservati.

Per approfondimenti sulle modalità di cessazione del servizio si rimanda alla documentazione citata nel paragrafo precedente e alle specificità contrattuali relative allo specifico rapporto di servizio.

9.9.2 Cessazione del servizio di conservazione

Il documento Technical Specification (TS), pubblicato da ETSI con l'identificativo ETSI TS 119 511, sui requisiti di policy e sicurezza per i trust service providers (TSP) che offrono servizi di conservazione a lungo termine delle firme digitali o, in generale, di dati che usano tecniche di firma digitale, al paragrafo 7.12 stabilisce i requisiti che riguardano il processo di cessazione, richiamando quelli indicati nella norma ETSI EN 319 401 paragrafo 7.12 relativi ai requisiti di policy generali per tutti i TSP, aggiungendo un ulteriore requisito che riguarda specificatamente i TSP che erogano servizi di conservazione di firma digitale o di dati che usano tecniche di firma digitale.

La comunicazione ad AGID e ai clienti del servizio dell'intenzione di cessare l'attività di conservazione è inviata da ENERJ almeno 60 giorni prima della data di cessazione. La comunicazione, predisposta in formato elettronico e firmata digitalmente dal legale rappresentante del conservatore, è trasmessa con strumenti idonei alla verifica della consegna (es. PEC) ed è corredata dal documento di programmazione delle attività di cessazione.

Con la formalizzazione del Piano di Cessazione (PCE), ENERJ definisce le modalità e i criteri adottati nella gestione del sistema di conservazione in caso di cessazione volontaria o involontaria dello stesso. Il documento aggiornato è sempre trasmesso ad AGID anche ai fini del mantenimento dell'iscrizione al marketplace dei conservatori come premesso nella sezione 1 "Introduzione" ed è reso disponibile nel portale servizi dedicato agli utenti come descritto nella sezione 2.1.2: "Portale servizi".

9.10 Restituzione degli archivi conservati

Il processo di restituzione degli archivi conservati ai soggetti titolari prevede una serie di azioni comuni sia ai casi di cessazione di servizi relativi ad uno o più specifici titolari, che negli scenari previsti nella terminazione dell'intero servizio di conservazione:

- Disattivazione del servizio
    - Verifica della conclusione effettiva del servizio
    - Disattivazione dei profili dei soggetti produttori
- Analisi preliminare dei pacchetti di archiviazione
- Trasferimento degli archivi di conservazione
    - Predisposizione della documentazione
    - Verifica delle caratteristiche tecniche dei volumi da trasferire
    - Messa a disposizione dei pacchetti di distribuzione tramite accesso diretto a JSDC
    - Ottenimento dei pacchetti di distribuzione tramite accesso ad area FTPS
    - Trasmissione tramite supporto informatico fisico (metodologia deprecata ed attuata in base alle caratteristiche peculiari degli archivi da trasferire)
- Comunicazione delle modalità e tempistiche di trasferimento degli archivi.

Le modalità e le tempistiche di restituzione degli archivi conservati sono specifiche per ciascun titolare degli oggetti conservati e sono definite negli accordi contrattuali e, in modo generale, nella PCD; nel caso di cessazione di JSDC (dell'intero sistema di conservazione) le medesime sono definite e descritte dal piano di cessazione (PCE).

9.11 Scarto e cancellazione dei pacchetti di archiviazione

La procedura di scarto dei documenti conservati negli archivi viene operata e coordinata da RSC sulla base delle disposizioni ricevute dal soggetto produttore, delle disposizioni contenute nei contratti di servizio e in ottemperanza a quanto sancito dal panorama normativo vigente.

RFA e RQS coadiuvano RSC nella ponderazione delle azioni da intraprendere a fronte dell'attuazione di un procedimento di scarto. Tale procedimento viene operativamente attuato da RSI coadiuvato dagli addetti opportunamente individuati dell'area gestione sviluppo software e manutenzione e consiste nelle seguenti fasi:

- interrogazione del database del SDC per l'estrazione dei documenti che hanno superato la soglia temporale di scarto;
- informazione del soggetto produttore tramite interlocuzione diretta con RSC (o operatore incaricato) ed invio di una comunicazione formale tramite PEC;
- esecuzione della procedura batch (configurata ad hoc) per la cancellazione dei documenti condotta manualmente dagli operatori incaricati.

Gli ulteriori dati relativi al soggetto produttore eventualmente custoditi nel sistema informativo di ENERJ sono successivamente sottoposti alle procedure di cancellazione descritte nel Manuale della Sicurezza del Sistema Informativo (MSI) e a cui soggiacciono in generale tutti i dati gestiti. JSDC effettua lo scarto dei pacchetti di archiviazione sulla base di quanto espresso nei Contratti di Servizio.

L'eliminazione dei pacchetti informativi scartati e delle eventuali relative informazioni a corredo viene eseguita tramite una procedura di distruzione sicura dei dati, in linea con la vigente normativa sulla sicurezza dei dati e privacy. Detta funzione è approfondita nel PDS e nella PCD.

Nel caso di archivi pubblici o privati di particolare interesse culturale, le procedure di scarto avvengono previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo. La gestione della richiesta di autorizzazione è a carico dell'Ente produttore.

10 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il SDC si basa su un complesso di moduli facenti funzioni specifiche all'interno del sistema e tra loro interagenti nella gestione di tutti gli aspetti relativi alla conservazione degli archivi informatici e alla gestione della sicurezza del sistema.

L'erogazione dei servizi di conservazione, a discrezione di ENERJ in funzione delle politiche di carico e di gestione dei sistemi, può essere effettuata alternativamente tramite i sistemi on-premisis o su infrastruttura Cloud riconosciuta come CSP da AGID. ENERJ si configura come Cloud Service Provider, in quanto eroga servizi di conservazione a norma per i propri clienti in modalità Cloud, sia Cloud Service Customer, in quanto utilizza l'infrastruttura IaaS di Aruba (infrastruttura presente all'interno del market place di AGID) per erogare i servizi in modalità SaaS ai sui clienti.

Il sistema di conservazione, di seguito descritto nelle sue modalità di accesso, utilizzo e protezione è composto da:

- Componenti Logiche e Tecnologiche: Informazioni e dati, prodotti / servizi di software installati presso ENERJ e presso la Clientela
- Componenti Fisiche: architettura informatica aziendale in tutti le sue componenti hardware, reti (aziendali ed esterne),
- Procedure di gestione e di evoluzione: procedure di produzione del software aziendale e della sua manutenzione, procedure di conservazione, procedure di Audit, Riesame della Direzione.

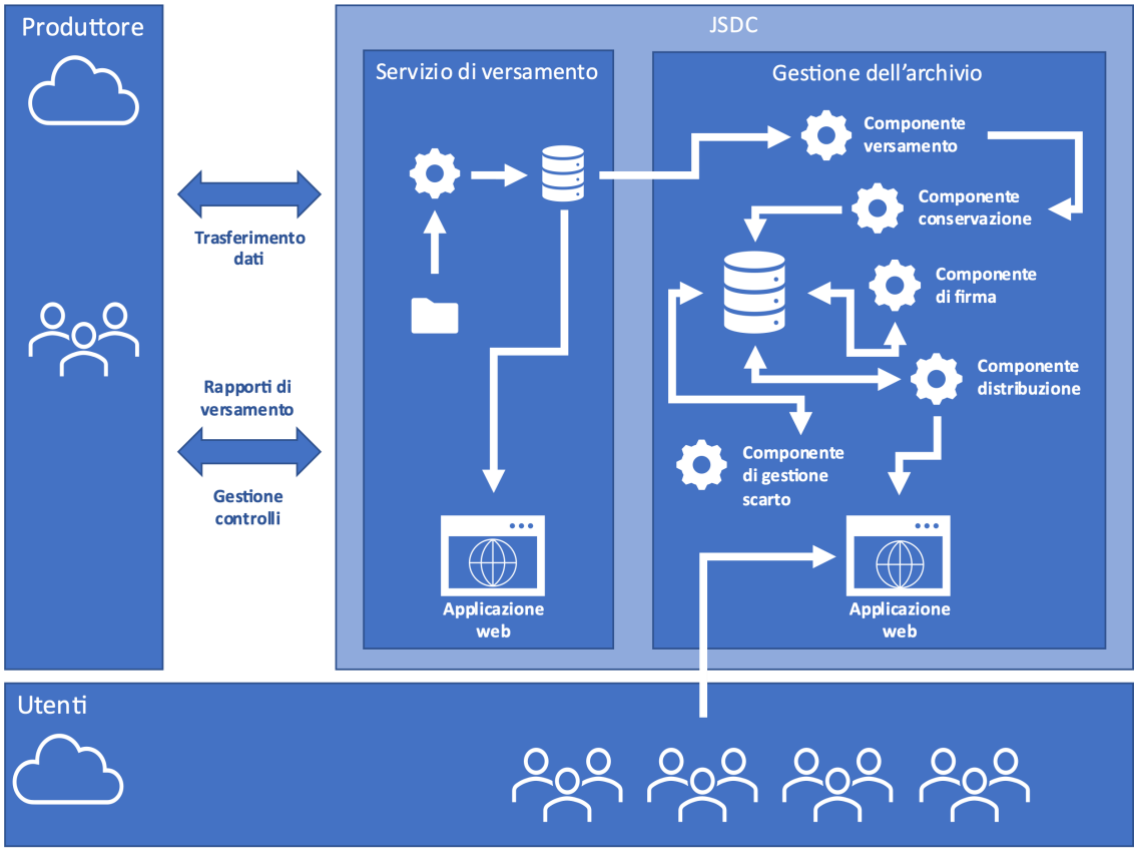
10.1 Componenti Logiche

Il SDC è logicamente rappresentabile nelle sue componenti (interne ed esterne al sistema) la cui interazione è basata sul flusso di informazioni condiviso con gli attori del processo, ossia:

- Produttore: effettua il versamento al SDC dei nuovi PDV generati;
- JDoc che raccoglie e archivia i documenti inviati dal Produttore;
- JPdV: gestisce la generazione dei PDV effettuando tutte le azioni di monitoraggio e controllo previste nonché la generazione dei rapporti di versamento;
- Servizio di Versamento: prende in carico i PDV validati e gestisce l'inoltro al sistema di conservazione;
- Servizio di Conservazione: gestisce la trasformazione da PDV a PDA utilizzando i servizi di firma digitale dei documenti implementati con tecnologia HSM presso una QTSA accreditata convenzionata con ENERJ;
- Servizio di Distribuzione: gestisce la ricerca dei documenti da parte degli Utenti abilitati e la generazione dei PDD è realizzata tramite JDoc;
- Utenti: fruiscono del SDC, accedendo alla piattaforma di front-end gestita tramite applicazioni web-based.

Tutte le funzionalità gestite dal sistema sono erogate in modalità di servizio. Un ulteriore elemento logico è costituito dall'ambiente di test e dall'ambiente di sviluppo che vengono gestiti in modo separato rispetto all'ambiente di produzione.

Lo schema riportato di seguito rappresenta l'architettura logico-funzionale del SDC.



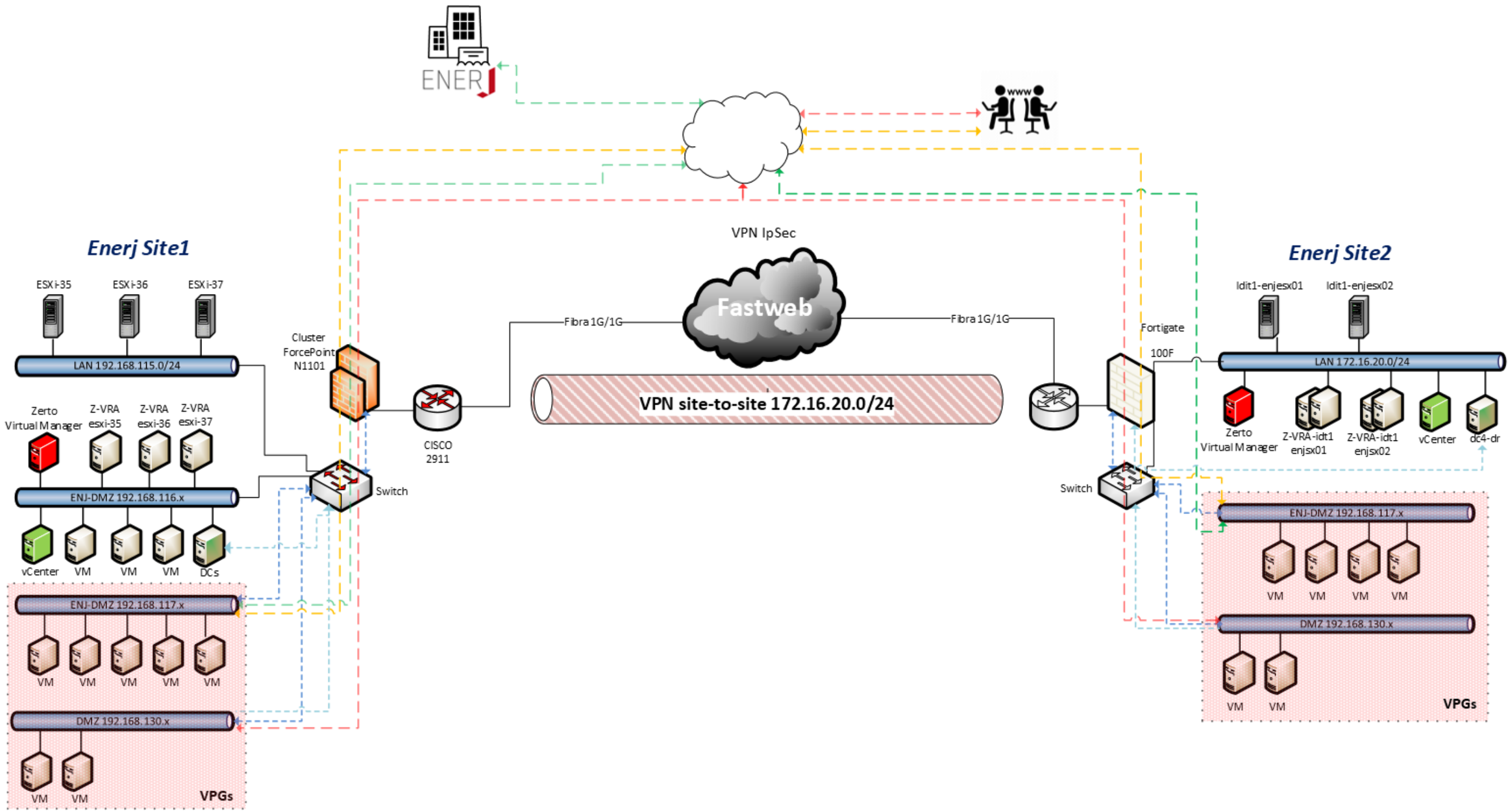
Schema 12 - Schema delle componenti logiche del SDC

10.2 Componenti Tecnologiche

ENERJ ha sviluppato una serie di moduli applicativi per l'implementazione del SDC tra cui si riportano i principali:

- JDoc Sistema di gestione dell'archivio informatico;
- JView Modulo software per la distribuzione e l'esibizione dei documenti informatici conservati.

L'elenco completo dei software implementati da ENERJ e utilizzati nella gestione del SDC è contenuto negli inventari del software afferenti al ISMS (MCO04 - Inventario del software commerciale, MCO02 - Inventario del software proprietario). Le informazioni contenute negli inventari sono estratte e rese disponibili alle parti interessate dietro richiesta.



Schema 13 - Schema topologico e descrizione delle componenti fisiche presenti in ciascuno dei siti di conservazione

10.3 Procedure di gestione e di evoluzione

10.3.1 Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione

In relazione alle componenti software di ENERJ la PSS descrive le modalità di aggiornamento degli applicativi software in relazione all'evoluzione normative, tecnologiche ed alle esigenze dei Clienti.

I componenti software implementati nel SDC sono sviluppati da una struttura aziendale dedicata.

10.3.2 Gestione e conservazione dei log

In particolare, il sistema di "log management" del SDC traccia tutte le operazioni e le transazioni informatiche inerenti a:

- versamento di pacchetti informativi;
- trasformazioni di pacchetti informativi in PDA;
- conservazione dei PDA;
- comunicazioni ed esiti relativi ai pacchetti informativi scambiati con produttori e fruitori;
- gestione della firma digitale e della marcatura temporale;
- produzione e distribuzione dei PDD;
- controllo e verifica dei PDA;
- eventi di carattere sistemistico quali: accessi a risorse informatiche, incidenti di sicurezza, interruzione dell'operatività dei servizi, ecc...;
- accessi fisici ai locali.

Il Sistema di "log management" di ENERJ è descritto nel Manuale di Sicurezza del Sistema Informativo (MSI): nel documento si approfondiscono anche le tematiche legate a:

- modalità di conservazione,
- tempistiche di conservazione,
- modalità di accesso e consultazione,
- misure di sicurezza e protezione dei log.

Le informazioni contenute nel MSI sono ad uso interno, ma possono essere resi disponibili, alle parti interessate, estratti del documento dietro motivata richiesta da inoltrare nelle modalità definite nella sezione 13: "Trasparenza e archiviazione".

10.3.3 Change management

L'evoluzione del SDC segue un percorso interno ad ENERJ che prevede lo svolgimento di attività specifiche di presidio costante dell'allineamento del SDC all'evoluzione del panorama normativo vigente, nonché di ricerca e sviluppo, corredandole con la stesura e l'aggiornamento di appositi documenti, così come previsto nel ISMS, tra cui:

- riesame della direzione;
- moduli relativi allo sviluppo software;
- aggiornamento del presente manuale;
- aggiornamento del manuale della sicurezza del sistema informativo;
- aggiornamento del piano della sicurezza del SDC.

10.3.4 Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento

ENERJ, nell'ambito della gestione del ISMS, ha previsto una specifica procedura di gestione degli audit (PGA) interni ed esterni, che assicura la persistenza della conformità del sistema alla normativa vigente ed agli standard di riferimento.

10.4 Gestione dei parametri amministrativi del SDC e accesso al Portale Servizi.

L'attivazione del servizio per un cliente avviene dietro accettazione della proposta commerciale e sottoscrizione della documentazione contrattuale e dà quindi luogo alla configurazione dei parametri amministrativi ed operativi che consentono al sistema di operare e di erogare stabilmente il servizio di conservazione nelle modalità concordate.

La predisposizione dei parametri amministrativi, funzionali ed operativi avviene sotto la responsabilità di RGC e tramite l'attività del personale delle aree "Gestione clienti" e "Gestione service" sulla base delle esigenze manifestate dal cliente e formalizzate in fase progettuale e propositiva.

L'attivazione del servizio, inoltre, abilita gli utenti autorizzati dal cliente all'accesso al "Portale Servizi": un'area dedicata dove il soggetto che accede può:

- ottenere informazioni e statistiche dettagliate sulla conduzione dei propri servizi di conservazione;
- consultare gli archivi conservati ed effettuare ricerche parametriche;
- verificare lo stato di conservazione dei documenti;
- effettuare operazioni di distribuzione (creazione di PDD);
- consultare documenti importanti (ad es. il presente manuale o il piano di cessazione) e guide operative per l'utilizzo del portale e del servizio;
- inviare richieste di attivazione, modifica e cessazione delle utenze che accedono al SDC;
- inviare segnalazioni e richieste di assistenza in merito ad anomalie del sistema

Tutte le attività di configurazione amministrativa ed operativa del SDC:

- sono formalizzate e descritte nella procedura interna di gestione del processo di conservazione (PGC) e nelle relative istruzioni (IGC),
- sono inoltrate dal cliente tramite contatto diretto con il proprio referente in ENERJ (Incaricato commerciale o Project manager), mail o mediante segnalazione,
- sono attuate dagli operatori delle aree “Gestione clienti” e “Gestione service”.

Le richieste del cliente, in questo senso, sono sempre mediate e gestite dagli operatori e/o dal personale di ENERJ.

11 MONITORAGGIO E CONTROLLI

ENERJ opera con l'obiettivo di mantenere, costantemente, il livello massimo di qualità e di sicurezza delle informazioni gestite tramite i propri servizi di conservazione digitale attraverso il monitoraggio delle applicazioni e delle infrastrutture. Si unisce al predetto obiettivo, la strategia di miglioramento continuo della qualità dei servizi, sostenendolo con investimenti di carattere tecnico e nella formazione delle risorse umane nel rispetto di quanto previsto dal DPCM art. 8, comma 2, lettera h.

11.1 Procedure di monitoraggio applicativo

Gli applicativi software del SDC producono i log delle transazioni dei pacchetti informativi (di cui alla sezione 10.3.2 del presente manuale), dall'elaborazione dei quali si traggono le informazioni necessarie per valutare nel tempo il mantenimento dell'efficacia del sistema, nonché dell'efficienza e della rispondenza dello stesso ai livelli di prestazioni previsti nei Contratti di Servizio.

La direzione, in sede di riesame, individua i conseguenti interventi sullo sviluppo e la manutenzione del software, sia gli investimenti necessari nell'infrastruttura tecnologica.

11.2 Procedure di monitoraggio infrastrutturale

L'infrastruttura tecnologica di ENERJ è descritta nel Manuale della Sicurezza dei Sistemi Informativi (MSI) e relativi allegati. Il monitoraggio di tutti i dispositivi hardware quali apparati server, storage e networking, è effettuato tramite un'applicazione di terze parti. Inoltre ENERJ è dotata di un contratto di Service Operation Center con un'azienda leader del settore.

Il monitoraggio mette a disposizione un cruscotto gestionale, interrogabile dall'amministratore del sistema, nonché dei report automatici.

