

Allegato 2 al Manuale della conservazione del Comune di Castiglione del Lago

TIPOLOGIE DOCUMENTALI INVIATE IN CONSERVAZIONE CON ANNESSI METADATI E FORMATI

DOCUMENTI PROTOCOLLATI
DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO
DETERMINE
LIQUIDAZIONI
ORDINANZE
DECRETI
FATTURE

Indici del documento informatico o amministrativo informatico previsti da Maggioli S.p.A.

1. **UFFICIO_RESPONSABILE** (*Soggetto Produttore, Titolare, Archivio*) del documento presso il Soggetto Produttore al momento del trasferimento in conservazione.

- Formato: Stringa-composta(250) [codice AOO Soggetto Produttore " ; " *Codice iPA* Soggetto Produttore " ; " Denominazione ufficio o AOO (se disponibile)]

2. **INDICE_CLASSIFICAZIONE** (*Titolario*) dal piano di classificazione del Soggetto Produttore, indicare TITOLO e CLASSE del documento.

- Formato: Stringa-composta(250) [*Titolo* (numero "." testo esteso) " - " *Classe* (numero "." testo esteso)]

3. **TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA** (*Fattispecie archivistica*) specifica all'interno della classe o sottoclasse di classificazione del documento presso il Soggetto Produttore.

- Formato: Stringa(250).

4. **DATA_REGISTRAZIONE** è il *RIFERIMENTO TEMPORALE* relativo alla registrazione del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) del Soggetto Produttore.

- Formato: DATA(dd/MM/yyyy)

5. **NUMERO_REGISTRAZIONE** è il *CODICE IDENTIFICATIVO* del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il soggetto Produttore.

- Formato: Stringa(250).

6. **ID_UNIVOCO_PERSISTENTE** è il codice *Identificativo univoco e persistente* del documento valido all'interno di tutti i fondi archivistici del Soggetto Produttore. Può essere un *URI*.

- Formato: Stringa(250) [codice di registrazione del documento nell'archivio, repertorio, registro, ecc, del SP]

7. **TRASMITTENTE** indica la *PERSONA (operatore) o SISTEMA (versante)* che esegue il trasferimento della

UD in conservazione per conto del Soggetto Produttore. - Formato: Stringa(250)

8. **IMPRONTA** è l'*Impronta HASH* del (1°) file che compone la UD/Documento formata dal SP. - Formato: HASH(hex/sha256)

9. **VERSIONE** indica la *versione del documento* all'interno del sistema di conservazione. - Formato: Stringa(50)

10. **RESPONSABILE_UO**: *PERSONA, che ha in carico il documento* al momento della messa in conservazione, Responsabile dell'**UFFICIO_RESPONSABILE** o del *singolo procedimento*.

- Formato: Stringa-composta(250, persona)

11. **ID_FASCICOLO** è il codice *Identificativo univoco e persistente* del *FASCICOLO* registro, repertorio o serie a cui appartiene la UD trasmessa nel momento di **DATA_REGISTRAZIONE**

- Formato: Stringa-composta(250) [come da *Piano di fascicolazione* del SP oppure Codice titolo "." Codice classe ("/" eventuale sotto-classe "." eventuale Serie) "." Numero fascicolo ("/" eventuale sottofascicolo) "_ " ANNO]

12. **OGGETTO** reca un'*indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO* (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadata funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.

- Formato: Stringa(250) [Vedere raccomandazioni AURORA, Università Padova, eventuale normazione specifica, ulteriori limitazioni alla specifica Descrizione Archivistica]

13. **DATA_CHIUSURA** è un *RIFERIMENTO TEMPORALE* che *rappresenta la prima "DataCerta"* della UD ovvero che a seconda del contesto e con mezzo idoneo (marcatura temporale, registrazione a protocollo, trasmissione a mezzo PEC, ecc) attesta il momento di formazione, chiusura, registrazione, consolidamento o perfezionamento della UD corrispondente a **IMPRONTA**.

- Formato: Data(dd/MM/yyyy)

14. **RIFERIMENTI_ESTERNI:** *SOGGETTI e Organizzazioni* non appartenenti al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (*mittente, destinatari/io, controparte/i, ecc*).

- Formato: Stringa-MultiValore

15. **ALTRI_RIFERIMENTI:** *PERSONE o altri dettagli aggiuntivi* a seconda della descrizione archivistica selezionata per il flusso (es. *firmatario/i, CIG, documenti precedenti o susseguenti, numero fattura, ecc*).

- Formato: Stringa-MultiValore

Gli ultimi 2 sono “campi multi-valore” che è possibile ripetere tante volte quanto necessario a valorizzare correttamente i dati.

N.B. – Per includere negli indici di conservazione anche altre informazioni, relative alle fasi di formazione e gestione (es. dai metadati di cui all'allegato 5 delle LLGG AgID di riferimento), è possibile concordarne di diversi ovvero modificarne, in accordo tra Cliente e Produttore, le regole di compilazione.

Indici del fascicolo informatico previsti da Maggioli S.p.A.

1. **UFFICIO_RESPONSABILE** (*Soggetto Produttore, Titolare, Archivio*) dell'ufficio o settore che per ultimo ha avuto in carico il fascicolo (o il procedimento) aperto o che ne ha completato la chiusura.