11.3 Verifica dell'integrità degli archivi

Il SDC di ENERJ prevede apposite procedure periodiche di controllo dell'integrità e leggibilità dei documenti conservati e della congruenza e completezza degli archivi. Le procedure sono descritte nel ISMS, in particolare:

- nel Manuale della Sicurezza dei Sistemi Informativi (MSI)
- nel Piano della Sicurezza del SDC (PDS)
- nella Procedura di Gestione degli Audit (PGA)
- nella Procedura di Analisi dei Rischi (PAR)
- nei verbali di verifica (moduli MCD)

In base al tipo di verifica la periodicità dei controlli può essere giornaliera, annuale e comunque non superiore ai cinque anni. Ulteriori procedure aggiuntive richieste dal soggetto Produttore possono essere descritte nel Contratto di Servizio.

Lo scopo dei sistemi di gestione della sicurezza implementati in ENERJ è di evidenziare le eventuali vulnerabilità del sistema di tenuta degli archivi sottoposti a conservazione di ENERJ, per potere migliorare

costantemente il servizio dal punto di vista organizzativo e informatico, prevenendo possibili minacce e definendo un piano di intervento, in coerenza con il Sistema della Qualità interno e la procedura aziendale di miglioramento continuo.

I criteri di analisi e valutazione si basano sull'analisi oggettiva (condivisa dal management) delle vulnerabilità riscontrate (punti deboli, criticità), valutando l'effettiva probabilità di accadimento di un evento dannoso per gli stessi che limiti o comprometta la capacità operativa corrente, la prestazione dei servizi contrattualmente erogati alla clientela, il know-how aziendale, direttamente scaturenti dalla criticità riscontrata.

Tra i criteri utilizzati particolare rilievo assume l'analisi degli scenari basata sulla previsione e costruzione dei diversi accadimenti che si potrebbero verificare stimando gli eventuali rischi.

Qualora si renda necessario, ENERJ è in grado attivare metodi adeguati e opportune attività di test tese a provare la capacità del sistema di rispondere al verificarsi di eventi dannosi o potenzialmente rischiosi. Tra i test si riportano di seguito i principali:

- verifiche sull'integrità degli archivi conservati
- verifiche sulle copie di sicurezza dei dati
- security testing and evaluation (STE): strumenti comprendenti un'ampia gamma di test sui sistemi;
- modalità di sviluppo sicuro previste nelle procedure del Sistema della Qualità ISMS

Tutti le informazioni relative alle verifiche periodiche effettuate dal SDC vengono storicizzate su appositi log. Tra queste, a titolo non esaustivo, citiamo: data e ora di ogni singola operazione, utente/processo, codice cliente, tipo di operazione, esiti, informazioni di sicurezza.

Sulla base delle risultanze dei test vengono intraprese da ENERJ le azioni preventive allo scopo di eliminare cause di potenziali non conformità prima ancora che le stesse si verifichino. Sono pertanto azioni preventive anche gli interventi di miglioramento.

Le procedure di audit definite nel Sistema della Qualità interno sono implementate allo scopo di individuare le azioni idonee a prevenire le potenziali cause di pregiudizio per l'integrità dei dati. Il personale dell'Area di gestione della Qualità e della Sicurezza dei dati e delle informazioni esamina, con frequenza almeno mensile o quando le condizioni lo rendano necessario, i risultati degli audit condotti (e le relative richieste di azione correttiva) e i documenti di registrazione che rappresentano la fonte principale di informazione relativamente ai processi ed alle attività aziendali. Oltre ai succitati documenti l'Area prende in considerazione anche tutte le comunicazioni formali o informali di tutte le funzioni organizzative in merito all'evidenza di situazioni carenti, inefficienze ed a proposte di miglioramento evinte dalle analisi dei rischi condotte.

La formalizzazione di azioni preventive avviene anche attraverso l'osservazione e l'analisi statistica dei dati e delle informazioni messe a disposizione dalla piattaforma CRM.

11.4 Soluzioni adottate in caso di anomalie

In caso di anomalie sono previste diverse soluzioni commisurate all'entità e alle caratteristiche dell'incidente. Nello specifico, la trattazione degli incidenti di sicurezza è documentata nel Manuale della Sicurezza del Sistema Informativo (MSI) afferente al sistema ISMS.

La gestione delle segnalazioni di anomalia relative al SDC pervenute ad ENERJ dai Clienti sono documentate nella PGC.

11.5 Sicurezza del SDC

Il RSC approva il piano della sicurezza del SDC (PDS) e il RQS ne cura l'aggiornamento.

In relazione a quanto previsto nella PAR e relativi moduli (MAR) vengono periodicamente condotte le analisi dei rischi inerenti il SDC.

La continuità operativa del SDC è garantita dall'infrastruttura di backup e disaster recovery del datacenter di ENERJ così come dettagliato nel Piano della Continuità Operativa del Business e Disaster Recovery (PCO) e nel Piano di Backup (PBK).

12 PROTEZIONE DEI DATI

Tutte le operazioni inerenti ai processi produttivi sono realizzate nel rispetto del Regolamento Generale per la Protezione dei Dati personali (Reg. EU 679/2016): ENERJ ha istituito, nell'ambito dei propri sistemi informativi integrati, l'area "Legal & Data protection" a cui si rimanda per qualunque approfondimento in merito e che ospita la documentazione relativa alla gestione della protezione dei dati.

ENERJ ha istituito il proprio registro delle attività di trattamento strutturato sulla base delle indicazioni normative. Periodicamente viene realizzata un Valutazione dell'Impatto sulla Protezione dei Dati personali per stabilire il livello di rischio per gli interessati dal trattamento.

Tutte le esigenze relative alle modalità di gestione e di protezione dei dati personali possono essere richieste dalle parti interessate tramite mail all'indirizzo: dataprotection@enerj.it.

ENERJ ha inoltre incaricato il proprio Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD), o anche Data Protection Officer (DPO), sulla base di quanto disposto dall'art. 37 del GDPR. Le questioni da sottoporre all'attenzione del RDP possono essere inoltrate tramite mail all'indirizzo: dpo@enerj.it.

13 Trasparenza e archiviazione

Tutta la documentazione a cui si fa riferimento nel contenuto del presente documento è disponibile alle parti interessate, in forma completa o di estratto, dietro motivata richiesta da inoltrare all'indirizzo PEC: ENERJ@actalispec.it. Al medesimo indirizzo PEC si fa riferimento nel contenuto del presente documento ogni qual volta viene citato come sistema per la gestione delle comunicazioni da e verso le altre parti.

L'originale di tutta la documentazione prodotta dal SDC ed attinente al servizio di conservazione viene archiviato dal sistema stesso e sottoposto a procedura di conservazione. I documenti sono conservati dal SDC di ENERJ sulla base di quanto disposto dalle procedure interne e comunque in ottemperanza a quanto sancito dal panorama normativo vigente ed agli accordi contrattuali.

Tutta la documentazione relativa al sistema di gestione della qualità e sicurezza delle informazioni è condivisa in modo sicuro tramite i sistemi informativi integrati di ENERJ basato su piattaforma Microsoft.

14 Revisioni

14 del 30/05/2022

- Redazione: Silvano Artioli (RQS), riesame: Ferdinando Auletta (RSC), approvazione: Giovanni Auletta (DIR).
- Note di versione: Aggiunta della sezione 10.4 “Gestione dei parametri amministrativi del SDC e accesso al Portale Servizi”; aggiornamento della sezione 10.3.2 “Gestione e conservazione dei log”

13 del 13/04/2022

- Redazione: Silvano Artioli (RQS), riesame: Ferdinando Auletta (RSC), approvazione: Giovanni Auletta (DIR).
- Note di versione: Aggiornamento del titolo del manuale, apportate correzioni ortografiche e sintattiche.

12 del 18/01/2022

- Redazione: Silvano Artioli (RQS), riesame: Ferdinando Auletta (RSC), approvazione: Giovanni Auletta (DIR).
- Note di versione: Adeguamento alle LLGG sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID in data 11/09/2021.

11 – settembre 2015

- Redazione: Silvano Artioli (RQS), riesame: Ferdinando Auletta (RSC), approvazione: Giovanni Auletta (DIR).
- Note di versione: Aggiornamento.

10 – febbraio 2014

- Redazione: Silvano Artioli (RQS), riesame: Ferdinando Auletta (RSC), approvazione: Giovanni Auletta (DIR).
- Note di versione: Aggiornamento.

9 – novembre 2014

- Redazione: Silvano Artioli (RQS), riesame: Ferdinando Auletta (RSC), approvazione: Giovanni Auletta (DIR).
- Note di versione: Aggiornamento.

8 – marzo 2013

- Redazione: Silvano Artioli (RQS), riesame: Ferdinando Auletta (RSC), approvazione: Giovanni Auletta (DIR).

- Note di versione: Aggiornamento.

7 – marzo 2010

- Redazione: Silvano Artioli (RQS), riesame: Ferdinando Auletta (RSC), approvazione: Ferdinando Auletta (DIR).
- Note di versione: Aggiornamento.

6 – marzo 2009

- Redazione: Silvano Artioli (RQS), riesame: Ferdinando Auletta (RSC), approvazione: Ferdinando Auletta (DIR).
- Note di versione: Aggiornamento.

5 – novembre 2008

- Redazione: Silvano Artioli (RQS), riesame: Ferdinando Auletta (RSC), approvazione: Ferdinando Auletta (DIR).
- Note di versione: Aggiornamento.

4 – marzo 2007

- Redazione: Silvano Artioli (RQS), riesame: Ferdinando Auletta (RSC), approvazione: Ferdinando Auletta (DIR).
- Note di versione: Aggiornamento.

3 – ottobre 2006

- Redazione: Silvano Artioli (RQS), riesame: Ferdinando Auletta (RSC), approvazione: Ferdinando Auletta (DIR).
- Note di versione: Aggiornamento.

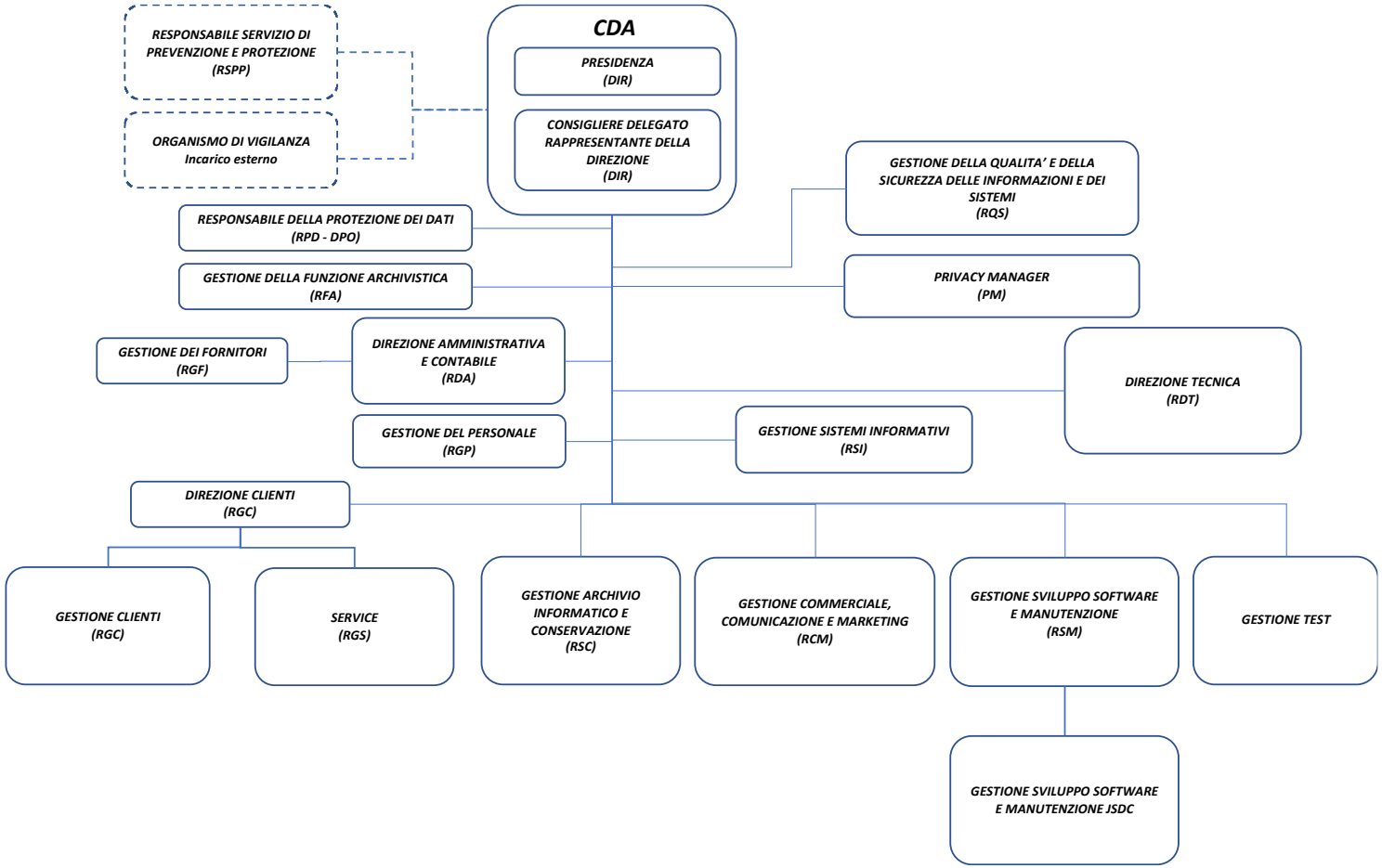
2 – febbraio 2006

- Redazione: Silvano Artioli (RQS), riesame: Ferdinando Auletta (RSC), approvazione: Ferdinando Auletta (DIR).
- Note di versione: Aggiornamento.

1 – settembre 2005

- Redazione: Silvano Artioli (RQS), riesame: Ferdinando Auletta (RSC), approvazione: Ferdinando Auletta (DIR).
- Note di versione: Stesura.

Si riporta in appendice l'organigramma di ENERJ



Tipologie documenti standard JSDC

Versione 22

Revisioni

Revisioni	Autore	Data	Contenuti Revisione
0	M. Recchia	29/12/2016	Emissione
1	M. Recchia	25/01/2017	Aggiunta fattura attiva e passiva PA
2	S. Zanella	03/02/2017	Modificate note campo C01 in Fattura Passiva PA Modificato campo C13 – Causale in Fattura Attiva PA da 200 a 1000 caratteri Modificato campo C15 – Causale in Fattura Passiva PA da 200 a 1000 caratteri Modificato campo C08 – CIG da 10 a 1000 caratteri in Fattura Attiva PA Modificato campo C09 – CUP da 20 a 1000 caratteri in Fattura Attiva PA Modificato campo C10 – CIG da 10 a 1000 caratteri in Fattura Passiva PA Modificato campo C11 – CUP da 20 a 1000 caratteri in Fattura Passiva PA Modificato campo C11 da 16 a 28 caratteri in Fattura Attiva PA Modificato campo C13 da 16 a 28 caratteri in Fattura Passiva PA
3	M. Recchia	06/03/2017	Aggiunti tipi documento “Documento Tesoreria” e “Nota spese” Assegnato il “campo di controllo Data” ai tipi documento “Enti” Aggiunto campo “Numero documento” a Fatture clienti e fornitori Campo SubNumero Fatture clienti e fornitori di tipo Char (era Bigint)
4	M. Recchia	14/03/2017	Aggiunti tipi documento “Contratto Compass” e “Documento Fiscale Aziende”
5	M. Recchia	28/04/2017	Aggiunti tipi documento “Log”, “Pago PA” e “770” Aggiunto campo “Sede” a tipo documento “CU-CUD” Eliminazione sezione “Metadati minimi” (fare riferimento al documento “SDC - Specifiche Conservazione e Visualizzazione - Esterno”) Eliminazione tipi documento PROTO, ATTAMM e ATTILIQ (fare riferimento al documento “SDC - Specifiche integrazione SW-ENTI-PA” Modifiche tipo documento “RGP” per adeguamento a standard “SW-ENTI-PA”
6	M. Recchia	05/10/2017	Eliminata colonna “Obbligatorietà” Aggiunti tipi documento - Documenti Bancari - Rimanenze veicoli - Giornale Magazzino veicoli - Ordine cliente - Accettazione - Referti - Ordini di acquisto - Richieste di acquisto
7	M. Recchia	20/10/2017	Aggiunto tipo documento “Rapportino/Consuntivo di lavoro” Aggiunto campo di controllo "SottoRegistro" a tipi documento “Fattura di vendita” e “Fattura di acquisto”
8	M. Recchia	13/02/2018	Aggiunta IDTDOC (ID) in testata di tutti i tipi documento Aggiunto campo “Oggetto” a tipo documento “CUD-CU” Campo “Tipo documento” (C06) FATC e FATF portato a 50 caratteri Specifica elenco “Tipi documento fiscali” per LIBRI Aggiunto campo di controllo "Registro" a tipo documento “Accettazione” Modificato campo di controllo “Data” da C05 a C02 per il tipo documento FATFPA
9	M. Recchia	12/04/2018	Aggiunto campo “Numero carico completo” (C14) a tipo documento “DDT ricevuto”
10	M. Recchia	04/07/2018	Aggiunto campo “Data ricezione” per fatture elettroniche
11	M. Recchia	13/02/2019	Aggiunto tipo documento “Prescrizione medica” (PREMED) Aggiunto campi fatturazione elettronica su tipi documento FATC e FATF Aggiunti “Codice Accettazione” e “Codice Referto” a tipo documenti “REFERTI”
12	M. Recchia	11/10/2019	Aggiunto campo “Cartella” a tipo documenti “Mail PEC” Aggiunto alla documentazione il campo C14 “Data chiusura RGP” ed assegnato come campo di controllo data Estensione lunghezza campi “Numero documento fornitore” (C11) e “Numero documento” (C17) del tipo documento “Fattura di acquisto” da 20 a 50 caratteri
13	M. Recchia	29/10/2019	Aggiunto campo “Descrizione” a tipo documenti LIBRI Aggiunto campo “Metadati SDI” a tipo documenti FATF Aggiunto nuovo tipo documento PAC (Pacchetti Altri Conservatori)

14	M. Recchia	13/05/2020	Modifiche a lunghezza campi tipo documento ”Documento Tesoreria” per applicazione nuove specifiche “TEN” (Dedagroup) Corretta lunghezza (da 2 a 20) del campo “Identificativo SDI fattura elettronica” del tipo documento FATF Modificata lunghezza campo “Descrizione” a tipo documenti LIBRI a 400 caratteri Eliminato tipo documento “Contratto Compass” (deprecato)
15	M. Recchia	13/07/2020	Aggiunto nuovo tipo documento “Consenso privacy”
16	M. Recchia	03/11/2020	Aggiunti nuovi tipi documento: - Comunicazione dati obbligatori - Dati fatture - Comunicazione dati obbligatori – Comunicazione - Peppol – DDT - Peppol – Ordini - Fascicoli Gare
17	M. Recchia	28/05/2021	Corretto campo “Note” del tipo documento “Registro giornaliero di Protocollo” (era C97 diventa C98) Modificata la lunghezza di vari campi del tipo documenti FATF Aggiunto campo C17 “Numero ordine completo” a tipo documento ORDC Aggiunto campo C11 “Casella” a tipo documento PEC
18	M. Recchia	07/10/2021	Eliminazione tipi documento - PagoPA - CEDOLINI - MANDATI - DOCFISC - ORDF - RDA - Fattura attiva PA - Fattura passiva PA Revisione in base alle nuove Linee Guida AGID con aggiunta nuova colonna per mappatura campi obbligatori e normalizzazione nomenclature Aggiunto nuovo tipo documento: - Dichiarazione cessioni intra-UE (CESSIONI-INTRA-UE) - Scontrino carburante (SCARB) Aggiunta nuova sezione con Metadati AGID
	M. Recchia	12/10/2021	Aggiunti nuovi tipi documento: - Stato avanzamento lavori (SAL) - Bolle doganali (BDOG)
	M. Recchia	18/10/2021	Eliminata mappatura campo AGID “Oggetto” da tipi documento
	M. Recchia	20/10/2021	Aggiunto nuovi tipi documento: - Stato avanzamento lavori (SAL) - Preventivi (PREV) - Regolarità contributiva\fiscale (RCF) - Ordini di acquisto (ORDF)
	M. Recchia	16/11/2021	Aggiunto campo “ Codice sede di lavoro” a “Note spese” e mappato campo Agid “Numero allegati”
	M. Recchia	19/01/2022	Aggiunto nuovo tipo documento Integrazione IVA (INTEGRIVA) Mappatura campo AGID su tipo documento “Mail PEC”
	M. Recchia	25/01/2022	Aggiunti campi a tipo documento “Fascicolo gare”: - Classificazione documento - Tipologia documento OE - Partita IVA/Codice Fiscale - Codice riconciliazione lotto - Numero lotto
	M. Recchia	31/01/2022	Correzione descrizione campi “DDT ricevuto”: - C12=Data DDT fornitore - C13=Numero DDT fornitore (portato a 30 caratteri) - C14=Numero carico completo
19	M. Recchia	08/03/2022	Modifica mappatura campi Agid su tipo documento “BOLF” (DDT ricevuto)
20	M. Recchia	08/04/2022	Modifica mappatura campi Agid su tipo documento “PEC” Aggiunti nuovo tipo documento “PEO” Aggiunta campo C10 (Mese) a tipo documento “LIBRI”

21	T. Pettinato	26/04/2022	Aggiunto tipo documento CMR emesso
22	T. Pettinato	18/07/2023	Aggiunti tipi documento Rendicontazione, Manuale della Conservazione, Timbro fattura finanziata

Sommario

1 Scopo del documento 6
2 Campi AGID 6
2.1 Metadati del documento informatico 6
2.2 Mappatura Campi AGID su JSDC 15
3 Tipologie documentali standard 15
3.1 Fattura di vendita 15
3.2 Fattura di acquisto 16
3.3 DDT emesso 17
3.4 DDT ricevuto 18
3.5 Libro contabile 18
3.6 Mail PEC 19
3.7 Posta elettronica ordinaria 19
3.8 LUL 19
3.9 CUD-CU 20
3.10 770 20
3.11 Contratto 20
3.12 Registro giornaliero di Protocollo 21
3.13 Documento Tesoreria 21
3.14 Nota spese 22
3.15 Log 22
3.16 Documento Bancario 22
3.17 Rimanenza veicoli 22
3.18 Giornale Magazzino veicoli 22
3.19 Ordine cliente 23
3.20 Accettazione 23
3.21 Referto 23
3.22 Rapportino-Consuntivo di lavoro 23
3.23 Prescrizione Medica 24
3.24 Pacchetto Altri Conservatori 24
3.25 Consenso Privacy 24
3.26 Comunicazione dati obbligatori - Dati fatture 25
3.27 Comunicazione dati obbligatori - Comunicazione Dati IVA 25
3.28 Peppol - DDT 25
3.29 Peppol - ORDINE 26
3.30 Fascicolo Gare 26
3.31 Dichiarazione cessioni intra-UE 27
3.32 Scontrino carburante 27

3.33 Ordini di acquisto 27
3.34 Stato avanzamento lavori 27
3.35 Preventivi 28
3.36 Regolarità contributiva/fiscale 28
3.37 Integrazione IVA 28
3.38 CMR emesso 29
4 Definizione campi per controlli 30

1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento intende individuare e definire i tipi documento standard attualmente gestiti nel sistema JSDC.

2 CAMPI AGID

Il presente capitolo illustra i metadati relativi al documento informatico a seguito dell'introduzione delle Nuove Linee Guida AGID.

Le implementazioni effettuate rispetto all'allegato alla precedente versione delle Linee guida si sono rese necessarie per ottemperare sempre più ai principi di interoperabilità, trasparenza e conoscenza approfondita del contesto documentale.

L'elaborazione degli schemi è stata effettuata tenendo conto anche delle informazioni necessarie in vista della conservazione a lungo termine.

Sono stati definiti metadati complessi volti a garantire la massima flessibilità in termini di utilizzo. Esemplificativo di tale intervento, il metadato "Soggetti", che consente di tipizzare gli attori che a vario titolo - "Ruolo" - concorrono alla definizione del documento informatico, garantendo la possibilità di indicare molteplici tipologie di soggetti, dalle persone fisiche alle AOO delle Amministrazioni Pubbliche.

2.1 Metadati del documento informatico

Definizione del metadato IdDoc (element xsd: IdDoc)

Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione.

Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà
Impronta crittografica del documento				
	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Binary	Si
	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	Alfanumerico	Si
Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	Si

Definizione del metadato Modalità di formazione (element xsd: ModalitaDiFormazione)

Indica la modalità di generazione del documento informatico.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà
NON Applicabile	Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.	Alfanumerico	Si

Definizione del metadato Tipologia documentale (element xsd: TipologiaDocumentale)

Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà
NON Applicabile	Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc)	Alfanumerico	Si

Definizione del metadato Dati di registrazione (element xsd: DatiDiRegistrazione)

Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica, quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento. Sono previsti i seguenti campi:

- Tipologia di flusso: indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno.
- Tipo registro: indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.
- Data: è la data associata al documento all'atto della registrazione
- Numero documento: Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.

• Codice Registro: Identificativo del registro nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà
Tipologia di flusso	• "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno	Alfanumerico	Si
Tipo registro	• Nessuno, • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro	Alfanumerico	Si
Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	Date/Time	Si
Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: • Numero di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: • Numero di protocollo	Alfanumerico	Si
Codice Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Alfanumerico	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro

Definizione del metadato Soggetti (element xsd: Soggetti)

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

• Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il Soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla). Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.

• Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciature modifiche documento".

• Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è

indicato il ruolo = ”Produttore”. Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento.

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà
Ruolo		• Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro	Alfanumerico	SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l’autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per “Operatore” si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato “Tracciature modifiche documento”.
Tipo soggetto		Se Ruolo = Assegnatario • AS Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) Se Ruolo = Autore • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata)	Alfanumerico	Si

		Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo • PF per Persona Fisica Se Ruolo = Produttore • SW per i documenti prodotti automaticamente		
	PF	Cognome		Si
		Nome		Si
		Codice Fiscale		No
		Indirizzi Digitali Di Riferimento		No
	PG	Denominazione Organizzazione		Si
		Codice fiscale\Partita Iva		No
		Denominazione Ufficio		No
		Indirizzi Digitali Di Riferimento		No
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA		Si
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO		No
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR		No
		Indirizzi Digitali Di Riferimento		No
	PAE	Denominazione Amministrazione		Si
		Denominazione Ufficio		No
		Indirizzi Digitali Di Riferimento		No
	AS	Cognome		No
		Nome		No
		Codice Fiscale		No
		Denominazione Organizzazione		Si
		Denominazione Ufficio		Si
		Indirizzi Digitali Di Riferimento		No
	SW	Denominazione Sistema		Si

Definizione del metadato Chiave descrittiva (element xsd: ChiaveDescrittiva)

Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero;
- Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	Si

Parole chiave	Testo libero	Alfanumerico	No

Definizione del metadato Allegati (element xsd: Allegati)

Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:

- IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato
- Descrizione: Titolo dell'Allegato

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà
Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	Numerico	Si
Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0		
	IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato		SI, se numero allegati > 0
	Descrizione	Testo libero	Alfanumerico	SI, se numero allegati > 0

Definizione del metadato Classificazione (element xsd: Classificazione)

Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato:

- Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato;
- Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato;
- Piano di classificazione: se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà
Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	No
Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	Alfanumerico	No
Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	No

Definizione del metadato Riservato (element xsd: Riservato)

Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- Vero: se il documento è considerato riservato
- Falso: se il documento non è considerato riservato

Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà
NON Applicabile	• Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato	Boolean	Si

Definizione del metadato Identificativo del formato (element xsd: IdentificativoDelFormato)

Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso. É costituito da:

- Formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.
- Prodotto software: prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:
    - o Nome prodotto
    - o Versione prodotto
    - o Produttore

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà
Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Alfanumerico	Si
Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione		
	Nome prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile
	Versione prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile
	Produttore		Alfanumerico	SI, quando rilevabile

Definizione del metadato Verifica (element xsd: Verifica)

Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà
Firmato Digitalmente	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
Sigillato Elettronicamente	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
Marcatura Temporale	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
Conformità copie immagine su supporto informatico	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b

Definizione del metadato Identificativo dell'Aggregazione documentale (element xsd: Agg)

Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. Metadato ricorsivo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà
NON Applicabile	Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	Alfanumerico	No

Definizione del metadato Identificativo del Documento Primario (element xsd: IdIdentificativoDocumentoPrimario)

Identificativo univoco e persistente del Documento primario.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà
NON Applicabile	IdDoc del documento primario		SI, nel caso in cui sia presente un documento primario

Definizione del metadato Nome del documento\file (element xsd: NomeDelDocumento)

Nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà
NON Applicabile		Alfanumerico	Si

Definizione del metadato Versione del documento (element xsd: VersionedelDocumento)

Versione del documento.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà

NON Applicabile	Indicare la versione del documento	Alfanumerico	Si

Definizione del metadato Tracciature modifiche documento (element xsd: TracciatureModificheDocumento)

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

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà
Tipo modifica	• Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
Data modifica/Ora modifica		Date/Time	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento

Definizione del metadato Tempo di conservazione (element xsd: TempoDiConservazione)

Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà
NON Applicabile	Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	Numerico	No

Definizione del metadato Note (element xsd: Note)

Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà
NON Applicabile	Testo Libero	Alfanumerico	No

2.2 Mappatura Campi AGID su JSDC

La nuova informazione introdotta (colonna "Campo AGID") serve per poter mappare il campo specifico del tipo documento sul campo obbligatorio AGID, al fine di evitare di ridondare il dato su due posizioni diverse.

Questa mappatura porta di conseguenza l'obbligo di non passare il campo del tipo documento in fase di trasmissione del documento verso JSDC.

Ad esempio, nel caso di mappatura sul tipo documento FATC del campo "C05" (Data emissione), sarà necessario che il campo C05 non venga passato in fase di trasmissione delle Fatture di Vendita, altrimenti i documenti verranno posti in stato di errore da JSDC.

Questa informazione è fondamentale e dovrà essere comunicata a tutti gli integratori (clienti e partner) allo scopo di perfezionare i connettori che trasmetteranno i documenti a JSDC tramite la nuova versione V4 dell'interfaccia.

3 TIPOLOGIE DOCUMENTALI STANDARD

3.1 Fattura di vendita

Metadati FATC – ID 2					
Campo	Codice JSDC	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Registro	C01		Char	20	**Campo di controllo "Registro"**
Anno emissione	C02		Int	4	
Numero fattura	C03		Bigint	10	**Campo di controllo "Numero"**
Subnumero	C04		Char	10	
Data emissione	C05	DatiDiRegistrazione / Data registrazione	Date	10	**Campo di controllo "Data"**
Tipo documento	C06		Char	50	Esempio: F=Fattura N=Nota di accredito TD01=Fattura TD02=Acconto/anticipo su fattura TD03=Acconto/anticipo su parcella TD04=Nota di credito Ecc.

Codice cliente	C07		Char	20	Nel caso di fattura emessa verso la pubblica amministrazione tale anagrafica conterrà il codice IPA
Ragione sociale cliente	C08	Ruolo / Destinatario / PG / Denominazione Organizzazione	Char	200	
Partita IVA cliente	C09	Ruolo / Destinatario / PG / Codice fiscale\Partita Iva	Char	30	
Codice Fiscale cliente	C10	Ruolo / Destinatario / PG / Codice fiscale\Partita Iva	Char	30	
Agente	C11		Char	255	
Importo fattura	C12		Decimal	3	
Condizioni di pagamento	C13		Char	255	
Magazzino-filiale	C14		Char	255	
Cliente di spedizione	C15		Char	255	
Codice paese cliente	C16		Char	20	
Numero documento	C17	DatiDiRegistrazione / Numero Documento	Char	20	Numero documento completo (es. A1700001/B)
SottoRegistro	C18		Char	20	**Campo di controllo "SottoRegistro"**
Identificativo SDI	C20		Char	20	
Codice destinatario fattura elettronica	C21		Char	7	
Indirizzo PEC destinatario fattura elettronica	C22		Char	256	
Tipo fattura elettronica	C23		Char	10	FPA12/FPR12/SDI10/SDI11
Stato finale SDI fattura elettronica	C24		Char	100	Descrizione stato esito SDI (scarto, consegna, ecc.)

3.2 Fattura di acquisto

Metadati FATF – ID 3					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Registro	C01		Char	40	**Campo di controllo "Registro"**
Anno registrazione	C02		Int	4	
Numero registrazione	C03		Bigint	10	**Campo di controllo "Numero"**
Subnumero	C04		Char	100	
Data registrazione	C05		Date	10	**Campo di controllo "Data"**
Tipo documento	C06		Char	50	Valori ammessi: F=Fattura N=Nota di accredito TD01=Fattura TD02=Acconto/anticipo su fattura TD03=Acconto/anticipo su parcella TD04=Nota di credito Ecc.
Codice fornitore	C07		Char	50	
Ragione sociale fornitore	C08	Ruolo / Mittente/ PG / Denominazione Organizzazione	Char	200	

Partita IVA fornitore	C09	Ruolo / Mittente/ PG / Codice fiscale\Partita Iva	Char	30	
Codice Fiscale fornitore	C10	Ruolo / Mittente/ PG / Codice fiscale\Partita Iva	Char	30	
Numero documento fornitore	C11	DatiDiRegistrazione / Numero Documento	Char	50	
Data documento fornitore	C12	DatiDiRegistrazione / Data registrazione	Date	10	
Importo fattura	C13		Decimal	5	
Condizioni di pagamento	C14		Char	255	
Magazzino-filiale	C15		Char	255	
Codice paese fornitore	C16		Char	20	
Numero documento completo	C17		Char	50	Numero documento completo (es. A1700001/B)
SottoRegistro	C18		Char	40	**Campo di controllo "SottoRegistro"**
Data ricezione	C19		Date	10	
Identificativo SDI	C20		Char	20	
Tipo fattura elettronica	C23		Char	10	FPA12/FPR12/SDI10/SDI11
Metadati SDI	C24		Char	1000	

3.3 DDT emesso

Metadati BOLC – ID 4					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Bollettario-registro	C01		Char	20	**Campo di controllo "Registro"**
Anno	C02		Int	4	
Numero	C03		Bigint	10	**Campo di controllo "Numero"**
SubNumero	C04		Bigint	10	
Data	C05	DatiDiRegistrazione / Data registrazione	Date	10	**Campo di controllo "Data"**
Tipo	C06		Char	20	C=Cliente R=Reso I=Interno Ecc.
Codice cliente	C07		Char	20	
Ragione sociale	C08	Ruolo / Destinatario / PG / Denominazione Organizzazione	Char	255	
Partita IVA	C09	Ruolo / Destinatario / PG / Codice fiscale\Partita Iva	Char	20	
Codice Fiscale	C10	Ruolo / Destinatario / PG / Codice fiscale\Partita Iva	Char	20	
Magazzino-filiale	C11		Char	255	**Campo di controllo "Sottoregistro"**
Cliente di spedizione	C12		Char	255	
Codice paese cliente	C13		Char	20	
Vettore	C14		Char	255	
Data ritiro-consegna	C15		Date	10	

3.4 DDT ricevuto

Metadati BOLF – ID 15					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Bollettario-registro	C01		Char	20	**Campo di controllo "Registro"**
Anno	C02		Int	4	
Numero	C03		Bigint	10	**Campo di controllo "Numero"**
SubNumero	C04		Bigint	10	
Data	C05		Date	10	**Campo di controllo "Data"**
Tipo	C06		Char	100	C=Cliente R=Reso I=Interno Ecc.
Codice cliente	C07		Char	20	
Ragione sociale	C08	Ruolo / Mittente/ PG / Denominazione Organizzazione	Char	255	
Partita IVA	C09	Ruolo / Mittente/ PG / Codice fiscale\Partita Iva	Char	20	
Codice Fiscale	C10	Ruolo / Mittente/ PG / Codice fiscale\Partita Iva	Char	20	
Magazzino-filiale	C11		Char	255	**Campo di controllo "Sottoregistro"**
Data DDT fornitore	C12	DatiDiRegistrazione / Data registrazione	Date	10	
Numero DDT fornitore	C13	DatiDiRegistrazione / Numero documento	Char	30	
Numero carico completo	C14		Char	20	

3.5 Libro contabile

Metadati LIBRI – ID 4					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Tipo documento fiscale	C01		Char	100	Tipo fiscale: valore 9 per Libro Giornale valore 10 per Libro Inventari valore 11 per Libro Mastro valore 13 per Libro Cespiti valore 15 per Registro Fatture Acquisto valore 17 per Registro Fatture Emesse valore 19 per Registro Corrispettivi valore 26 per Registro Riepilogativo Iva valore 27 per Registro Sezionale Iva Acquisiti Intra Ue **Campo di controllo "Registro"**
Sottotipo	C02		Char	200	Ad esempio: valore 12 per fatture clienti estero **Campo di controllo "Sottoregistro"**
Anno	C03		Int	4	
Data inizio	C04		Date	10	**Campo di controllo "Data"**
Data fine	C05		Date	10	
Pagina inizio	C06		Bigint	10	
Pagina fine	C07		Bigint	10	
Codice	C08		Char	20	

Descrizione	C09		Char	400	Descrizione completa (es. Registro Fatture Emesse cod. 12 fatture clienti estero)
Mese	C10		Int	2	

3.6 Mail PEC

Metadati PEC – ID 16					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Mittente	C01	Ruolo / Mittente / PG / Denominazione Organizzazione	Char	255	
Casella Ricev.	C02		Char	200	
Oggetto	C03		Char	5000	
Tipo Pec	C04		Char	100	0 - sconosciuto 1 - accettazione 2 - avvenuta-consegna 3 - posta-certificata 4 - anomalia messaggio 5 - errore-consegna
ID Pec	C05	DatiDiRegistrazione / Numero Documento	Char	500	
Destinatario	C06	Ruolo / Destinatario / PG / Denominazione Organizzazione	Char	5000	
Data Mail	C07	DatiDiRegistrazione / Data registrazione	Date	10	**Campo di controllo "Data"**
Ora Mail	C08	DatiDiRegistrazione / Ora registrazione	Char	20	
N.Alleg.	C09		Int	4	
Cartella	C10		Char	100	Nome cartella
Casella	C11		Char	100	Indirizzo casella

3.7 Posta elettronica ordinaria

Metadati PEO – ID 79					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Casella Ricev.	C01		Char	200	
Data Mail	C02	DatiDiRegistrazione / Data registrazione	Date	10	**Campo di controllo "Data"**
Cartella	C03		Char	100	Nome cartella
Casella PEO	C04		Char	100	Indirizzo casella

3.8 LUL

Metadati LUL – ID 6					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Anno	C01		Int	4	
Mese	C02		Char	20	
Numero da	C03		Bigint	10	
Numero a	C04		Bigint	10	
Data rif.	C05	DatiDiRegistrazione / Data registrazione	Date	10	**Campo di controllo "Data"**
Sede	C06		Char	100	

3.9 CUD-CU

Metadati CUD-CU – ID 7					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Codice Fiscale	C01		Char	20	
Cognome	C02	Ruolo / Destinatario / PF / Cognome	Char	50	
Nome	C03	Ruolo / Destinatario / PF / Nome	Char	50	
Matricola	C04		Char	10	
Anno competnza	C05		Int	4	
Centro di costo	C06		Char	255	
Data rif.	C07	DatiDiRegistrazione / Data registrazione	Date	10	**Campo di controllo "Data"**
Sede	C08		Char	100	
Oggetto	C09		Char	500	

3.10 770

Metadati 770 – ID 27					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Anno competenza	C01		Int	4	
Tipo	C02		Char	20	Ordinario Semplificato
Data riferimento	C03	DatiDiRegistrazione / Data registrazione	Date	10	**Campo di controllo "Data"**

3.11 Contratto

Metadati CONTR – ID 11					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
ID Pacchetto Esterno	C10		Int	16	
Data Repertorio	C11	DatiDiRegistrazione / Data registrazione	Date	10	**Campo di controllo "Data"**
Numero Repertorio	C12	DatiDiRegistrazione / Numero Documento	Char	16	
Tipo Contratto	C13		Char	150	
Anno Riferimento	C14		Int	4	
Ragione Sociale Contraente	C15		Char	200	
Ente-Legale Rappresentante	C16		Char	200	
Oggetto del Contratto	C17		Char	200	
Note	C18	Note	Char	200	
CIG	C19		Char	10	
Importo	C20		Decimal	2	
CUP	C22		Char	20	
Ditta-Legale Rappresentante	C23		Char	100	
CF-Part.IVA	C25		Char	20	
Data Registrazione	C26		Date	10	
Agenzia Entrate	C27		Char	30	
Numero Registrazione	C28		Char	10	
Serie	C29		Char	3	
Ufficiale Rogante	C32		Char	30	

3.12 Registro giornaliero di Protocollo

Metadati RGP – ID 13					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
ID Documento Esterno	C01	Identificativo	Char	100	
Categoria	C13		Char	10	
Data Chiusura RGP	C14	DatiDiRegistrazione / Data registrazione	Date	10	**Campo di controllo "Data"**
Formato	C15	IdentificativoDelFormato / Formato	Char	5	
Numero Protocollo	C16		Char	30	
Oggetto (Descrizione RGP)	C17		Char	900	
Classificazione	C18		Char	50	
Impronta del File	C20	Impronta crittografica del documento / Impronta	Char	100	
Denominazione Amministrazione	C21	Ruolo / Autore / PG / Denominazione Organizzazione	Char	250	
Codice AOO	C24	Ruolo / ResponsabileServizioProtocollo / PF / IPAAOO / Codice	Char	50	
Responsabile Produzione del Documento	C25	Ruolo / Mittente / PG / Denominazione Organizzazione	Char	100	
Registro	C26	DatiDiRegistrazione / Codice Registro	Char	50	
Numero Progressivo RGP	C27	DatiDiRegistrazione / Numero Documento	Int	4	
Numero Prima Registrazione	C28		Char	20	
Numero Ultima Registrazione	C29		Char	20	
Data Prima Registrazione	C30		Date	10	
Data Ultima Registrazione	C31		Date	10	
Soggetto Produttore	C88	Prodotto software / Produttore	Char	100	
Nome del File	C89	NomeDelDocumento / Nome	Char	250	
Codice IPA	C90		Char	20	
Sottocategoria	C91		Char	100	
Applicativo	C92	Prodotto software / Nome Prodotto	Char	100	
Versione Appl.	C93	Prodotto software / Versione Prodotto	Char	100	
Tipo Impronta	C97	Impronta crittografica del documento / Algoritmo	Char	100	
Note	C98	Note	Char	250	

3.13 Documento Tesoreria

Metadati DOCBANCA – ID 22					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
ID Conservazione	C01		Int	8	
ID Flusso	C02		Char	30	
Ente	C03		Char	10	
Targa cassa della banca	C11		Char	5	
Ambiente della banca	C12		Char	10	
Tipologia del Documento	C13		Char	3	**Campo di controllo "Registro"**
Esercizio	C14		Int	4	
Data del flusso	C15		Data	10	**Campo di controllo "Data"**
Estensione documento contenuto nel p7m o m7m	C16		Char	10	
Estensione dell'envelope (p7m o m7m)	C17		Char	10	
Estensione completa	C18		Char	100	
Codice ABI	C50		Char	10	

3.14 Nota spese

Metadati NS – ID 18					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Codice dipendente	C01		Char	50	
Nome e Cognome	C02		Char	255	
Data competenza dal	C03		Data	10	**Campo di controllo "Data"**
Data competenza al	C04		Data	10	
Numero allegati	C05	Numero allegati	Int	5	
Centro di costo	C06		Char	100	
Codice sede di lavoro	C07		Char	100	