- Formato: Stringa(250)

2. **INDICE_CLASSIFICAZIONE** (*Titolario*) dal piano di classificazione del Soggetto Produttore, indicare TITOLO e CLASSE del documento.

- Formato: Stringa-composta(250) [*Titolo* (numero “.” testo esteso) " - " *Classe* (numero “.” testo esteso) eventuale “.” e numero dell'eventuale *sottoclasse* a cui appartiene il fascicolo]

3. **ID_FASCICOLO** è il codice *Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO*, valido all'interno di tutti i fondi archivistici del Soggetto Produttore. Può essere un *URI*.

- Formato: Stringa-composta(250) [come da Piano di fascicolazione del SP oppure Codice titolo "." Codice classe ("/" eventuale sotto-classe "." eventuale Serie) "." *Numero fascicolo* ("/" eventuale *sottofascicolo*) "_" *ANNO*]

4. **VERSIONE** indica la *versione della UD* all'interno del sistema di conservazione. - Formato: Stringa(50)

5. **IMPRONTA** è l'*Impronta HASH* del (1°) file che compone la UD/Fascicolo formata dal SP. - Formato: HASH(hex/sha256)

6. **DATA_APERTURA** è un *RIFERIMENTO TEMPORALE* che *rappresenta la data di chiusura/registrazione* del primo documento contenuto nel fascicolo.

- Formato [data: dd/MM/yyyy]

7. **DATA_CHIUSURA** (SOLO PER I *FASCICOLI CHIUSI*) è un *RIFERIMENTO TEMPORALE* che *rappresenta la data di chiusura/registrazione dell'ultimo documento conclusivo o la data del documento che conclude il rispettivo procedimento amministrativo*.

- [data: dd/MM/yyyy]

8. **RETENTION**, come da *massimario di scarto* del SP, indica il numero di anni a decorrere da "DATA_CHIUSURA", dopo i quali si potrà valutare l'eventuale scarto dei fascicoli e dei relativi documenti conservati (Indicare "0" per un fascicolo a conservazione perenne).

- Formato: Stringa(50)

9. **OGGETTO** (*Oggetto del fascicolo o soggetto passivo del procedimento*) riporta lo scopo/contenuto/natura del fascicolo o dei documenti in esso contenuti nel caso dei sottofascicoli.

- Formato: Stringa(250)

10. **RPA** (*Responsabile del Procedimento Amministrativo*) è il Direttore responsabile della UOR al momento della messa in conservazione del fascicolo oppure il Funzionario responsabile che ha in carico il procedimento o la corretta formazione e gestione del fascicolo. Ogni qualvolta cambia il RPA il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento dell'amministrazione che ha aperto il fascicolo.

- Formato: Stringa-composta(250, persona)

11. **TRASMITTENTE** indica la *PERSONA (operatore) o SISTEMA (versante)* che esegue il trasferimento della UD in conservazione per conto del Soggetto Produttore.

- Formato: Stringa(250)

12. **AOO PARTECIPANTI** (Alte Amministrazioni o *Organizzazioni*, di altra AOO), diverse dal Soggetto Produttore che trasmette in conservazione il fascicolo, che hanno collaborato alla formazione del fascicolo stesso (ad esempio se contiene Protocolli provenienti da altri Enti; se il procedimento prevede la *cooperazione* o evidenze di strutture diverse; ecc)

- Formato: Stringa-MultiValore

13. **RIF_DOCUMENTI** è l'elenco di *UID di conservazione* (o ID_DOCUMENTO) dei documenti conservati e appartenenti al fascicolo

- Formato: Stringa-MultiValore

14. **RIF_ESTERNI** è l'elenco di UID di conservazione (o ID_DOCUMENTO) dei documenti conservati non appartenenti al fascicolo, ma *correlati* ad esso, ad esempio come allegati non parte integrante ai documenti dell'elenco **RIF_DOCUMENTI**

- Formato: Stringa-MultiValore

Gli ultimi 3 sono "campi multi-valore" che è possibile ripetere tante volte quanto necessario a valorizzare correttamente i dati.

N.B. – Per includere negli indici di conservazione anche altre informazioni, relative alle fasi di formazione e gestione (es. dai metadati di cui all'allegato 5 delle LLGG AgID di riferimento), è possibile concordarne di diversi ovvero modificarne, in accordo tra Cliente e Produttore, le regole di compilazione.

FORMATI DELLE TIPOLOGIE INVIATE IN CONSERVAZIONE

*.xml, *.xslt, *.mml, *.odt, *.doc, *.docx, *.dot, *.dotx, *.rtf, *.xls, *.xsd, *.xlsx, *.ods, *.odf, *.ppt, *.pst;
.pptx, *.pdf (nei vari formati ed estensioni, anche firmato), *.ps, *.css, *.csv, *.html, *.htm, *.xhtml, *.p7m,
.zip, *.rar, *.idml, *.png, *.jpg, *.jpeg, *.tiff, *.tif, *.gif, *.svg, *.svgz, *.dxf, *.dwfx, *.dwf, *.dwg, *.dwt;
*.sql, *.s3Ddd, *.mdb, *.ora, *.pst;
*.wav, *.mp3, *.mp4, *.aiff;