3.15 Log

Metadati LOG – ID 25					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Tipologia	C01		Char	50	
Data Inizio periodo	C02		Data	10	**Campo di controllo "Data"**
Data Fine periodo	C03		Data	10	
Formato	C04	IdentificativoDelFormato / Formato	Char	20	
Note	C05	Note	Char	500	

3.16 Documento Bancario

Metadati DOCBANCARI – ID 46					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Banca	C01		Char	35	
Anno	C02		Int	4	
Mese	C03		Char	10	
Tipo documento	C04		Char	50	
Data	C05	DatiDiRegistrazione / Data registrazione	Data	10	**Campo di controllo "Data"**

3.17 Rimanenza veicoli

Metadati RIMVEICOLI – ID 45					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Anno	C01		Int	4	
Mese	C02		Char	10	
Tipo veicolo contabile	C03		Char	50	
Data	C99	DatiDiRegistrazione / Data registrazione	Data	10	**Campo di controllo "Data"**

3.18 Giornale Magazzino veicoli

Metadati GIOMAGVEICOLI – ID 47					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Anno	C01		Int	4	
Mese	C02		Char	10	
Tipo veicolo contabile	C03		Char	50	
Data	C99	DatiDiRegistrazione / Data registrazione	Data	10	**Campo di controllo "Data"**

3.19 Ordine cliente

Metadati ORDC – ID 48					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Anno	C01		Int	4	
Serie	C02		Char	2	**Campo di controllo "Registro"**
Numero ordine	C03		Int	10	**Campo di controllo "Numero"**
Codice cliente	C12		Char	50	
Ragione sociale cliente	C13		Char	255	
Codice fiscale	C14		Char	20	
Partita iva	C15		Char	20	
Data ordine	C16	DatiDiRegistrazione / Data registrazione	Data	10	**Campo di controllo "Data"**
Numero ordine completo	C17		Char	50	

3.20 Accettazione

Metadati ACCETTAZIONE – ID 49					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Numero Accettazione	C01		Bigint	10	**Campo di controllo "Numero"**
Anno	C02		Int	4	
Tipo Documento	C03		Char	10	**Campo di controllo "Registro"**
Data	C11	DatiDiRegistrazione / Data registrazione	Data	10	**Campo di controllo "Data"**
Ragione Sociale	C12		Char	100	
Partita IVA	C13		Char	20	
Codice Fiscale	C14		Char	20	
Codice Paziente	C15		Char	10	
Cognome Paziente	C16	Ruolo / Destinatario / PF / Cognome	Char	100	
Nome Paziente	C17	Ruolo / Destinatario / PF / Nome	Char	100	
Id Univoco Accettazione	C30		Bigint	10	
Sede Accettazione	C35		Char	20	

3.21 Referto

Metadati REFERTI – ID 50					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Anno Referto	C01		Int	4	
Data Accettazione	C02		Data	10	
Data Referto	C03	DatiDiRegistrazione / Data registrazione	Data	10	**Campo di controllo "Data"**
Numero Accettazione	C04		Bigint	10	**Campo di controllo "Numero"**
ID-Referto	C05		Bigint	10	
Medico Firmatario	C06		Char	200	
Ragione Sociale Cliente	C07		Char	200	
Codice Fiscale Cliente	C08		Char	20	
Codice Accettazione	C09		Char	25	
Codice Referto	C10		Char	25	

3.22 Rapportino-Consuntivo di lavoro

Metadati RAPPORTINO – ID 53					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Anno	C01		Int	4	
Numero Rapportino	C02		Int	10	**Campo di controllo "Numero"**

Data Rapportino	C03	DatiDiRegistrazione / Data registrazione	Data	10	**Campo di controllo "Data"**
Numero Documento Origine	C04		Char	20	
Data Documento Originale	C05		Data	10	
Tipo Documento Originale	C06		Char	60	
Codice Cliente Spedizione	C11		Char	10	
Ragione sociale cliente spedizione	C12		Char	100	

3.23 Prescrizione Medica

Metadati PREMED – ID 55					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Protocollo	C01		Int	50	**Campo di controllo "Numero"**
Data Protocollo	C02	DatiDiRegistrazione / Data registrazione	Data	10	**Campo di controllo "Data"**
WEBID	C03		Int	50	
ID-Medico	C04		Char	128	
Nome Medico	C05		Char	128	
ID-Ospedale	C06		Int	50	
Descrizione Ospedale	C07		Char	128	
Data firma verbale	C08		Data	10	
Tipo documento	C09		Char	128	
Codice produzione	C10		Char	128	

3.24 Pacchetto Altri Conservatori

Metadati PAC – ID 56					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Descrizione	C01		Char	200	
Tipi documenti contenuti	C02		Char	200	
Esercizio	C03		Int	4	Anno di competenza
Periodo da	C04		Data	10	
Periodo a	C05		Data	10	
Nr documenti contenuti	C06		Int	10	
Nome conservatore precedente	C07		Char	200	
Data di scarto del pacchetto	C08		Data	10	

3.25 Consenso Privacy

Metadati PRIVACY – ID 58					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Cognome	C01	Ruolo / Destinatario / PF / Cognome	Char	100	
Nome	C02	Ruolo / Destinatario / PF / Nome	Char	100	
Ragione sociale	C03	Ruolo / Mittente / PG / Denominazione Organizzazione	Char	200	
Partita IVA	C04	Ruolo / Mittente / PG / Codice fiscale\Partita Iva	Char	20	
Codice fiscale	C05	Ruolo / Mittente / PG / Codice fiscale\Partita Iva	Char	20	
Data firma documento	C06		Data	10	
Ora firma documento	C07		Char	5	
Tipo trattamento	C08		Char	1000	

Identificativo	C09		Char	255	

3.26 Comunicazione dati obbligatori - Dati fatture

Metadati CDO-DATIFATTURE – ID 63					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Tipo	C01		Char	30	Dati Fatture Emesse Dati Fatture Ricevute Annullamento Comunicazione
Ragione sociale Committente	C02		Char	200	
Partita IVA Committente	C03		Char	30	
Codice Fiscale Committente	C04		Char	30	
Ragione sociale Prestatore	C05		Char	200	
Partita IVA Prestatore	C06		Char	30	
Codice Fiscale Prestatore	C07		Char	30	
Data min	C08		Data	10	
Data max	C09		Data	10	
Progressivo invio	C10	DatiDiRegistrazione / Numero Documento	Intero	10	
Nome file originale	C11	NomeDelDocumento / Nome	Char	30	
Id SDI	C12		Intero	10	
Stato	C13		Char	50	

3.27 Comunicazione dati obbligatori - Comunicazione Dati IVA

Metadati CDO-COMUNICAZIONE – ID 64					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Codice Fiscale	C01		Char	30	
Partita IVA	C02		Char	30	
Partita IVA controllante	C03		Char	30	
Codice Fiscale dichiarante	C04		Char	30	
Ultimo mese	C05		Char	10	
Anno imposta	C06		Intero	4	
Progressivo invio	C07	DatiDiRegistrazione / Numero Documento	Intero	10	
Trimestri	C08		Char	20	
Mesi	C09		Char	20	
Nome file originale	C10	NomeDelDocumento / Nome	Char	30	
Id SDI	C11		Intero	10	
Stato	C12		Char	50	

3.28 Peppol - DDT

Metadati PEPPOL-DDT – ID 65					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Numero DDT	C01	DatiDiRegistrazione / Numero Documento	Char	30	
Data DDT	C02	DatiDiRegistrazione / Data registrazione	Data	10	**Campo di controllo "Data"**
Data invio	C03		Data	10	
Numero ordine	C04		Char	30	
Ragione sociale Speditore	C05	Ruolo / Mittente / PG / Denominazione Organizzazione	Char	200	

Partita IVA Speditore	C06	Ruolo / Mittente / PG / Codice fiscale\Partita Iva	Char	30	
Codice Fiscale Speditore	C07	Ruolo / Mittente / PG / Codice fiscale\Partita Iva	Char	30	
Ragione sociale Consegnatario	C08		Char	200	
Partita IVA Consegnatario	C09		Char	30	
Codice Fiscale Consegnatario	C10		Char	30	
Codice Consegnatario	C11		Char	30	
Ragione sociale Acquirente	C12	Ruolo / Destinatario / PG / Denominazione Organizzazione	Char	200	
Partita IVA Acquirente	C13	Ruolo / Destinatario / PG / Codice fiscale\Partita Iva	Char	30	
Codice Fiscale Acquirente	C14	Ruolo / Destinatario / PG / Codice fiscale\Partita Iva	Char	30	
Codice Acquirente	C15		Char	30	
Stato	C16		Char	50	

3.29 Peppol - ORDINE

Metadati PEPPOL-ORDINI – ID 66					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Numero ordine	C01	DatiDiRegistrazione / Numero Documento	Char	30	
Data ordine	C02	DatiDiRegistrazione / Data registrazione	Data	10	**Campo di controllo "Data"**
Ragione sociale Venditore	C03		Char	200	
Partita IVA Venditore	C04		Char	30	
Ragione sociale Acquirente	C05		Char	200	
Partita IVA Acquirente	C06		Char	30	
Tipo	C07		Char	30	
Variante	C08		Char	30	
Stato	C09		Data	50	

3.30 Fascicolo Gare

Metadati FASCICOLI-GARE – ID 62					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Codice Di Raccordo Pacchetto	C01		Intero	10	
Codice Di Raccordo Gara	C02		Intero	10	
Numero gara	C03		Char	50	
Cig	C04		Char	50	
Cup	C05		Char	50	
Struttura Proponente	C06		Char	100	
Oggetto	C07		Char	100	
Tipologia	C08		Char	100	
Procedura	C09		Char	100	
Data Pubblicazione	C10		Data	10	
Anno pubblicazione	C11		Intero	4	
Data Scadenza	C12		Data	10	
Id Fascicolo	C13		Intero	10	
Id Gestore	C14		Char	50	
Id Ente Beneficiario	C15		Char	50	
Ora di Pubblicazione	C16		Char	10	Formato hh:mm:ss
Ora termine presentazione offerte	C17		Char	10	Formato hh:mm:ss
Classificazione documento	C18		Char	20	

Tipologia documento OE	C19		Char	20	
Partita IVA/Codice Fiscale	C20		Char	20	
Codice riconciliazione lotto	C21		Intero	10	
Numero lotto	C22		Intero	10	

3.31 Dichiarazione cessioni intra-UE

Metadati CESSIONI-INTRA-UE – ID 69					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Signer name	C01		Char	100	
Receive date	C02		Data	10	
Transmission date	C03		Data	10	
Receive place	C04		Char	1000	
Expire date trade	C05		Data	10	
Creation date trade	C06		Data	10	
Invoice id	C07		Char	100	

3.32 Scontrino carburante

Metadati SCARB – ID 68					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Matricola Dipendente	C01		Char	50	
Nome Cognome	C02		Char	255	
Data competenza dal	C03		Data	10	**Campo di controllo "Data"**
Data competenza al	C04		Data	10	
Progressivo	C05		Char	10	
Centro di Costo	C06		Char	100	
Numero Protocollo	C07		Char	100	
Importo	C08		Decimal	2	

3.33 Ordini di acquisto

Metadati ORDF – ID 70				
Campo	Codice	Tipo	Lun	Note
Numero ODA	C01	Bigint	10	**Campo di controllo "Numero"**
Anno	C02	Int	4	
Data ODA	C11	Data	10	**Campo di controllo "Data"**
Descrizione Richiedente (Reparto)	C12	Char	100	
CdC	C13	Char	20	
Oggetto dell'Acquisto	C14	Char	500	
Partita IVA	C15	Char	20	
Codice Fiscale	C16	Char	20	
Codice Fornitore	C17	Char	50	
Ragione Sociale Fornitore	C18	Char	150	

3.34 Stato avanzamento lavori

Metadati SAL – ID 71					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Anno	C01		Int	4	
Numeratore	C02		Char	30	**Campo di controllo "Registro"**

Numero	C03		Int	10	**Campo di controllo "Numero"**
Data	C04		Data	10	**Campo di controllo "Data"**
Tipo documento	C05		Char	50	
Codice soggetto	C06		Char	20	
Ragione sociale	C07		Char	255	
Partita iva	C08		Char	20	
Codice fiscale	C09		Char	20	
Numero documento	C10		Char	50	
Data documento	C11		Data	10	
Tipo cliente/fornitore	C12		Char	20	

3.35 Preventivi

Metadati PREV – ID 72					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Anno	C01		Int	4	
Numeratore	C02		Char	30	**Campo di controllo "Registro"**
Numero	C03		Int	10	**Campo di controllo "Numero"**
Data	C04		Data	10	**Campo di controllo "Data"**
Tipo documento	C05		Char	50	
Codice soggetto	C06		Char	20	
Ragione sociale	C07		Char	255	
Partita iva	C08		Char	20	
Codice fiscale	C09		Char	20	
Numero documento	C10		Char	50	
Data documento	C11		Data	10	
Tipo cliente/fornitore	C12		Char	20	

3.36 Regolarità contributiva/fiscale

Metadati RCF – ID 73					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Anno	C01		Int	4	
Numeratore	C02		Char	30	**Campo di controllo "Registro"**
Numero	C03		Int	10	**Campo di controllo "Numero"**
Data	C04		Data	10	**Campo di controllo "Data"**
Tipo documento	C05		Char	50	
Codice soggetto	C06		Char	20	
Ragione sociale	C07		Char	255	
Partita iva	C08		Char	20	
Codice fiscale	C09		Char	20	
Numero documento	C10		Char	50	
Data documento	C11		Data	10	
Tipo cliente/fornitore	C12		Char	20	

3.37 Integrazione IVA

Metadati INTEGRIVA – ID 78					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Tipo documento	C06		Char	4	Valori ammessi: TD16 TD17

					Ecc.
Ragione sociale	C08	Ruolo / Mittente/ PG / Denominazione Organizzazione	Char	200	
Partita IVA	C09	Ruolo / Mittente/ PG / Codice fiscale\Partita Iva	Char	30	
Codice Fiscale	C10	Ruolo / Mittente/ PG / Codice fiscale\Partita Iva	Char	30	
Numero documento	C11	DatiDiRegistrazione / Numero Documento	Char	30	
Data documento	C12	DatiDiRegistrazione / Data registrazione	Date	10	
Importo fattura	C13		Decimal	5	
Tipo fattura elettronica	C23		Char	5	FPA12/FPR12/SDI10/SDI11

3.38 Posta Elettronica Ordinaria

Metadati PEO – ID 79					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Casella Ricev.	C01		Char	200	
Data Mail	C02	DocumentoInformatico/DatiDiRegistrazione/Tipo Registro/NoRegistro/DataRegistrazione	Date	10	
Cartella	C03		Char	100	
Casella PEO	C04		Char	100	

3.39 CMR emesso

Metadati CMR-U – ID 80					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
Bollettario-Registro	C01		Char	20	**Campo di controllo "Registro"**
Numero	C02		Bigint	10	**Campo di controllo "Numero"**
Data	C03	DatiDiRegistrazione / Data registrazione	Date	10	**Campo di controllo "Data"**
VAT number	C04		Char	20	
Tax code	C05		Char	20	
Magazzino-Filiale	C06		Char	255	**Campo di controllo "Sottoregistro"**
Codice paese cliente	C07		Char	20	
Vettore	C08		Char	255	
Data consegna	C09		Date	10	

3.40 Rendicontazione

Metadati RENDICONTAZIONE – ID 81					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
N. Raccomandata - Massiva	C01		Char	100	
Cliente	C02		Char	100	
Data Esito	C03		Date	10	
Consegnata	C04		Char	2	
Scatola	C05		Char	50	
Provenienza	C06		Char	20	
Codice Inesito	C11		Int	1	
Flag Completo	C12		Char	2	
Flag Elaborato	C13		Char	2	
Field Libero	C14		Char	10	
Sigla Conservazione	C20		Char	4	

Inesito	C91		Char	2	

3.41 Manuale della Conservazione

Metadati MANUALE-CONSERVAZIONE – ID 82					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
RESPONSABILE CONSERVAZIONE	C01		Char	200	

3.42 Timbro fattura finanziata

Metadati Timbro-FATTURA-FINANZIATA – ID 83					
Campo	Codice	Campo AGID	Tipo	Lun	Note
CUP	C01		Char	50	
Partita IVA fornitore	C02		Char	30	
Numero protocollo fattura	C03		Char	30	

4 DEFINIZIONE CAMPI PER CONTROLLI

Per l'individuazione dei campi necessari per i criteri di ricerca utilizzati dai controlli è necessario impostare, sui tipi documento standard SDC i relativi parametri.

Per definire questi parametri si deve agire sui campi dei tipi documento, nel campo specifico, impostando i due valori:

Definizione campi per controlli			
Campo controllo	Parametro "Ordine"	Parametro "Controllo"	Utilizzo
REG	Null	Sempre lo stesso valore	Controllo raggruppamento per Registro
SUBREG	1	Sempre lo stesso valore	Controllo raggruppamento per SottoRegistro
DATA	N/A	Maggiore/uguale al precedente	Controllo progressività Data
NUM	N/A	Progressivo	Controllo progressività/univocità Numero

Tutti questi campi, se impostati, possono essere utilizzati nei Template del Componente di Versamento per definire la selezione di Pacchetti di Versamento in cui dovranno essere indicizzati i documenti da conservare.

I metadati

Allegato 5 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Maggio 2021

INDICE

1. INTRODUZIONE 3

2. METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO 5

XSD METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO 24

3. METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO 39

XSD METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO 59

4. METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE 74

XSD METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE 89

1. INTRODUZIONE

Il presente allegato illustra i metadati relativi al documento informatico, al documento amministrativo informatico e all'aggregazione documentale informatica, intendendo, con quest'ultima, sia il fascicolo informatico, che la serie documentale.

Le implementazioni effettuate rispetto all'allegato alla precedente versione delle Linee guida si sono rese necessarie per ottemperare sempre più ai principi di interoperabilità, trasparenza e conoscenza approfondita del contesto documentale.

Il lessico utilizzato permette di astrarsi dal particolare dominio di appartenenza al fine di permettere una piena circolarità degli oggetti digitali e una semplificazione del loro recupero nel tempo.

L'elaborazione degli schemi è stata effettuata tenendo conto anche delle informazioni necessarie in vista della conservazione a lungo termine.

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

- **Informazione**: il nome;
- **Sottocampi**: l'eventuale sottostruttura del metadato complesso;
- **Valori ammessi**: valori accettati all'interno del campo;
- **Tipo dato**: numerici o alfanumerici;
- **Obbligatorietà**: l'indicazione di obbligatorietà, eventualmente condizionata;
- **Nuova definizione**: metadati nuovi o ridefiniti rispetto all'allegato alla normativa precedente;
- **Definizione**: indicazione sulla modalità di utilizzo del metadato.

Gli schemi di metadati relativi al documento informatico e al documento amministrativo informatico - se si esclude, per quest'ultimo caso, l'identificativo legato alla segnatura del protocollo - presentano sostanziali analogie strutturali, alle quali, però, corrispondono particolari e determinati controlli di obbligatorietà e codifica.

Sono stati definiti metadati complessi volti a garantire la massima flessibilità in termini di utilizzo.

Esemplificativo di tale intervento, il metadato "*Soggetti*", che consente di tipizzare gli attori che a vario titolo - "*Ruolo*" - concorrono alla definizione del documento informatico, del documento amministrativo informatico o della stessa aggregazione documentale, garantendo la possibilità di indicare molteplici tipologie di soggetti, dalle persone fisiche alle AOO delle Amministrazioni Pubbliche.

L'attività di **indicizzazione, individuazione e ricerca** è significativamente agevolata dalla definizione di metadati legati:

- **alla tipologia** – "Tipologia documentale" o "Tipologia fascicolo";

- **alla registrazione** – "Dati registrazione";
- **all'Oggetto** – "Chiave descrittiva";
- **alla Classificazione** – "Classificazione"

Particolarmente rilevante è il metadato complesso "*Assegnazione*" dell'aggregazione documentale informatica. Tale metadato, strutturato in vari sottocampi opportunamente valorizzati, consente di tracciare ogni passaggio dell'aggregazione per competenza o per conoscenza, al fine di garantire la massima trasparenza nell'ambito di qualsiasi procedimento amministrativo della PA.

2. METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Definizione del metadato IdDoc (element xsd: IdDoc)

Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione.

Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento.

L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da definizione nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento".

Il metadato è costituito da:

- Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento
- Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportati nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento"
- Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Impronta crittografica del documento					NO, ma ridefinito
	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Binary	SI	
	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	Alfanumerico	SI	
Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	SI	NO, ma ridefinito

Definizione del metadato Modalità di formazione (element xsd: ModalitaDiFormazione)

Indica la modalità di generazione del documento informatico.

Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee guida:

a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Tipologia documentale (element xsd: TipologiaDocumentale)

Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc)	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Dati di registrazione (element xsd: DatiDiRegistrazione)

Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica, quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.

Sono previsti i seguenti campi:

- Tipologia di flusso: indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno.
- Tipo registro: indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.
- Data: è la data associata al documento all'atto della registrazione
- Numero documento: Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.
- Codice Registro: Identificativo del registro nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/ protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipologia di flusso	• "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno	Alfanumerico	SI	SI
Tipo registro	• Nessuno, • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	Date/Time	SI	NO, ma ridefinito
Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: • Numero di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: • Numero di protocollo	Alfanumerico	SI	SI
Codice Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	Alfanumerico	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro	SI

Definizione del metadato Soggetti (element xsd: Soggetti)

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il Soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla). Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.
- Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciature modifiche documento".
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento.

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Ruolo		• Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro	Alfanumerico	SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad	NO, ma ridefinito

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
				apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato “Tracciature modifiche documento”.	
Tipo soggetto		Se Ruolo = Assegnatario ✓ AS Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione ✓ PF per Persona Fisica ✓ PG per Organizzazione Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro ✓ PF per Persona Fisica ✓ PG per Organizzazione ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) ✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) Se Ruolo = Autore ✓ PF per Persona Fisica ✓ PG per Organizzazione ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata)	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo ✓ PF per Persona Fisica Se Ruolo = Produttore ✓ SW per i documenti prodotti automaticamente			
	PF	Cognome	Alfanumerico	SI	SI
		Nome	Alfanumerico	SI	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico	SI	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	AS	Cognome	Alfanumerico	NO	SI
		Nome	Alfanumerico	NO	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Organizzazione	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	SI	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	SW	Denominazione Sistema	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Chiave descrittiva (element xsd: ChiaveDescrittiva)

Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero;
- Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	SI	SI
Parole chiave	Testo libero	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato Allegati (element xsd: Allegati)

Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:

- IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato
- Descrizione: Titolo dell'Allegato

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	Numerico	SI	SI
Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0			
	IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato		SI, se numero allegati > 0	SI
	Descrizione	Testo libero	Alfanumerico	SI, se numero allegati > 0	SI

Definizione del metadato Classificazione (element xsd: Classificazione)

Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato:

- Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato;
- Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato;
- Piano di classificazione: se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	NO	SI
Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	NO	SI
Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato Riservato (element xsd: Riservato)

Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- Vero: se il documento è considerato riservato
- Falso: se il documento non è considerato riservato

Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	• Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato	Boolean	SI	SI

Definizione del metadato Identificativo del formato (element xsd: IdentificativoDelFormato)

Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso. É costituito da:

- Formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.
- Prodotto software: prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:
  - Nome prodotto
  - Versione prodotto
  - Produttore

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Alfanumerico	SI	SI
Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione			SI
	Nome prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI
	Versione prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI
	Produttore		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI

Definizione del metadato Verifica (element xsd: Verifica)

Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.

Campi	Valori Ammessi\	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Firmato Digitalmente	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Sigillato Elettronicamente	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Marcatura Temporale	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Conformità copie immagine su supporto informatico	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	SI

Definizione del metadato Identificativo dell'Aggregazione documentale (element xsd: Agg)

Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. Metadato ricorsivo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato Identificativo del Documento Primario (element xsd: IdIdentificativoDocumentoPrimario)

Identificativo univoco e persistente del Documento primario.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	IdDoc del documento primario		SI, nel caso in cui sia presente un documento primario	SI

Definizione del metadato Nome del documento\file (element xsd: NomeDelDocumento)

Nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile		Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Versione del documento (element xsd: VersionedelDocumento)

Versione del documento.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare la versione del documento	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Tracciature modifiche documento (element xsd: TracciatureModificheDocumento)

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

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipo modifica	• Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
Data modifica/Ora modifica		Date/Time	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI

Definizione del metadato Tempo di conservazione (element xsd: TempoDiConservazione)

Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione “Permanente”.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	Numerico	NO	SI

Definizione del metadato Note (element xsd: Note)

Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Testo Libero	Alfanumerico	NO	SI

XSD METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Schema xsd:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
 <xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
  <xs:element name="DocumentoInformatico" type="DocumentoInformaticoType"/>
                <xs:complexType name="DocumentoInformaticoType">
                        <xs:sequence>
                                <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType"/>
                                <xs:element name="ModalitaDiFormazione" type="ModalitaDiFormazioneType"/>
                                <xs:element name="TipologiaDocumentale" type="xs:string" />
                                <xs:element name="DatiDiRegistrazione" type="DatiDiRegistrazioneType"/>
                                <xs:element name="Soggetti" type="SoggettiType"/>
                                <xs:element name="ChiaveDescrittiva" type="ChiaveDescrittivaType"/>
                                <xs:element name="Allegati" type="AllegatiType"/>
                                <xs:element name="Classificazione" type="ClassificazioneType" minOccurs="0"/>
                                <xs:element name="Riservato" type="xs:boolean" />
                                <xs:element name="IdentificativoDelFormato" type="IdentificativoDelFormatoType"/>
                                <xs:element name="Verifica" type="VerificaType"/>
                                <xs:element name="Agg" type="AggType"/>
                                <xs:element name="IdIdentificativoDocumentoPrimario" type="IdDocType" minOccurs="0"/>
                                <xs:element name="NomeDelDocumento" type="xs:string" />
                                <xs:element name="VersioneDelDocumento" type="xs:string" />
                                <xs:element     name="TracciatureModificheDocumento"     type="TracciatureModificheDocumentoType"
minOccurs="0" />
                                <xs:element name="TempoDiConservazione" type="TempoDiConservazioneType" minOccurs="0"/>
                                <xs:element name="Note" type="xs:string" minOccurs="0" />
                        </xs:sequence>
                </xs:complexType>
```

```
<xs:complexType name="IdDocType">
        <xs:sequence>
                <xs:element name="ImprontaCrittograficaDelDocumento" type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType" />
                <xs:element name="Identificativo" type="xs:string" />
        </xs:sequence>
</xs:complexType>
                <xs:complexType name="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType">
                        <xs:sequence>
                                <xs:element name="Impronta" type="xs:base64Binary" />
                                <xs:element name="Algoritmo" type="xs:string" default="SHA-256"/>
                        </xs:sequence>
                </xs:complexType>

        <xs:simpleType name="ModalitaDiFormazioneType">
                <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:enumeration value="creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti in allegato 2"/>
                        <xs:enumeration value="acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico"/>
                        <xs:enumeration value="memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili ad utente"/>
                        <xs:enumeration value="generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica"/>
                </xs:restriction>
        </xs:simpleType>

        <xs:complexType name="DatiDiRegistrazioneType">
```

```
                <xs:sequence>
                        <xs:element name="TipologiaDiFlusso" type="TipologiaDiFlussoType"/>
                        <xs:element name="TipoRegistro" type="TipoRegistroType"/>
                </xs:sequence>
        </xs:complexType>

                <xs:simpleType name="TipologiaDiFlussoType">
                        <xs:restriction base="xs:string">
                                <xs:enumeration value="E"/>
                                <xs:enumeration value="U"/>
                                <xs:enumeration value="I"/>
                        </xs:restriction>
                </xs:simpleType>

                <xs:complexType name="TipoRegistroType">
                        <xs:sequence>
                                <xs:choice>
                                        <xs:element name="Nessuno" type="NoRegistroType"/>
                                        <xs:element                          name="ProtocolloOrdinario_ProtocolloEmergenza"
type="ProtocolloType"/>
                                        <xs:element name="Repertorio_Registro" type="NoProtocolloType"/>
                                </xs:choice>
                        </xs:sequence>
                </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="NoRegistroType">
                                        <xs:sequence>
                                         <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed = 'Nessuno'/>
                                                <xs:element name="DataDocumento" type="xs:date"/>
                                                <xs:element name="OraDocumento" type="xs:time" minOccurs="0"/>
```

```
                                                <xs:element name="NumeroDocumento" type="xs:string" />
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="ProtocolloType">
                                        <xs:sequence>
                                        <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed =
'ProtocolloOrdinario\ProtocolloEmergenza'/>
                                                <xs:element name="DataProtocollazioneDocumento" type="xs:date"/>
                                                <xs:element name="OraProtocollazioneDocumento" type="xs:time"
minOccurs="0"/>
                                                <xs:element name="NumeroProtocolloDocumento" type="NumProtType"/>
                                                <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType"/>
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

        <xs:complexType name="NoProtocolloType">
                                        <xs:sequence>
                <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed = 'Repertorio\Registro'/>
                                                <xs:element name="DataRegistrazioneDocumento" type="xs:date"/>
                                                <xs:element name="OraRegistrazioneDocumento" type="xs:time"
minOccurs="0"/>
                                                <xs:element name="NumeroRegistrazioneDocumento" type="xs:string"/>
                                                <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType"/>
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                  <xs:simpleType name="NumProtType">
                                                <xs:restriction base="xs:string">
                                                                <xs:pattern value="[0-9]{7,}"/>
```

```
                                        </xs:restriction>
                                    </xs:simpleType>

            <xs:simpleType name="CodiceRegistroType">
                    <xs:restriction base="xs:string">
                            <xs:pattern value="[A-Za-z0-9_\.\-]{1,16}"/>
                    </xs:restriction>
            </xs:simpleType>

    <xs:complexType name="SoggettiType">
                    <xs:sequence>
                            <xs:element name="Ruolo" type="RuoloType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
                    </xs:sequence>
    </xs:complexType>

                     <xs:complexType name="RuoloType">
                            <xs:choice>
              <xs:element name="SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione" type="TipoSoggetto21Type"/>
              <xs:element name="Assegnatario" type="TipoSoggetto22Type"/>
              <xs:element name="Destinatario" type="TipoSoggetto11Type"/>
              <xs:element name="Mittente"     type="TipoSoggetto12Type"/>
              <xs:element name="Autore" type="TipoSoggetto31Type"/>
              <xs:element name="Operatore" type="TipoSoggetto32Type"/>
              <xs:element name="ResponsabileGestioneDocumentale" type="TipoSoggetto33Type"/>
              <xs:element name="ResponsabileServizioProtocollo" type="TipoSoggetto34Type"/>
              <xs:element name="Produttore" type="TipoSoggetto4Type"/>
              <xs:element name="Altro" type="TipoSoggetto13Type"/>
                                  </xs:choice>
                     </xs:complexType>
```

```
<xs:complexType name="TipoSoggetto11Type">
<xs:sequence>
<xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Destinatario'/>
<xs:choice>
<xs:element name="PF" type="PFType"/>
<xs:element name="PG" type="PGType"/>
<xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
<xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
</xs:choice>
</xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="TipoSoggetto12Type">
<xs:sequence>
<xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Mittente'/>
<xs:choice>
<xs:element name="PF" type="PFType"/>
<xs:element name="PG" type="PGType"/>
<xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
<xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
</xs:choice>
</xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="TipoSoggetto13Type">
<xs:sequence>
<xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Altro'/>
<xs:choice>
<xs:element name="PF" type="PFType"/>
<xs:element name="PG" type="PGType"/>
```

```
                                                <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
                                                <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
                                        </xs:choice>
                                </xs:sequence>
                        </xs:complexType>

                        <xs:complexType name="TipoSoggetto21Type">
                                <xs:sequence>
<xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Soggetto Che Effettua La Registrazione'/>
                                        <xs:choice>
                                                <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                                <xs:element name="PG" type="PGType"/>
                                        </xs:choice>
                                </xs:sequence>
                        </xs:complexType>

                <xs:complexType name="TipoSoggetto22Type">
                                <xs:sequence>
                                <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Assegnatario'/>
                                <xs:element name="AS" type="ASType"/>
                                </xs:sequence>
                        </xs:complexType>

                        <xs:complexType name="ASType" >
                                        <xs:sequence>
        <xs:element name="Cognome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="Nome" type="xs:string" minOccurs="0" />
        <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
       <xs:element name="DenominazioneOrganizzazione" type="xs:string" />
                                        <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string" />
```

```
                                                                <xs:element  name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"  type="xs:string"
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
          </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>

      <xs:complexType name="TipoSoggetto31Type">
                                                <xs:sequence>
         <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Autore'/>
                                                        <xs:choice>
                                                                <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                                                <xs:element name="PG" type="PGType"/>
                                                                <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
                                                                <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
                                                        </xs:choice>
                                                </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>

                                        <xs:complexType name="TipoSoggetto32Type">
                                                <xs:sequence>
             <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Operatore'/>
                                                                        <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                                </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>

                                                <xs:complexType name="TipoSoggetto33Type">
                                                <xs:sequence>
             <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Responsabile della Gestione Documentale'/>
                                                                        <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                                </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>
```

```
<xs:complexType name="TipoSoggetto34Type">
<xs:sequence>
<xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Responsabile del Servizio di Protocollo'/>
<xs:element name="PF" type="PFType"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="TipoSoggetto4Type">
<xs:sequence>
<xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Produttore'/>
<xs:element name="SW" type="SWType"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="PFType">
<xs:sequence>
<xs:element name="Cognome" type="xs:string" />
<xs:element name="Nome" type="xs:string" />
<xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
<xs:element  name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"  type="xs:string"
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="PGType">
<xs:sequence>
<xs:element name="DenominazioneOrganizzazione"
type="xs:string" />
```

```
                                                    <xs:element name="CodiceFiscale_PartitaIva" type="PIType"
minOccurs="0"/>
                                                    <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string"
minOccurs="0" />
                                                    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string"
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
                                            </xs:sequence>
                                    </xs:complexType>

                                    <xs:complexType name="PAIType" >
                                            <xs:sequence>
                                                    <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" />
                                                    <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"
/>
                                                    <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType"
minOccurs="0"/>
                                                    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string"
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
                                                    </xs:sequence>
                                    </xs:complexType>

                                    <xs:complexType name="PAEType" >
                                     <xs:sequence>
                                                    <xs:element name="DenominazioneAmministrazione"
type="xs:string"/>
                                                    <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string"
minOccurs="0"/>
                                                    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string"
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
                                            </xs:sequence>
        </xs:complexType>
```

```
                    <xs:complexType name="CodiceIPAType" >
                        <xs:sequence>
                            <xs:element name="Denominazione" type="xs:string" />
                            <xs:element name="CodiceIPA" type="xs:string" />
                        </xs:sequence>
                    </xs:complexType>

                <xs:complexType name="SWType">
                    <xs:sequence>
                        <xs:element name="DenominazioneSistema" type="xs:string" />
                    </xs:sequence>
                </xs:complexType>

<xs:complexType name="ChiaveDescrittivaType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Oggetto" type="xs:string" />
        <xs:element name="ParoleChiave" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="5" />
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="AllegatiType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="NumeroAllegati" type="NumeroAllegatiType" />
        <xs:element name="IndiceAllegati" type="IndiceAllegatiType" minOccurs="0" maxOccurs="9999" />
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

    <xs:simpleType name="NumeroAllegatiType">
        <xs:restriction base="xs:integer">
```

```
                        <xs:minInclusive value="0"/>
                        <xs:maxInclusive value="9999"/>
                    </xs:restriction>
                </xs:simpleType>

                <xs:complexType name="IndiceAllegatiType">
                    <xs:sequence>
                        <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType" />
                        <xs:element name="Descrizione" type="xs:string" />
                    </xs:sequence>
                </xs:complexType>

            <xs:complexType name="ClassificazioneType">
                <xs:sequence>
                    <xs:element name="IndiceDiClassificazione" type="xs:string"  minOccurs="0" />
                    <xs:element name="Descrizione" type="xs:string"  minOccurs="0" />
                    <xs:element name="PianoDiClassificazione" type="xs:string" minOccurs="0" />
                </xs:sequence>
            </xs:complexType>

            <xs:complexType name="IdentificativoDelFormatoType">
                <xs:sequence>
                    <xs:element name="Formato" type="xs:string" />
                    <xs:element name="ProdottoSoftware" type="ProdottoSoftwareType" minOccurs="0"/>
                </xs:sequence>
            </xs:complexType>

                <xs:complexType name="ProdottoSoftwareType">
                    <xs:sequence>
                        <xs:element name="NomeProdotto" type="xs:string" minOccurs="0" />
```

```
                        <xs:element name="VersioneProdotto" type="xs:string" minOccurs="0" />
                        <xs:element name="Produttore" type="xs:string" minOccurs="0" />
                </xs:sequence>
        </xs:complexType>

<xs:complexType name="VerificaType">
        <xs:sequence>
                <xs:element name="FirmatoDigitalmente" type="xs:boolean" />
                <xs:element name="SigillatoElettronicamente" type="xs:boolean" />
                <xs:element name="MarcaturaTemporale" type="xs:boolean" />
                <xs:element name="ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico" type="xs:boolean" />
        </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="AggType">
                <xs:sequence>
                        <xs:element name="TipoAgg" type="IdAggType" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
                </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="IdAggType">
        <xs:sequence>
                <xs:element name="TipoAggregazione" type="TipoAggregazioneType"/>
                <xs:element name="IdAggregazione" type="xs:string" />
        </xs:sequence>
</xs:complexType>

        <xs:simpleType name="TipoAggregazioneType">
                <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:enumeration value="Fascicolo"/>
```

```
                                        <xs:enumeration value="Serie Documentale"/>
                                        <xs:enumeration value="Serie Di Fascicoli"/>
                                </xs:restriction>
                        </xs:simpleType>

                <xs:complexType name="TracciatureModificheDocumentoType">
                        <xs:sequence>
                                <xs:element name="TipoModifica" type="TipoModificaType"/>
                                <xs:element name="SoggettoAutoreDellaModifica" type="PFType" />
                                <xs:element name="DataModifica" type="xs:date"/>
                                <xs:element name="OraModifica" type="xs:time" minOccurs="0"/>
                                <xs:element name="IdDocVersionePrecedente" type="IdDocType"/>
                        </xs:sequence>
                </xs:complexType>

                        <xs:simpleType name="TipoModificaType">
                                <xs:restriction base="xs:string">
                                        <xs:enumeration value="Annullamento"/>
                                        <xs:enumeration value="Rettifica"/>
                                        <xs:enumeration value="Integrazione"/>
                                        <xs:enumeration value="Annotazione"/>
                                </xs:restriction>
                        </xs:simpleType>

                                <xs:simpleType name="CFType">
                                        <xs:restriction base="xs:string" >
                                                <xs:pattern                value="[A-Z]{6}[0-9LMNPQRSTUV]{2}[ABCDEHLMPRST][0-
9LMNPQRSTUV]{2}[A-Z][0-9LMNPQRSTUV]{3}[A-Z]"/>
                                        </xs:restriction>
                                </xs:simpleType>
```

```
                    <xs:simpleType name="PIType">
                        <xs:restriction base="xs:string">
                            <xs:pattern value="\d{11}"/>
                        </xs:restriction>
                    </xs:simpleType>

        <xs:simpleType name="TempoDiConservazioneType">
            <xs:restriction base="xs:integer">
                <xs:minInclusive value="1"/>
                <xs:maxInclusive value="9999"/>
            </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
</xs:schema>
```

3. METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Definizione del metadato IdDoc (element xsd: IdDoc)

Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento amministrativo informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento. Il metadato è costituito dai campi:

- Impronta crittografica del documento: a sua volta suddiviso in:
  - Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento
  - Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato secondo quanto riportato nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento"
- Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito
- Segnatura: segnatura di protocollo, da indicare obbligatoriamente nel caso di documento amministrativo protocollato, a sua volta strutturato come da Allegato 6 delle Linee Guida.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Impronta crittografica del documento					
	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Binary	SI	NO, ridefinito.
	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	Alfanumerico	SI	SI
Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	SI	
Segnatura		Segnatura del protocollo	Alfanumerico	SI, nel caso di documento protocollato	

Definizione del metadato Modalità di formazione (element xsd: ModalitaDiFormazione)

Indica la modalità di generazione del documento amministrativo informatico.

Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee guida:

a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Tipologia documentale (element xsd: TipologiaDocumentale)

Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc)	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Dati di registrazione (element xsd: DatiDiRegistrazione)

Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato.

Sono previsti i seguenti campi:

- Tipologia di flusso: indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno. Per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO
- Tipo registro: indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.
- Data: è la data associata al documento all'atto della registrazione
- Numero documento: Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.
- Codice Registro: Identificativo del registro in cui il documento viene registrato.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipologia di flusso	• "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO	Alfanumerico	SI	SI
Tipo registro	• Protocollo Ordinario /Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro	Alfanumerico	SI	SI
Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	Date/Time	SI	NO, ma ridefinito

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: • Numero di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: • Numero di protocollo	Alfanumerico	SI	NO, ma ridefinito
Codice Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Soggetti (element xsd: Soggetti)

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciature modifiche documento". Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione della UOR di riferimento con l'indicazione, a completamento, della persona fisica. Nel caso di ruolo RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza diventano obbligatorie.
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento.

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Ruolo		• Amministrazione che effettua la registrazione • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • RUP	Alfanumerico	SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il	NO ma ridefinito

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
				soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato “Tracciature modifiche documento”. Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l’indicazione sia della persona fisica che, a complemento o in alternativa, della relativa UOR di riferimento. Nel caso di ruolo = RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza diventano obbligatorie.	
Tipo soggetto		Se Ruolo = Assegnatario ✓ AS Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Mittente o Destinatario ✓ PF per Persona Fisica ✓ PG per Organizzazione ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere Se Ruolo = Autore ✓ PF per Persona Fisica ✓ PG per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata) ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane ✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo ✓ PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP ✓ RUP Se Ruolo = Produttore ✓ SW per i documenti prodotti automaticamente			
	PF	Cognome	Alfanumerico	SI	SI
		Nome	Alfanumerico	SI	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o l'UOR	
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	Obbligatorio solo se si è indicato l'Amministrazione o l'UOR	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO	

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico	SI	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PAI	Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	SI	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico	SI	SI
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	AS	Cognome	Alfanumerico	NO	SI
		Nome	Alfanumerico	NO	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI	

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	RUP	Cognome	Alfanumerico	SI	SI
		Nome	Alfanumerico	SI	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	SW	Denominazione Sistema	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Chiave descrittiva (element xsd: ChiaveDescrittiva)

Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero;
- Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	SI	SI
Parole chiave	Testo libero	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato Allegati (element xsd: Allegati)

Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:

- IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato
- Descrizione: Titolo dell'allegato

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	Numerico	SI	SI
Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0			
	IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato		SI, se numero allegati > 0	SI
	Descrizione	Testo libero	Alfanumerico	SI, se numero allegati > 0	SI

Definizione del metadato Classificazione (element xsd: Classificazione)

Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato, da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato:

- Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
- Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.
- Piano di classificazione: riportare l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	SI	SI
Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	SI	SI
Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato Riservato (element xsd: Riservato)

Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- Vero: se il documento è considerato riservato
- Falso: se il documento non è considerato riservato

Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	• Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato	Boolean	SI	SI

Definizione del metadato Identificativo del formato (element xsd: IdentificativoDelFormato)

Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso. É costituito dai seguenti campi:

- Formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.
- Prodotto software: Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:
  - Nome prodotto
  - Versione prodotto
  - Produttore

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	Alfanumerico	SI	SI
Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione			SI
	Nome prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI
	Versione prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI
	Produttore		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI

Definizione del metadato Verifica (element xsd: Verifica)

Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Firmato Digitalmente	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Sigillato Elettronicamente	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Marcatura Temporale	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
Conformità copie immagine su supporto informatico	• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	SI

Definizione del metadato Identificativo dell'Aggregazione documentale (element xsd: Agg)

Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. Metadato ricorsivo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Identificativo del Documento Primario (element xsd: IdIdentificativoDocumentoPrimario)

Identificativo univoco e persistente del Documento primario.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	IdDoc del documento primario		SI, nel caso in cui sia presente un documento primario	SI

Definizione del metadato Nome del documento\file (element xsd: NomeDelDocumento)

Nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile		Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Versione del documento (element xsd: VersioneDelDocumento)

Versione del documento

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare la versione del documento	Alfanumerico	SI	SI

Definizione del metadato Tracciature modifiche documento (element xsd: TracciatureModificheDocumento)

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

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipo modifica	• Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti	Alfanumerico	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
Data modifica/Ora modifica		Date/Time	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI
IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI

Definizione del metadato Tempo di conservazione (element xsd: TempoDiConservazione)

Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al Piano di classificazione o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione “Permanente”.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	Numerico	NO	SI

Definizione del metadato Note (element xsd: Note)

Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Testo Libero	Alfanumerico	NO	SI

XSD METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Schema xsd:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
  <xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
    <xs:element name="DocumentoAmministrativoInformatico" type="DocumentoAmministrativoInformaticoType"/>
          <xs:complexType name="DocumentoAmministrativoInformaticoType">
                              <xs:sequence>
                                        <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType"/>
                                        <xs:element name="ModalitaDiFormazione" type="ModalitaDiFormazioneType"/>
                                        <xs:element name="TipologiaDocumentale" type="xs:string" />
                                        <xs:element name="DatiDiRegistrazione" type="DatiDiRegistrazioneType"/>
                                        <xs:element name="Soggetti" type="SoggettiType"/>
                                        <xs:element name="ChiaveDescrittiva" type="ChiaveDescrittivaType"/>
                                        <xs:element name="Allegati" type="AllegatiType"/>
                                        <xs:element name="Classificazione" type="ClassificazioneType"/>
                                        <xs:element name="Riservato" type="xs:boolean" />
                                        <xs:element name="IdentificativoDelFormato" type="IdentificativoDelFormatoType"/>
                                        <xs:element name="Verifica" type="VerificaType"/>
                                        <xs:element name="Agg" type="AggType"/>
                                        <xs:element name="IdIdentificativoDocumentoPrimario" type="IdDocType" minOccurs="0"/>
                                        <xs:element name="NomeDelDocumento" type="xs:string" />
                                        <xs:element name="VersioneDelDocumento" type="xs:string" />
                                        <xs:element      name="TracciatureModificheDocumento"      type="TracciatureModificheDocumentoType"
minOccurs="0" />
                                        <xs:element name="TempoDiConservazione" type="TempoDiConservazioneType" minOccurs="0"/>
                                        <xs:element name="Note" type="xs:string" minOccurs="0" />
                              </xs:sequence>
```

```
        </xs:complexType>
        <xs:complexType name="IdDocType">
                        <xs:sequence>
                                <xs:element                                                     name="ImprontaCrittograficaDelDocumento"
type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType" />
                                <xs:element name="Identificativo" type="xs:string" />
                                <xs:element name="Segnatura" type="xs:string" minOccurs="0" />
                        </xs:sequence>
        </xs:complexType>
                                        <xs:complexType name="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType">
                                                <xs:sequence>
                                                        <xs:element name="Impronta" type="xs:base64Binary" />
                                                        <xs:element name="Algoritmo" type="xs:string" default="SHA-256"/>
                                                </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>
        <xs:simpleType name="ModalitaDiFormazioneType">
                <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:enumeration value="creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti
nei formati previsti in allegato 2"/>
                        <xs:enumeration value="acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico,
acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento
analogico"/>
                        <xs:enumeration value="memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da
transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili ad utente"/>
                        <xs:enumeration value="generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o
registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata
e memorizzata in forma statica"/>
                </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
        <xs:complexType name="DatiDiRegistrazioneType">
                <xs:sequence>
```

```
                <xs:element name="TipologiaDiFlusso" type="TipologiaDiFlussoType"/>
                <xs:element name="TipoRegistro" type="TipoRegistroType"/>
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>
                <xs:simpleType name="TipologiaDiFlussoType">
                    <xs:restriction base="xs:string">
                    <xs:enumeration value="E"/>
                    <xs:enumeration value="U"/>
                    <xs:enumeration value="I"/>
                    </xs:restriction>
                </xs:simpleType>
                <xs:complexType name="TipoRegistroType">
                    <xs:sequence>
                        <xs:choice>
                            <xs:element name="ProtocolloOrdinario_ProtocolloEmergenza"
type="ProtocolloType"/>
                            <xs:element name="Repertorio_Registro" type="NoProtocolloType"/>
                        </xs:choice>
                    </xs:sequence>
                </xs:complexType>
                    <xs:complexType name="ProtocolloType">
                        <xs:sequence>
                        <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed =
'ProtocolloOrdinario\ProtocolloEmergenza'/>
                            <xs:element name="DataProtocollazioneDocumento" type="xs:date"/>
                            <xs:element name="OraProtocollazioneDocumento" type="xs:time"
minOccurs="0"/>
                            <xs:element name="NumeroProtocolloDocumento" type="NumProtType"/>
                            <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType"/>
                        </xs:sequence>
```

```
</xs:complexType>
<xs:complexType name="NoProtocolloType">
        <xs:sequence>
   <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed = 'Repertorio\Registro'/>
                <xs:element name="DataRegistrazioneDocumento" type="xs:date"/>
                <xs:element        name="OraRegistrazioneDocumento"        type="xs:time"
minOccurs="0"/>
                <xs:element name="NumeroRegistrazioneDocumento" type="xs:string"/>
                <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType"/>
        </xs:sequence>
</xs:complexType>
            <xs:simpleType name="NumProtType">
                        <xs:restriction base="xs:string">
                                <xs:pattern value="[0-9]{7,}"/>
                        </xs:restriction>
                </xs:simpleType>
<xs:simpleType name="CodiceRegistroType">
        <xs:restriction base="xs:string">
                <xs:pattern value="[A-Za-z0-9_\.\-]{1,16}"/>
        </xs:restriction>
</xs:simpleType>

<xs:complexType name="SoggettiType">
<xs:sequence>
        <xs:element name="Ruolo" type="RuoloType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>

 <xs:complexType name="RuoloType">
        <xs:choice>
```

```
<xs:element name="AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione" type="TipoSoggetto1Type"/>
<xs:element name="Assegnatario" type="TipoSoggetto2Type"/>
<xs:element name="Destinatario" type="TipoSoggetto31Type"/>
<xs:element name="Mittente"          type="TipoSoggetto32Type"/>
<xs:element name="Autore" type="TipoSoggetto41Type"/>
<xs:element name="Operatore" type="TipoSoggetto42Type"/>
<xs:element name="ResponsabileGestioneDocumentale" type="TipoSoggetto43Type"/>
<xs:element name="ResponsabileServizioProtocollo" type="TipoSoggetto44Type"/>
<xs:element name="Produttore" type="TipoSoggetto5Type"/>
<xs:element name="RUP" type="TipoSoggetto6Type"/>
                    </xs:choice>
            </xs:complexType>

            <xs:complexType name="TipoSoggetto1Type">
                    <xs:sequence>
                    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Amministrazione Che Effettua
La Registrazione'/>
                    <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
                    </xs:sequence>
            </xs:complexType>

            <xs:complexType name="TipoSoggetto2Type">
                    <xs:sequence>
                    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Assegnatario'/>
                    <xs:element name="AS" type="ASType"/>
                    </xs:sequence>
            </xs:complexType>

            <xs:complexType name="TipoSoggetto31Type">
                    <xs:sequence>
```

```
                <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Destinatario'/>
                        <xs:choice>
                                <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                <xs:element name="PG" type="PGType"/>
                                <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
                                <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
                        </xs:choice>
                </xs:sequence>
        </xs:complexType>

<xs:complexType name="TipoSoggetto32Type">
                <xs:sequence>
                <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Mittente'/>
                        <xs:choice>
                                <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                <xs:element name="PG" type="PGType"/>
                                <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
                                <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
                        </xs:choice>
                </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="TipoSoggetto41Type">
                <xs:sequence>
                <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Autore'/>
                        <xs:choice>
                                <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                <xs:element name="PG" type="PGType"/>
                                <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
                                <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
```

```
                                        </xs:choice>
                                </xs:sequence>
                        </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="TipoSoggetto42Type">
                                        <xs:sequence>
                                        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Operatore'/>
                                                        <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="TipoSoggetto43Type">
                                        <xs:sequence>
                                        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Responsabile della Gestione
Documentale'/>
                                                        <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="TipoSoggetto44Type">
                                        <xs:sequence>
                                        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Responsabile del Servizio di
Protocollo'/>
                                                        <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>


                                <xs:complexType name="TipoSoggetto5Type">
                                        <xs:sequence>
```

```
                                        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Produttore'/>
                                                        <xs:element name="SW" type="SWType"/>
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="TipoSoggetto6Type">
                                        <xs:sequence>
                                        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'RUP'/>
                                                <xs:element name="RUP" type="RUPType"/>
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                        <xs:complexType name="ASType" >
                                                        <xs:sequence>
        <xs:element name="Cognome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="Nome" type="xs:string" minOccurs="0" />
        <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" />
        <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" />
        <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" />
        <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
</xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="RUPType" >
                                        <xs:sequence>
                                                <xs:element name="Cognome" type="xs:string" />
                                                <xs:element name="Nome" type="xs:string" />
                                                <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
                                        <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" />
```

```
                                                <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType"  />
                                                <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" />
                                                <xs:element        name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"        type="xs:string"
minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="PFType" >
                                        <xs:sequence>
                                                <xs:element name="Cognome" type="xs:string" />
                                                <xs:element name="Nome" type="xs:string" />
                                                <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
                                        <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"/>
                                                <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" minOccurs="0" />
                                                <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"/>
                                                <xs:element        name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"        type="xs:string"
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                        <xs:complexType name="PGType">
                                                <xs:sequence>
                                                        <xs:element name="DenominazioneOrganizzazione" type="xs:string"
/>
                                                        <xs:element      name="CodiceFiscale_PartitaIva"      type="PIType"
minOccurs="0"/>
                                                        <xs:element       name="DenominazioneUfficio"       type="xs:string"
minOccurs="0" />
                                                        <xs:element   name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"   type="xs:string"
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
                                                </xs:sequence>
```

```
</xs:complexType>

<xs:complexType name="PAIType" >
        <xs:sequence>
                <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" />
                <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" />
                <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType"
minOccurs="0"/>
                <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string"
minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
                </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="PAEType" >
 <xs:sequence>
                <xs:element name="DenominazioneAmministrazione"
type="xs:string"/>
                <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string"
minOccurs="0"/>
<xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1"
maxOccurs="unbounded"/>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>

        <xs:complexType name="CodiceIPAType" >
                <xs:sequence>
                        <xs:element name="Denominazione" type="xs:string" />
                        <xs:element name="CodiceIPA" type="xs:string" />
                </xs:sequence>
        </xs:complexType>
```

```
<xs:complexType name="SWType">
        <xs:sequence>
                <xs:element name="DenominazioneSistema" type="xs:string" />
        </xs:sequence>
</xs:complexType>


<xs:complexType name="ChiaveDescrittivaType">
        <xs:sequence>
                <xs:element name="Oggetto" type="xs:string" />
                <xs:element name="ParoleChiave" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="5" />
        </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="AllegatiType">
        <xs:sequence>
                <xs:element name="NumeroAllegati" type="NumeroAllegatiType" />
                <xs:element name="IndiceAllegati" type="IndiceAllegatiType" minOccurs="0" maxOccurs="9999" />
        </xs:sequence>
</xs:complexType>

        <xs:simpleType name="NumeroAllegatiType">
                <xs:restriction base="xs:integer">
                        <xs:minInclusive value="0"/>
                        <xs:maxInclusive value="9999"/>
                </xs:restriction>
        </xs:simpleType>

        <xs:complexType name="IndiceAllegatiType">
```

```
                                        <xs:sequence>
                                                <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType" />
                                                <xs:element name="Descrizione" type="xs:string" />
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

        <xs:complexType name="ClassificazioneType">
                <xs:sequence>
                        <xs:element name="IndiceDiClassificazione" type="xs:string" />
                        <xs:element name="Descrizione" type="xs:string" />
                        <xs:element name="PianoDiClassificazione" type="xs:string" minOccurs="0" />
                </xs:sequence>
        </xs:complexType>

        <xs:complexType name="IdentificativoDelFormatoType">
                <xs:sequence>
                        <xs:element name="Formato" type="xs:string" />
                        <xs:element name="ProdottoSoftware" type="ProdottoSoftwareType" minOccurs="0"/>
                </xs:sequence>
        </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="ProdottoSoftwareType">
                                        <xs:sequence>
                                                <xs:element name="NomeProdotto" type="xs:string" minOccurs="0" />
                                                <xs:element name="VersioneProdotto" type="xs:string" minOccurs="0" />
                                                <xs:element name="Produttore" type="xs:string" minOccurs="0" />
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

        <xs:complexType name="VerificaType">
```

```
        <xs:sequence>
                <xs:element name="FirmatoDigitalmente" type="xs:boolean" />
                <xs:element name="SigillatoElettronicamente" type="xs:boolean" />
                <xs:element name="MarcaturaTemporale" type="xs:boolean" />
                <xs:element name="ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico" type="xs:boolean" />
        </xs:sequence>
</xs:complexType>

                <xs:complexType name="AggType">
                        <xs:sequence>
                                <xs:element name="TipoAgg" type="IdAggType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
                        </xs:sequence>
        </xs:complexType>

        <xs:complexType name="IdAggType">
        <xs:sequence>
                <xs:element name="TipoAggregazione" type="TipoAggregazioneType"/>
                <xs:element name="IdAggregazione" type="xs:string" />
        </xs:sequence>
</xs:complexType>

                <xs:simpleType name="TipoAggregazioneType">
                        <xs:restriction base="xs:string">
                                <xs:enumeration value="Fascicolo"/>
                                <xs:enumeration value="Serie Documentale"/>
                                <xs:enumeration value="Serie Di Fascicoli"/>
                        </xs:restriction>
                </xs:simpleType>

<xs:complexType name="TracciatureModificheDocumentoType">
```

```
            <xs:sequence>
                <xs:element name="TipoModifica" type="TipoModificaType"/>
                <xs:element name="SoggettoAutoreDellaModifica" type="PFType" />
                <xs:element name="DataModifica" type="xs:date"/>
                <xs:element name="OraModifica" type="xs:time" minOccurs="0"/>
                <xs:element name="IdDocVersionePrecedente" type="IdDocType"/>
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>

                <xs:simpleType name="TipoModificaType">
                    <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:enumeration value="Annullamento"/>
                        <xs:enumeration value="Rettifica"/>
                        <xs:enumeration value="Integrazione"/>
                        <xs:enumeration value="Annotazione"/>
                    </xs:restriction>
                </xs:simpleType>

                        <xs:simpleType name="CFType">
                            <xs:restriction base="xs:string" >
                                <xs:pattern value="[A-Z]{6}[0-
9LMNPQRSTUV]{2}[ABCDEHLMPRST][0-9LMNPQRSTUV]{2}[A-Z][0-9LMNPQRSTUV]{3}[A-Z]"/>
                            </xs:restriction>
                        </xs:simpleType>

                        <xs:simpleType name="PIType">
                            <xs:restriction base="xs:string">
                                <xs:pattern value="\d{11}"/>
                            </xs:restriction>
                        </xs:simpleType>
```

```
        <xs:simpleType name="TempoDiConservazioneType">
                <xs:restriction base="xs:integer">
                        <xs:minInclusive value="1"/>
                        <xs:maxInclusive value="9999"/>
                </xs:restriction>
        </xs:simpleType>

</xs:schema>
```

4. METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

Definizione del metadato Identificativo dell'Aggregazione documentale (element xsd: IdAgg)

L' Identificativo dell'Aggregazione documentale è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una Serie di Fascicoli.

Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.

Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
TipoAggregazione	Indicare: • Fascicolo • Serie Documentale • Serie Di Fascicoli	Alfanumerico	SI	SI
IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico	SI	NO, ma ridefinito

Definizione del metadato Tipologia fascicolo (element xsd: TipologiaFascicolo)

I fascicoli sono organizzati per:

- affare: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.
- attività: comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.
- persona fisica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
- persona giuridica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte
- procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: • affare • attività • persona fisica • persona giuridica • procedimento amministrativo	Alfanumerico	SI, solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'	SI

Definizione del metadato Soggetti (element xsd: Soggetti)

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell'aggregazione. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Ruolo:
  - Amministrazione titolare
  - Amministrazioni partecipanti
  - Assegnatario
  - Soggetto intestatario persona fisica
  - Soggetto intestatario persona giuridica
  - RUP: da indicare solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere) in funzione del Ruolo. Per ogni tipo soggetto sono indicati i metadati di riferimento. Nel caso in cui sia stato definito un Ruolo=RUP è obbligatorio indicare anche l'UOR corrispondente.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Ruolo		• Amministrazione titolare • Amministrazioni partecipanti • Assegnatario • Soggetto intestatario persona fisica • Soggetto intestatario persona giuridica • RUP Da indicare solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'	Alfanumerico	SI	SI

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipo soggetto		Se Ruolo = Amministrazione titolare ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Amministrazioni partecipanti ✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane ✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Assegnatario ✓ AS Se Ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Soggetto intestatario persona fisica ✓ PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP ✓ RUP	Alfanumerico	SI	SI
	PF	Cognome	Alfanumerico	SI	SI
		Nome	Alfanumerico	SI	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico	SI	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	NO	
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico	SI	SI
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	AS	Cognome	Alfanumerico	NO	SI
		Nome	Alfanumerico	NO	
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	
	RUP	Cognome	Alfanumerico	SI	SI
		Nome	Alfanumerico	SI	

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO	
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI	
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico	SI	

Definizione del metadato Assegnazione (element xsd: Assegnazione)

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza. I Soggetti indicati in questo metadato devono essere stati dichiarati nel metadato Soggetti. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Tipo assegnazione
- Soggetto assegnatario
- Data inizio assegnazione
- Data fine assegnazione

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Tipo assegnazione	• Per competenza • Per conoscenza	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo	SI
Soggetto Assegnatario	Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti.	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo	SI
Data inizio assegnazione / Ora inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	Date/Time	SI, in caso di fascicolo	SI
Data fine assegnazione / Ora fine assegnazione	Data fine assegnazione	Date/Time	NO	SI

Definizione del metadato Data Apertura (element xsd: DataApertura)

Data di apertura dell'aggregazione documentale.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Data di apertura dell'aggregazione documentale	Date	SI	SI

Definizione del metadato Classificazione (element xsd: Classificazione)

Classificazione dell'aggregazione:

- Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
- Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.
- Piano di classificazione: se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Indice di classificazione	Codifica secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	SI	SI
Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	SI	SI
Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato Progressivo (element xsd: Progressivo)

Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile		Numerico	SI	SI

Definizione del metadato Chiave descrittiva (element xsd: ChiaveDescrittiva)

Metadato funzionale volto a chiarire la natura del fascicolo o della serie. È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero;
- Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	SI	SI
Parole chiave	Testo libero	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato DataChiusura (element xsd: DataChiusura)

Data di chiusura dell'aggregazione documentale.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Data di chiusura dell'aggregazione documentale	Date	SI, quando l'aggregazione viene chiusa	SI

Definizione del metadato Procedimento Amministrativo (element xsd: ProcedimentoAmministrativo)

Metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi.

Il campo “Fase”, a sua volta costituito da “Tipo Fase”:

- Preparatoria
- Istruttoria
- Consultiva
- Decisoria o deliberativa
- Integrazione dell’efficacia

e da “Data inizio fase” e “Data fine fase” deve considerarsi dinamico, destinato ad essere aggiornato con lo stato di avanzamento dell’iter del procedimento\processo.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Materia\ Argomento\ Struttura		Indicare la materia o l’argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	Alfanumerico	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
Procedimento		Denominazione del Procedimento	Alfanumerico	SI, nel caso Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
Catalogo procedimenti		URI di pubblicazione del catalogo	Alfanumerico	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	NO
Fasi		A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva:			

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
	Tipo Fase	• Preparatoria • Istruttoria • Consultiva • Decisoria o deliberativa • Integrazione dell'efficacia	Alfanumerico	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
	Data inizio fase		Date	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.	SI
	Data fine fase		Date	NO	SI

Definizione del metadato Indice documenti (element xsd: IndiceDocumenti)

Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione, definiti secondo le regole indicate per i documenti informatici o i documenti amministrativi informatici. Metadato ricorsivo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
Tipo documento	• documento amministrativo informatico • documento informatico		SI	NO, ma ridefinito
IdDoc	Se documento amministrativo informatico ✓ IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO Se documento informatico ✓ IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO		SI	NO, ma ridefinito

Definizione del metadato Posizione fisica Aggregazione Documentale (element xsd: PosizioneFisicaAggregazioneDocumentale)

Posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Testo libero	Alfanumerico	SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi	SI

Definizione del metadato Identificativo dell'Aggregazione Primaria (element xsd: IdAggPrimario)

Identificativo univoco e persistente del livello superiore di fascicolazione nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo o una sottoserie.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	NO	SI

Definizione del metadato Tempo di conservazione (element xsd: TempoDiConservazione)

Tempo di conservazione dell'aggregazione desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al Piano di classificazione. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente". Il dato, inizialmente non obbligatorio, deve essere indicato a fronte dell'indicazione della data di chiusura dell'aggregazione.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
NON Applicabile	Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	Numerico	NO, obbligatorio se è indicata la data di chiusura	SI

Definizione del metadato Note (element xsd: Note)

Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova Definizione
NON Applicabile	Testo Libero	Alfanumerico	NO	SI

XSD METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

Schema xsd:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
	<xs:element name="AggregazioneDocumentaliInformatiche" type="AggregazioneDocumentaliInformaticheType"/>
	<xs:complexType name="AggregazioneDocumentaliInformaticheType">
		<xs:sequence>
			<xs:element name="IdAgg" type="IdAggType"/>
			<xs:element name="TipologiaFascicolo" type="TipologiaFascicoloType" minOccurs="0"/>
			<xs:element name="Soggetti" type="SoggettiType"/>
			<xs:element name="Assegnazione" type="AssegnazioneType"/>
			<xs:element name="DataApertura" type="xs:date"/>
			<xs:element name="Classificazione" type="ClassificazioneType"/>
			<xs:element name="Progressivo" type="ProgressivoType" />
			<xs:element name="ChiaveDescrittiva" type="ChiaveDescrittivaType"/>
			<xs:element name="DataChiusura" type="xs:date" minOccurs="0"/>
			<xs:element name="ProcedimentoAmministrativo" type="ProcedimentoAmministrativoType"
minOccurs="0" />
			<xs:element name="IndiceDocumenti" type="IndiceDocumentiType"/>
			<xs:element name="PosizioneFisicaAggregazioneDocumentale" type="xs:string" minOccurs="0" />
			<xs:element name="IdAggPrimario" type="IdAggType" minOccurs="0" />
			<xs:element name="TempoDiConservazione" type="TempoDiConservazioneType" minOccurs="0"/>
			<xs:element name="Note" type="xs:string" minOccurs="0" />
		</xs:sequence>
	</xs:complexType>

	<xs:complexType name="IdAggType">
		<xs:sequence>
			<xs:element name="TipoAggregazione" type="TipoAggregazioneType"/>
```

```
                        <xs:element name="IdAggregazione" type="xs:string" />
                </xs:sequence>
        </xs:complexType>

                        <xs:simpleType name="TipoAggregazioneType">
                                <xs:restriction base="xs:string">
                                        <xs:enumeration value="Fascicolo"/>
                                        <xs:enumeration value="Serie Documentale"/>
                                        <xs:enumeration value="Serie Di Fascicoli"/>
                                </xs:restriction>
                        </xs:simpleType>


<xs:simpleType name="TipologiaFascicoloType">
   <xs:restriction base="xs:string">
   <xs:enumeration value="affare"/>
   <xs:enumeration value="attivita"/>
   <xs:enumeration value="persona fisica"/>
   <xs:enumeration value="persona giuridica"/>
   <xs:enumeration value="procedimento amministrativo"/>
   </xs:restriction>
</xs:simpleType>

        <xs:complexType name="SoggettiType">
                <xs:sequence>
                        <xs:element name="Ruolo" type="RuoloType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
                </xs:sequence>
        </xs:complexType>

                                        <xs:complexType name="RuoloType">
```

```
                    <xs:choice>
<xs:element name="AmministrazioneTitolare" type="TipoSoggetto1Type" />
<xs:element name="AmministrazionePartecipante" type="TipoSoggetto6Type"/>
<xs:element name="SoggettoIntestatarioPersonaGiuridica" type="TipoSoggetto2Type"/>
<xs:element name="SoggettoIntestatarioPersonaFisica" type="TipoSoggetto3Type"/>
<xs:element name="RUP" type="TipoSoggetto4Type"/>
<xs:element name="Assegnatario" type="TipoSoggetto5Type"/>
                    </xs:choice>
            </xs:complexType>

                    <xs:complexType name="TipoSoggetto1Type">
                            <xs:sequence>
                                    <xs:element  name="TipoRuolo"  type="xs:string"  fixed  =  'Amministrazione
Titolare'/>
                                    <xs:element name="PAI" type="PAIType"></xs:element>
                            </xs:sequence>
                    </xs:complexType>

                    <xs:complexType name="TipoSoggetto6Type">
                            <xs:sequence>
                            <xs:element    name="TipoRuolo"    type="xs:string"    fixed    =    'Amministrazione
Partecipante'/>
                                    <xs:choice>
                                            <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
                                            <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
                                    </xs:choice>
                            </xs:sequence>
                    </xs:complexType>

                    <xs:complexType name="TipoSoggetto2Type">
```

```
                    <xs:sequence>
                        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Soggetto Intestatario
Persona Giuridica'/>
                        <xs:choice>
                            <xs:element name="PG" type="PGType"/>
                            <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
                            <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
                        </xs:choice>
                    </xs:sequence>
                </xs:complexType>

                <xs:complexType name="TipoSoggetto3Type">
                    <xs:sequence>
                        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'Soggetto Intestatario
Persona Fisica'/>
                        <xs:choice>
                            <xs:element name="PF" type="PFType"/>
                        </xs:choice>
                    </xs:sequence>
                </xs:complexType>

                <xs:complexType name="TipoSoggetto4Type">
                    <xs:sequence>
                    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed = 'RUP'/>
                        <xs:element name="RUP" type="RUPType"/>
                    </xs:sequence>
                </xs:complexType>

                    <xs:complexType name="RUPType" >
                        <xs:sequence>
```

```
                                                <xs:element name="Cognome" type="xs:string" />
                                                <xs:element name="Nome" type="xs:string" />
                                                <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
                                                <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" />
                                                <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType"  />
                                                <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" />
                                                <xs:element  name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"  type="xs:string"
minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="TipoSoggetto5Type">
                                        <xs:sequence>
                                                <xs:element     name="TipoRuolo"     type="xs:string"     fixed     =
'Assegnatario'/>
                                                <xs:element name="AS" type="ASType"/>
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                <xs:complexType name="ASType" >
                                                <xs:sequence>
                <xs:element name="Cognome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
                <xs:element name="Nome" type="xs:string" minOccurs="0" />
                <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
                <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" />
                <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" />
                <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" />
                <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
        </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>
```

```
<xs:complexType name="PFType">
        <xs:sequence>
                <xs:element name="Cognome" type="xs:string" />
                <xs:element name="Nome" type="xs:string" />
                <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
                <xs:element  name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"  type="xs:string"
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
        </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="PGType">
        <xs:sequence>
                <xs:element name="DenominazioneOrganizzazione" type="xs:string"
/>
                <xs:element     name="CodiceFiscale_PartitaIva"     type="PIType"
minOccurs="0" />
                <xs:element     name="DenominazioneUfficio"     type="xs:string"
minOccurs="0" />
                <xs:element  name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"  type="xs:string"
minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
        </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="PAIType" >
        <xs:sequence>
                <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" />
                <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" />
                <xs:element          name="IPAUOR"          type="CodiceIPAType"
minOccurs="0"/>
```

```
                                                        <xs:element  name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"  type="xs:string"
minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
                                                        </xs:sequence>
                                                </xs:complexType>

                                                        <xs:complexType name="CodiceIPAType" >
                                                        <xs:sequence>
                                                                <xs:element name="Denominazione" type="xs:string" />
                                                                <xs:element name="CodiceIPA" type="xs:string" />
                                                        </xs:sequence>
                                                        </xs:complexType>

                                                <xs:complexType name="PAEType" >
                                                  <xs:sequence>
                                                        <xs:element                  name="DenominazioneAmministrazione"
type="xs:string"/>
                                                        <xs:element      name="DenominazioneUfficio"      type="xs:string"
minOccurs="0"/>
                                                        <xs:element  name="IndirizziDigitaliDiRiferimento"  type="xs:string"
minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
                                                        </xs:sequence>
        </xs:complexType>

                <xs:complexType name="AssegnazioneType">
                                <xs:sequence>
                                        <xs:element     name="TipoAssegnazione"     type="TipoAssegnazioneType"     minOccurs="0"
maxOccurs="unbounded"/>
                                </xs:sequence>
                </xs:complexType>

                                 <xs:complexType name="TipoAssegnazioneType">
```

```
                                        <xs:choice>
                                <xs:element name="PerCompetenza" type="AssType"/>
                                <xs:element name="PerConoscenza" type="Ass1Type"/>
                                                </xs:choice>
                                        </xs:complexType>

                <xs:complexType name="AssType">
          <xs:sequence>
                                                                <xs:element name="TipoAssegnazioneRuolo" type="xs:string" fixed
= 'Per Competenza'/>
             <xs:element name="SoggettoAssegnatario" type="ASType" />
                  <xs:element name="DataInizioAssegnazione" type="xs:date"/>
                  <xs:element name="OraInizioAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0"/>
                  <xs:element name="DataFineAssegnazione" type="xs:date" minOccurs="0"/>
                  <xs:element name="OraFineAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>

                <xs:complexType name="Ass1Type">
          <xs:sequence>
                                                                <xs:element name="TipoAssegnazioneRuolo" type="xs:string" fixed
= 'Per Conoscenza'/>
             <xs:element name="SoggettoAssegnatario" type="ASType" />
                  <xs:element name="DataInizioAssegnazione" type="xs:date"/>
                  <xs:element name="OraInizioAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0"/>
                  <xs:element name="DataFineAssegnazione" type="xs:date" minOccurs="0"/>
                  <xs:element name="OraFineAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
```

```
        <xs:complexType name="ClassificazioneType">
                <xs:sequence>
                        <xs:element name="IndiceDiClassificazione" type="xs:string" />
                        <xs:element name="Descrizione" type="xs:string" />
                        <xs:element name="PianoDiClassificazione" type="xs:string" minOccurs="0" />
                </xs:sequence>
        </xs:complexType>

        <xs:simpleType name="ProgressivoType">
                <xs:restriction base="xs:integer">
                         <xs:minInclusive value="1"/>
                         <xs:maxInclusive value="999999999"/>
                </xs:restriction>
        </xs:simpleType>

<xs:complexType name="ChiaveDescrittivaType">
                <xs:sequence>
                        <xs:element name="Oggetto" type="xs:string" />
                        <xs:element name="ParoleChiave" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="5" />
                </xs:sequence>
        </xs:complexType>

<xs:complexType name="ProcedimentoAmministrativoType" >
   <xs:sequence>
      <xs:element name="MateriaArgomentoStruttura" type="xs:string" />
      <xs:element name="Procedimento" type="xs:string" />
      <xs:element name="CatalogoProcedimenti"  type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="Fasi" type="FaseType" />
   </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
<xs:complexType name="FaseType">
  <xs:sequence>
                                        <xs:element          name="TipoFase"          type="TipoFaseType"          minOccurs="1"
maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
              </xs:complexType>

                        <xs:complexType name="TipoFaseType">
                                        <xs:choice>
            <xs:element name="Preparatoria" type="TipoFase1Type"/>
            <xs:element name="Istruttoria" type="TipoFase2Type"/>
            <xs:element name="Consultiva" type="TipoFase3Type"/>
            <xs:element name="Decisoriaodeliberativa"     type="TipoFase4Type"/>
            <xs:element name="Integrazionedellefficacia" type="TipoFase5Type"/>
                                        </xs:choice>
                                  </xs:complexType>

    <xs:complexType name="TipoFase1Type">
                                                <xs:sequence>
                                                <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed = 'Preparatoria'/>
                                        <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
                                        <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
                                                </xs:sequence>
                                        </xs:complexType>
    <xs:complexType name="TipoFase2Type">
                                                <xs:sequence>
                                                <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed = 'Istruttoria'/>
                                        <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
                                        <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
```

```
                                        </xs:sequence>
                                    </xs:complexType>
    <xs:complexType name="TipoFase3Type">
                                        <xs:sequence>
                                        <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed = 'Consultiva'/>
                                    <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
                                    <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
                                        </xs:sequence>
                                    </xs:complexType>
    <xs:complexType name="TipoFase4Type">
                                        <xs:sequence>
                                        <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed = 'Decisoria o deliberativa'/>
                                    <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
                                    <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
                                        </xs:sequence>
                                    </xs:complexType>

   <xs:complexType name="TipoFase5Type">
                                        <xs:sequence>
                                        <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed = 'Integrazione dell’efficacia'/>
                                    <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
                                    <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
                                        </xs:sequence>
                                    </xs:complexType>

            <xs:complexType name="IndiceDocumentiType">
                            <xs:sequence>
                                    <xs:element      name="TipoDocumento"      type="TipoDocumentoType"      minOccurs="1"
maxOccurs="unbounded"/>
                            </xs:sequence>
```

```
                    </xs:complexType>

                                        <xs:complexType name="TipoDocumentoType">
                                                <xs:choice>
                                <xs:element name="DocumentoAmministativoinformatico" type="IdDoc_DAIType"/>
                                <xs:element name="Documentoinformatico" type="IdDoc_DIType"/>
                                                        </xs:choice>
                                        </xs:complexType>

                    <xs:complexType name="IdDoc_DAIType">
                            <xs:sequence>
                                    <xs:element                                                     name="ImprontaCrittograficaDelDocumento"
type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType" />
                                    <xs:element name="Identificativo" type="xs:string" />
                                    <xs:element name="Segnatura" type="xs:string" minOccurs="0" />
                            </xs:sequence>
          </xs:complexType>

                    <xs:complexType name="IdDoc_DIType">
                                    <xs:sequence>
                                    <xs:element                                                     name="ImprontaCrittograficaDelDocumento"
type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType" />
                                    <xs:element name="Identificativo" type="xs:string" />
                            </xs:sequence>
   </xs:complexType>

                                                <xs:complexType name="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType">
                                                        <xs:sequence>
                                                                <xs:element name="Impronta" type="xs:base64Binary" />
                                                                <xs:element name="Algoritmo" type="xs:string" default="SHA-256"/>
```

```
                                        </xs:sequence>
                                </xs:complexType>

                                                <xs:simpleType name="CFType">
                                        <xs:restriction base="xs:string" >
                                                <xs:pattern                                value="[A-Z]{6}[0-
9LMNPQRSTUV]{2}[ABCDEHLMPRST][0-9LMNPQRSTUV]{2}[A-Z][0-9LMNPQRSTUV]{3}[A-Z]"/>
                                        </xs:restriction>
                                </xs:simpleType>

                                <xs:simpleType name="PIType">
                                        <xs:restriction base="xs:string">
                                                <xs:pattern value="\d{11}"/>
                                        </xs:restriction>
                                </xs:simpleType>

        <xs:simpleType name="TempoDiConservazioneType">
                <xs:restriction base="xs:integer">
                        <xs:minInclusive value="1"/>
                        <xs:maxInclusive value="9999"/>
                </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
</xs:schema>
```

PIANO DI CONSERVAZIONE

CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO

Premessa

Il Consorzio Universitario Piceno è un consorzio composto da enti locali istituito ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs 267/2000. Ai fini della elaborazione del titolario e del piano di conservazione a questo collegato si è optato per l'adozione dei documenti elaborati dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni (2005) nominato dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali. Al documento originario si sono apportate modifiche e ne è scaturita una rielaborazione declinata sulle attività e le funzioni svolte dall'Ente e dunque sulla relativa produzione documentale. Il Piano di Conservazione viene allegato pertanto al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi a completamento della documentazione che regola la gestione dei flussi documentali dell'Ente.

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa, quindi, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.
In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

PRINCIPI GENERALI

Ambito e criteri generali di applicazione

Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione.
Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Consorzio nell'organizzazione dei documenti prodotti.
Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
Il Consorzio non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la Seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico. Si precisa comunque che il Consorzio Universitario Piceno è nato nel 1974.

Documenti originali e documenti prodotti in copia

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Consorzio, resi disponibili su cloud interno del Consorzio, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del Piano di Conservazione

Quando si usa la formula "previo sfoltimento" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti che hanno carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per

espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up).

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	p. 6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	p. 10
Titolo III. Risorse umane	p. 12
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	p. 17
Titolo V. Affari legali	p. 20
Titolo VI. Servizi alla persona	p. 21
Titolo VII. Attività economiche	p. 21
Titolo VIII. Oggetti diversi	p. 23

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Consorzio su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute	Permanente	
	Circolari emanate dal Consorzio	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Consorzio Universitario Piceno	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Consorzio	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti dicarattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma			
	Stemma del Consorzio Universitario Piceno	Permanente	
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale,	Permanente	

	depositi e comodati):		
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	5 anni	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Ordinanze del Presidente dell'Assemblea/CDA: repertorio	Permanente	
	Decreti del Presidente dell'Assemblea/CDA: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni dell'Assemblea: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del CDA: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dell'Assemblea: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del CDA: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi: repertorio	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	
	Contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	

	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli interni ed esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali dell'Ente (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali dell'Ente (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			

	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Consorzio ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
17. Privacy			
	Documentazione inerente al tema (informative, verbali riunioni DPO, formazione a tema)	Permanente	
18. Anticorruzione			
	Documentazione in materia	Permanente	

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Presidente del Consiglio di Amministrazione			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Assemblea consortile			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Comunicazione pubblicazione delibere	Permanente	
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	Situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	10 anni dopo la cessazione dalla carica	
4. Presidente dell'Assemblea consortile			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
8. Commissario prefettizio e straordinario			Allo stato attuale la fattispecie non ricorre
9. Segretario e Vicesegretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Posizioni organizzative			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Organo di controllo			
	Fasc. personale	Permanente	

12. Difensore civico			Allo stato attuale la fattispecie non ricorre
13. Commissario ad acta			Allo stato attuale la fattispecie non ricorre
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
23. Consiglio di amministrazione			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Comunicazioni pubblicazioni delibere	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: a) Bando e manifesto b) Domande c) Allegati alle domande (ove previsti dal bando) d) Verbali e) Prove d'esame	a) Permanente b) e c) 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi d) permanente e) 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	

	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	

	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 81/2008: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	

	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	- 2 anni - 2 anni - 2 anni - 2 anni - 2 anni - Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	- 2 anni - 2 anni - Dopo la cessaz. dal servizio - Permanente - Permanente - Permanente - Permanente - Permanente - Permanente - Permanente - Dopo la cessaz. dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Dopo la cessazione dal servizio	
	tabulati elettronici di rilevazione presenze	10 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	- 1 anno - Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati e DUP	Permanente	
	PEG	Permanente	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Consorzio per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Reversali	10 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	10 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Documentazione relativa ai singoli affidamenti	10 anni	
	Impegni di spesa (determinazioni dei Responsabili delle UOR): repertorio annuale	10 anni	
	Fatture ricevute	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	10 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	10 anni dall'approvazione del bilancio	
	Eventuali copie di mandati	10 anni	

5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	10 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	 - Permanente - 20 anni - 5 anni - 5 anni - Permanente	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili	Permanente	

	Un fasc. articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	- 5 anni dalla dism. - 5 anni dalla dism. - 5 anni dalla dism. - 5 anni dalla dism.	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
11. Oggetti smarriti e recuperati			Allo stato attuale la fattispecie non ricorre
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			Allo stato attuale la fattispecie non ricorre
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			Allo stato attuale la fattispecie non ricorre

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo XVI-VI. Servizi alla persona

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	- Permanente - 5 anni - permanente - 5 anni	
2. Promozione e sostegno delle Istituzioni di istruzione			
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
3. Politiche attive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
4. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
5. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

6. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			Allo stato attuale la fattispecie non ricorre
9. Informazione, consulenza ed educazione civica			Allo stato attuale la fattispecie non ricorre
10. Tutela e curatela di incapaci			Allo stato attuale la fattispecie non ricorre
11. Attività ricreativa e di socializzazione			Allo stato attuale la fattispecie non ricorre
12. Politiche per la casa			Allo stato attuale la fattispecie non ricorre
13. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolti mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo XVII-VII. Attività economiche

Allo stato attuale la fattispecie non ricorre sebbene presente in titolario.

Titolo XVIII-VIII. Oggetti diversi

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Oggetti diversi	Fascicoli per singola richiesta	Permanente	
	Richieste pervenute senza indizione di avvisi, etc	2 anni	
2. Contratti			
	Repertorio dei contratti	Permanente	

CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO - co_unap - REG_UFFICIALE - 0000749 - Ingresso - 02/07/2025 - 12:09

MCD01 - Accordo di versamento

Cliente

Azienda: CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO

Indirizzo: VIA TORNASACCO 27, 63100 ASCOLI PICENO (AP)

Codice Fiscale: 80002910448

Partita IVA: 80002910448

Tipo società: PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Codice Cliente: 4637

Questo documento sostituisce e/o integra le precedenti versioni trasmesse ed è parte integrante (Allegato A) del contratto in essere tra le parti che disciplina il servizio di conservazione dei documenti informatici in linea con la normativa italiana vigente.

Ver.	Data	Operatore
1	11/01/2021	emma.benedetti@enerj.it
2	24/05/2022	gabriella.domenichini
3	03/06/2024	gabriella.domenichini

Accordo di Versamento

Questo documento costituisce un allegato contrattuale e contiene tutte le informazioni relative allo specifico rapporto contrattuale e di servizio, in particolare in relazione a:

- i dati identificativi del soggetto titolare
- le informazioni relative ai soggetti responsabili coinvolti nella gestione dei processi di conservazione (produttore dl PdV, reponsabile della conservazione e utente),
- i parametri relativi all'organizzazione temporale del processo e alle modalità di conservazione,
- le caratteristiche relative al tipo di oggetto conservato,
- le informazioni relative ai formati e metadati utilizzati per rappresentare gli oggetti conservati,
- i controlli applicati agli oggetti da conservare.

SOMMARIO

1) Servizi attivi

2) Metadati dei tipi documento

3) Lista formati

4) Appendice 1

5) Glossario

1) Servizi attivi

Servizio 62941; SC148	
Validità Servizio da:	01/01/2025
Validità Servizio a:	31/12/2025
Produttore del PdV:	BOVARA ALESSANDRA
P.IVA / Codice Fiscale:	BVRLSN75D41H769T
Resp. Conservazione	BOVARA ALESSANDRA
P.IVA / Codice Fiscale:	BVRLSN75D41H769T
Conservatore:	ENERJ SRL
P.IVA:	03466010232
Resp. Servizio di Conservazione:	Ferdinando Auletta
Fascia/Soglie numero documenti:	5000
PEC:	alessandra.bovara@cup.ap.it,cup@postcert.it

Modalità di versamento

Template 75068	
Descrizione:	-
Data inizio validità:	01/01/2025
Data fine validità:	31/12/2025
Codice tipo documento:	PROTO
Descrizione tipo documento:	Protocollo
Periodo di conservazione:	MENSILE
Chiusura PdV da:	Componente di Versamento
Modalità di chiusura:	Automatico
Chiave (Registro; Tipo libro; ecc):	-
Sotto Registro:	-
Num. Inizio blocco:	0
Num. Fine Blocco:	0
Periodicità conservazione:	MENSILE
Ore di ritardo conservazione:	1

Indice file da conservare (JDoc):	1
Criterio di indicizzazione:	Data Indicizzazione
Applica firma al documento:	No
Data scarto documenti:	PERMANENTE
Aggregazione documentale:	No

Firma Documenti

Modalità di gestione firma avanzata

Applica firma al documento:	No

Formati

Codici di formati utilizzati

Se il template prevede la firma dei documenti, nella lista saranno mostrati eventuali configurazioni di firma che differiscono dal comportamento predefinito indicato nella sezione formati.

7-ZIP; CFB; CSV; DCDM; DWG; EML; EXCEL 2007; FATTURAPA; GIF; HTML; JPEG; LOG; M7M; MP3; MS-DOC; MS-PPT; MS-XLS; ODS; ODT; OOXML; OPENDOCUMENT; P7M; PDF; PNG; POWERPOINT 2007; RAR; RICHTEXT; TEXT; TIFF; TSD; TSR; UNKNOWN; WORD 2007; XHTML; XML; ZIP

Controlli

Controllo 1	Verifico esistenza file fisico; Non forzabile
Controllo 2	Verifica congruenza Hash; Non forzabile
Controllo 6	Verifica se la tipologia file (formato) è prevista; Non forzabile

Template 75069

Descrizione:	-
Data inizio validità:	01/01/2025
Data fine validità:	31/12/2025
Codice tipo documento:	ATTAMM
Descrizione tipo documento:	Atto Amministrativo
Periodo di conservazione:	MENSILE
Chiusura PdV da:	Componente di Versamento
Modalità di chiusura:	Automatico
Chiave (Registro; Tipo libro; ecc):	-

Sotto Registro:	-
Num. Inizio blocco:	0
Num. Fine Blocco:	0
Periodicità conservazione:	MENSILE
Ore di ritardo conservazione:	1
Indice file da conservare (JDoc):	1
Criterio di indicizzazione:	Data Indicizzazione
Applica firma al documento:	No
Data scarto documenti:	PERMANENTE
Aggregazione documentale:	No

Firma Documenti

Modalità di gestione firma avanzata

Applica firma al documento:	No

Formati

Codici di formati utilizzati Se il template prevede la firma dei documenti, nella lista saranno mostrati eventuali configurazioni di firma che differiscono dal comportamento predefinito indicato nella sezione formati.
7-ZIP; CFB; CSV; DCDM; DWG; EML; EXCEL 2007; FATTURAPA; GIF; HTML; JPEG; LOG; M7M; MP3; MS-DOC; MS-PPT; MS-XLS; ODS; ODT; OOXML; OPENDOCUMENT; P7M; PDF; PNG; POWERPOINT 2007; RAR; RICHTEXT; TEXT; TIFF; TSD; TSR; UNKNOWN; WORD 2007; XHTML; XML; ZIP

Controlli

Controllo 1	Verifico esistenza file fisico; Non forzabile
Controllo 2	Verifica congruenza Hash; Non forzabile
Controllo 6	Verifica se la tipologia file (formato) è prevista; Non forzabile

Template 75070

Descrizione:	-
Data inizio validità:	01/01/2025
Data fine validità:	31/12/2025

Codice tipo documento:	CONTR
Descrizione tipo documento:	Contratto
Periodo di conservazione:	MENSILE
Chiusura PdV da:	Componente di Versamento
Modalità di chiusura:	Automatico
Chiave (Registro; Tipo libro; ecc):	-
Sotto Registro:	-
Num. Inizio blocco:	0
Num. Fine Blocco:	0
Periodicità conservazione:	MENSILE
Ore di ritardo conservazione:	1
Indice file da conservare (JDoc):	1
Criterio di indicizzazione:	Data Indicizzazione
Applica firma al documento:	No
Data scarto documenti:	PERMANENTE
Aggregazione documentale:	No

Firma Documenti

Modalità di gestione firma avanzata

Applica firma al documento:	No

Formati

Codici di formati utilizzati Se il template prevede la firma dei documenti, nella lista saranno mostrati eventuali configurazioni di firma che differiscono dal comportamento predefinito indicato nella sezione formati.
7-ZIP; EML; M7M; P7M; PDF; RAR; TSD; TSR; UNKNOWN; ZIP

Controlli

Controllo 1	Verifico esistenza file fisico; Non forzabile
Controllo 2	Verifica congruenza Hash; Non forzabile
Controllo 6	Verifica se la tipologia file (formato) è prevista; Non forzabile

Template 75071

Descrizione:	-
Data inizio validità:	01/01/2025
Data fine validità:	31/12/2025
Codice tipo documento:	RGP
Descrizione tipo documento:	Registro Giornaliero di Protocollo
Periodo di conservazione:	GIORNALIERO
Chiusura PdV da:	Componente di Versamento
Modalità di chiusura:	Automatico
Chiave (Registro; Tipo libro; ecc):	-
Sotto Registro:	-
Num. Inizio blocco:	0
Num. Fine Blocco:	0
Periodicità conservazione:	GIORNALIERO
Ore di ritardo conservazione:	1
Indice file da conservare (JDoc):	1
Criterio di indicizzazione:	Data Indicizzazione
Applica firma al documento:	No
Data scarto documenti:	PERMANENTE
Aggregazione documentale:	No

Firma Documenti

Modalità di gestione firma avanzata

Applica firma al documento:	No

Formati

Codici di formati utilizzati Se il template prevede la firma dei documenti, nella lista saranno mostrati eventuali configurazioni di firma che differiscono dal comportamento predefinito indicato nella sezione formati.
7-ZIP; EML; P7M; PDF; RAR; UNKNOWN; ZIP

Controlli

Controllo 1	Verifico esistenza file fisico; Non forzabile
Controllo 2	Verifica congruenza Hash; Non forzabile
Controllo 6	Verifica se la tipologia file (formato) è prevista; Non forzabile

Template 75072

Descrizione:	-
Data inizio validità:	01/01/2025
Data fine validità:	31/12/2025
Codice tipo documento:	PA-FASCICOLO
Descrizione tipo documento:	Fascicolo
Periodo di conservazione:	MENSILE
Chiusura PdV da:	Componente di Versamento
Modalità di chiusura:	Automatico
Chiave (Registro; Tipo libro; ecc):	-
Sotto Registro:	-
Num. Inizio blocco:	0
Num. Fine Blocco:	0
Periodicità conservazione:	MENSILE
Ore di ritardo conservazione:	1
Indice file da conservare (JDoc):	1
Criterio di indicizzazione:	Data Indicizzazione
Applica firma al documento:	No
Data scarto documenti:	PERMANENTE
Aggregazione documentale:	No

Firma Documenti

Modalità di gestione firma avanzata

Applica firma al documento:	No

Formati

Codici di formati utilizzati Se il template prevede la firma dei documenti, nella lista saranno mostrati eventuali configurazioni di firma che differiscono dal comportamento predefinito indicato nella sezione formati.
7-ZIP; CFB; DCDM; EML; EXCEL 2007; FATTURAPA; MS-DOC; MS-XLS; OOXML; P7M; PDF; RAR; TIFF; UNKNOWN; WORD 2007; XML; ZIP

Controlli

Controllo 1	Verifico esistenza file fisico; Non forzabile
Controllo 2	Verifica congruenza Hash; Non forzabile
Controllo 6	Verifica se la tipologia file (formato) è prevista; Non forzabile

2) Metadati Specifici dei Tipi Documento

Atto Amministrativo	
D10C01 - ID Documento Esterno	Alfanumerico
D10C11 - ID Pacchetto Esterno	Intero
D10C12 - Anno	Intero
D10C13 - Categoria	Alfanumerico
D10C14 - Data Documento	Data
D10C15 - Formato	Alfanumerico
D10C16 - Pratica (N.-Tipo)	Alfanumerico
D10C17 - Titolo	Alfanumerico
D10C18 - Classificazione	Alfanumerico
D10C19 - Annullato	Alfanumerico
D10C20 - Impronta del file	Alfanumerico
D10C21 - Proprietario del Documento	Alfanumerico
D10C22 - Responsabile Produzione documento	Alfanumerico
D10C23 - Provvedimento	Alfanumerico
D10C24 - Data Provvedimento	Data
D10C25 - Ufficio Proponente	Alfanumerico
D10C26 - Responsabile Procedimento	Alfanumerico
D10C32 - Data Inser.Doc.le	Data
D10C88 - Prodotto software-Produttore	Alfanumerico
D10C89 - Nome del File	Alfanumerico
D10C91 - Sottocategoria	Alfanumerico
D10C92 - Applicativo	Alfanumerico
D10C93 - Vers.Appl.	Alfanumerico
D10C94 - Codice Servizio	Alfanumerico
D10C95 - Data Creazione	Data
D10C96 - Data Chiusura	Data

D10C97 - Tipo Impronta	Alfanumerico
D10C98 - Note	Alfanumerico
D10C99 - Data esercizio	Data

Contratto

D11C10 - ID Pacchetto Esterno	Intero
D11C11 - Data Repertorio	Data
D11C12 - Numero Repertorio	Alfanumerico
D11C13 - Tipo Contratto	Alfanumerico
D11C14 - Anno Riferimento	Intero
D11C15 - Ragione Sociale Contraente	Alfanumerico
D11C16 - Ente-Legale Rappresentante	Alfanumerico
D11C17 - Oggetto del Contratto	Alfanumerico
D11C18 - Note	Alfanumerico
D11C19 - CIG	Alfanumerico
D11C20 - Importo	Decimale
D11C22 - CUP	Alfanumerico
D11C23 - Ditta-Legale Rappresentante	Alfanumerico
D11C25 - CF-Part.IVA	Alfanumerico
D11C26 - Data Registrazione	Data
D11C27 - Agenzia Entrate	Alfanumerico
D11C28 - Numero Registrazione	Alfanumerico
D11C29 - Serie	Alfanumerico
D11C32 - Ufficiale Rogante	Alfanumerico

Fascicolo

D43C01 - ID Doc Gestionale	Alfanumerico
D43C12 - Anno	Intero
D43C13 - Categoria	Alfanumerico
D43C15 - Formato	Alfanumerico
D43C17 - Descrizione del Documento	Alfanumerico

D43C20 - Impronta hash	Alfanumerico
D43C21 - Proprietario del Docum.	Alfanumerico
D43C31 - ID Fascicolo	Alfanumerico
D43C32 - ID Padre	Alfanumerico
D43C33 - Numero Fascicolo	Alfanumerico
D43C34 - Titolo	Alfanumerico
D43C35 - Data Apertura	Data
D43C36 - Data Chiusura	Data
D43C38 - IPA Titolare	Alfanumerico
D43C39 - Utente Gestionale	Alfanumerico
D43C40 - Responsab.Procedimento	Alfanumerico
D43C88 - Soggetto Produttore	Alfanumerico
D43C89 - Nome del File	Alfanumerico
D43C91 - Sottocategoria	Alfanumerico
D43C92 - Applicativo	Alfanumerico
D43C93 - Versione Appl.	Alfanumerico
D43C94 - Codice Servizio	Alfanumerico
D43C95 - Data Creazione	Data
D43C96 - Data Chiusura	Data
D43C97 - Tipo Impronta	Alfanumerico
D43C98 - Note	Alfanumerico

Protocollo

D9C01 - ID Documento Esterno	Alfanumerico
D9C11 - ID Pacchetto Esterno	Intero
D9C12 - Anno	Intero
D9C13 - Tipologia di flusso	Alfanumerico
D9C14 - Data Protocollo	Data
D9C15 - Formato	Alfanumerico
D9C16 - Numero Protocollo	Alfanumerico
D9C17 - Titolo	Alfanumerico

D9C18 - Classificazione	Alfanumerico
D9C19 - Annullato	Alfanumerico
D9C20 - Impronta del file	Alfanumerico
D9C21 - Proprietario del Documento	Alfanumerico
D9C22 - Responsabile Produzione del Documento	Alfanumerico
D9C23 - Provvedimento	Alfanumerico
D9C24 - Codice AOO	Alfanumerico
D9C32 - Data Inserimento in Documentale	Data
D9C33 - Codice Registro	Alfanumerico
D9C34 - Mittente	Alfanumerico
D9C35 - Destinatario	Alfanumerico
D9C88 - Soggetto Produttore	Alfanumerico
D9C89 - Nome File	Alfanumerico
D9C91 - Categoria	Alfanumerico
D9C92 - Applicativo	Alfanumerico
D9C93 - Versione	Alfanumerico
D9C94 - Codice Servizio	Alfanumerico
D9C95 - Data Creazione	Data
D9C96 - Data Chiusura	Data
D9C97 - Tipo Impronta	Alfanumerico
D9C98 - Note	Alfanumerico

Registro Giornaliero di Protocollo

D13C01 - ID Documento Esterno	Alfanumerico
D13C11 - ID Pacchetto Esterno	Intero
D13C12 - Anno	Intero
D13C13 - Categoria	Alfanumerico
D13C14 - Data Chiusura RGP	Data
D13C15 - Formato	Alfanumerico
D13C16 - Numero Protocollo	Alfanumerico
D13C17 - Oggetto (Descrizione RGP)	Alfanumerico

D13C18 - Classificazione	Alfanumerico
D13C20 - Impronta del File	Alfanumerico
D13C21 - Denominazione Amministrazione	Alfanumerico
D13C22 - Soggetto Responsabile Produzione RGP	Alfanumerico
D13C23 - Provvedimento	Alfanumerico
D13C24 - Codice AOO	Alfanumerico
D13C25 - Responsabile Produzione del Documento	Alfanumerico
D13C26 - Registro	Alfanumerico
D13C27 - Numero Progressivo RGP	Intero
D13C28 - Numero Prima Registrazione	Alfanumerico
D13C29 - Numero Ultima Registrazione	Alfanumerico
D13C30 - Data Prima Registrazione	Data
D13C31 - Data Ultima Registrazione	Data
D13C32 - Data Inser.Doc.le	Data
D13C88 - Soggetto Produttore	Alfanumerico
D13C89 - Nome del File	Alfanumerico
D13C90 - Codice IPA	Alfanumerico
D13C91 - Sottocategoria	Alfanumerico
D13C92 - Applicativo	Alfanumerico
D13C93 - Versione Appl.	Alfanumerico
D13C94 - Codice Servizio	Alfanumerico
D13C95 - Data Creazione	Data
D13C96 - Data Chiusura	Data
D13C97 - Tipo Impronta	Alfanumerico
D13C98 - Note	Alfanumerico
D13C99 - Data Esercizio	Data

3) Lista dei Formati

Nome completo	Codice	Estensioni	Tipo mime	Classe	Tipo firma
7-Zip compressed archive format	7-ZIP	{.7z}	{application/x-7z-compressed}	A	CADES
AutoCAD Drawing	DWG	{.dwg,.dwt}	{application/acad,image/vnd.dwg}	A	CADES
Comma-Separated Value	CSV	{.csv}	{text/csv}	A	CADES
Compound File Binary	CFB	{.doc,.xls,.ppt,.pst,.aaf}		B	CADES
Digital Cinema Distribution Master	DCDM	{.wav,.tif,.tiff}	{sound/wav,image/tiff}	A	CADES
Electronic Mail	EML	{.eml}	{application/email}	A	CADES
Extensible Hypertext Markup Language	XHTML	{.html,.xhtml}	{application/xhtml+xml}	B	CADES
Extensible Markup Language	XML	{.xml}	{text/xml,application/xml}	A	CADES
Fattura Elettronica	FATTURAPA	{.xml}	{application/xml}	A	CADES
File di registro	LOG	{.log,.txt}	{text/plain}	B	CADES
Formato file sconosciuto	UNKNOWN	{*}	{application/octet-stream}	C	CADES
Graphic Image file Format	GIF	{.gif}	{image/gif}	B	CADES
Hypertext Markup Language	HTML	{.html,.htm}	{text/html}	A	CADES
Joint Photographic Experts Group	JPEG	{.jpg,.jpeg}	{image/jpg,image/jpeg}	A	CADES
M7M	M7M	{.m7m}	{application/pkcs7-mime}	C	CADES
Microsoft Excel	EXCEL 2007	{.xlsx,.xltx}	{application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet}	A	CADES
Microsoft Excel Binary	MS-XLS	{.xls}	{application/vnd.ms-excel}	B	CADES
Microsoft PowerPoint	POWERPOINT 2007	{.pptx,.ppsx,.potx}	{application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation}	A	CADES
Microsoft PowerPoint Binary	MS-PPT	{.ppt}	{application/vnd.ms-powerpoint}	B	CADES

Microsoft Word Binary File Format	MS-DOC	{.doc,.dot}	{application/msword}	B	CADES
MPEG-3	MP3	{.mp3}	{audio/mpeg}	B	CADES
Office Open XML	OOXML	{.xlsx,.docx,.pptx}		A	CADES
Open Document	OPENDOCUMENT	{.odb,.odg,.odp,.ods,.odt,.odi,.odf}	{application/vnd.oasis.opendocument.database, application/vnd.oasis.opendocument.graphics,application/vnd.oasis.opendocument.presentation, application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet,application/vnd.oasis.opendocument.text,application/vnd.oasis.opendocument.image,application/vnd.oasis.opendocument.formula}	A	CADES
Open Document for Office Spreadsheets	ODS	{.ods}	{application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet}	A	CADES
Open Document Text	ODT	{.odt}	{application/vnd.oasis.opendocument.text}	A	CADES
P7M	P7M	{.p7m}	{application/pkcs7-mime}	C	CADES
Portable Document Format	PDF	{.pdf}	{application/pdf}	A	PADES
Portable Network Graphics	PNG	{.png}	{image/png}	A	CADES
Rich Text Format	RICHTEXT	{.rtf}	{text/rtf,application/rtf}	B	CADES
Roshal Archive	RAR	{.rar}	{application/java-archive}	B	CADES
Tagged Image	TIFF	{.tif,.tiff}	{image/tiff}	A	CADES
Testo	TEXT	{.txt,.text}	{text/plain}	B	CADES
TSD	TSD	{.tsd}	{application/timestamped-data}	C	CADES
TSR	TSR	{.tsr}	{application/timestamp-resply}	B	CADES
WordProcessingMLOOXML Extension	WORD 2007	{.docx,.dotx}	{application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document}	A	CADES

Zip	ZIP	{.zip,.zipx}	{application/zip}	A	CADES

4) Appendice 1 - Classe dei Formati

- "A" documento con formato previsto nell'Allegato 2 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici". In questo caso il CONSERVATORE garantisce la leggibilità, ma visto che, così come indicato a pag. 3 del citato documento "non tutti i formati di file nel presente documento sono leggibili da qualsivoglia elaboratore, a seconda della configurazione degli applicativi installati", rimane nella responsabilità del Titolare del documento conservare copia dei software necessari alla corretta lettura del documento.

- "B" documento con formato previsto ma sconsigliato, nell'Allegato 2 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" oppure non presenti nell'Allegato 2 ma per i quali è stata richiesta la conservazione.

- "C" documento con formato non previsto nell'Allegato 2 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e sconosciuto al sistema di conservazione. In questo caso il CONSERVATORE non garantisce la leggibilità. Sono esempi: documenti con formato sconosciuto, dichiarato "UNKNOWN" ed estensione qualsiasi, anche se inseriti in buste crittografiche.

5) Glossario

Template

Modello che descrive le proprietà dei pacchetti di versamento comprese le regole di associazione dei documenti ai pacchetti di versamento stessi

PdV

Il Pacchetto di Versamento (PdV) è un pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione. Il PdV è formato da uno o più documenti corredati dai propri metadati e può essere costruito dal conservatore su delega del produttore.

Produttore dei PdV

Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Hash

Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica (solitamente il file relativo al documento oggetto della conservazione). La funzione matematica genera, a partire da una evidenza informatica, un'impronta crittografica in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Esempio di HASH per un ipotetico file documento.pdf:
e3b0c44298fc1c149afbf4c8996fb92427ae41e4649b934ca495991b7852b855

Periodicità Conservazione

Caratteristica del template che indica il periodo di riferimento e l'estensione temporale del Pacchetto di Versamento. La periodicità può avere estensione temporale da giornaliera fino ad annuale.

Tipo Mime

È un'etichetta che stabilisce il tipo di formato file (o container) impiegato per la codifica del documento

Metadato

I metadati sono dei marcatori collegati a un oggetto informatico (immagine, documento, pagina web, brano musicale ecc.) e hanno lo scopo di descriverne il contenuto e/o gli attributi