



COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Denominazione:	Comune di San Biagio di Callalta
Web:	www.comune.sanbiagio.tv.it
PEC:	protocollo.comune.sanbiagio.tv@pecveneto.it
Codice IPA:	c_h781
Codice Fiscale:	80009250269



Indice

I: INTRODUZIONE.....	3
Art. 1: Scopo del documento.....	3
Art. 2: Responsabile del manuale operativo.....	3
Art. 3: Definizioni.....	3
Art. 4: Dati identificativi del manuale operativo.....	5
Art. 5: Riferimenti normativi.....	5
II: SOGGETTI.....	6
Art. 6: Responsabile della conservazione.....	6
Art. 7: Delegato per l'attività di conservazione.....	7
Art. 8: Produttori e utenti.....	7
III: TIPOLOGIA DEL SERVIZIO.....	7
Art. 9: Il sistema di conservazione.....	7
Art. 10: Oggetti conservati.....	8
Art. 11: Metadati da associare.....	8
Art. 12: Tipologie documentali.....	9
IV: INSIEME MINIMO DI METADATI.....	9
Art. 13: Definizione dei Metadati, delle tipologie e delle classi documentali conservate.....	9
V: OBBLIGHI.....	9
Art. 14: Obblighi e responsabilità del delegato/delegati alla conservazione.....	9
Art. 15: Obblighi degli utenti.....	10
VI: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO.....	10
Art. 16: Affidamento del servizio.....	10
Art. 17: Accesso al servizio.....	10
VII: PROCESSI OPERATIVI.....	10
Art. 18: Generalità processi operativi.....	10
Art. 19: Esibizione.....	11
VIII: MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA.....	12
Art. 20: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.....	12
IX: NORME TRANSITORIE E FINALI.....	12
Art. 21: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore.....	12
X: ALLEGATI.....	12
Art. 22: Allegati.....	12



I: INTRODUZIONE

Art. 1: Scopo del documento

1. Il presente manuale descrive il sistema di conservazione ai sensi della normativa vigente in materia di conservazione dei documenti digitali. Esso definisce, in particolare:
 - a. i soggetti coinvolti nel processo di conservazione;
 - b. l'oggetto della conservazione;
 - c. gli obblighi e le responsabilità;
 - d. il processo di conservazione;
 - e. le modalità da attuare per garantire la conservazione permanente dei documenti;
 - f. le modalità per ottenere l'esibizione di un documento conservato.

Art. 2: Responsabile del manuale operativo

1. Il presente manuale operativo è stato elaborato dal Responsabile della Conservazione dei documenti digitali del Comune di San Biagio di Callalta.
2. Eventuali modifiche devono essere approvate dal Comune di San Biagio di Callalta tramite un proprio atto deliberativo.
3. Il Responsabile del presente Manuale Operativo è il responsabile della conservazione dei documenti digitali del Comune di San Biagio di Callalta.

Art. 3: Definizioni

1. **Archiviazione elettronica:** processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella normativa vigente, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.
2. **Blocco di conservazione:** raggruppamento di pacchetti informativi presi in carico per la conservazione dal sistema di conservazione.
3. **Conservazione:** processo che assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, di documenti informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità nel tempo.
4. **Delegato per l'attività di conservazione:** la persona fisica o giuridica tenuta a svolgere le attività di conservazione dei documenti in forza di apposita delega conferita dal responsabile della conservazione.
5. **Documento:** rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica
6. **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (Lgs. n. 82/05 e s.m.i. e norme collegate).
7. **Documento statico non modificabile:** documento informatico redatto adottando modalità che ne garantiscono l'integrità e l'immodificabilità durante le fasi di accesso e di conservazione; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.
8. **Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato o di ottenerne copia.

9. **Evidenza informatica:** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
10. **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.
11. **Firma elettronica qualificata:** la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.
12. **Firma digitale:** un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di 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.
13. **Funzione di hash:** una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali.
14. **Impronta di una sequenza di simboli binari (bit):** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di un'opportuna funzione di hash.
15. **Marca temporale:** un'evidenza informatica che consente la validazione temporale.
16. **Pacchetto di archiviazione:** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.
17. **Pacchetto di distribuzione:** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
18. **Pacchetto di versamento:** pacchetto informativo inviato dall'utente al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.
19. **Pacchetto informativo:** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche).
20. **Responsabile della conservazione:** il soggetto che svolge le attività di conservazione avvalendosi del servizio offerto dal delegato per l'attività di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale operativo e dalle disposizioni normative vigenti in materia.
21. **Riferimento temporale:** informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.
22. **Riversamento diretto:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità.



23. **Riversamento sostitutivo:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.
24. **Sistema di memorizzazione:** sistema tecnologico per la tenuta a lungo termine dei documenti conservati in modo non modificabile, in base agli ultimi standard tecnologici.
25. **Sistema di conservazione a norma del Comune di San Biagio di Callalta:** l'unione dei sistemi di conservazione di cui sono responsabili i delegati su un'infrastruttura tecnologica qualificata.
26. **Utente:** il responsabile della conservazione o i soggetti espressamente abilitati dal medesimo ad accedere al sistema di conservazione o a fruire dei suoi servizi.
27. **Validazione temporale:** il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

Art. 4: Dati identificativi del manuale operativo

1. Il presente manuale operativo è consultabile per via telematica sul sito Internet del Comune di San Biagio di Callalta all'indirizzo www.comune.sanbiagio.tv.it

Art. 5: Riferimenti normativi

1. La normativa di riferimento del presente regolamento è la seguente:
 - a. RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;
 - b. DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
 - c. DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
 - d. Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
 - e. DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - f. DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
 - g. lgs. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
 - h. lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
 - i. Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
 - j. lgs. 82/2005 e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;
 - k. lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
 - l. DPCM 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;
 - m. DPCM 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 Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 - 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell' 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

- n. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- o. Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
- p. UE 679/2016 (GDPR), 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;
- q. Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- r. Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- s. Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- t. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
- u. DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

II: SOGGETTI

Art. 6: Responsabile della conservazione

1. Il Responsabile della conservazione viene nominato con atto deliberativo.
2. Il responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale.
3. Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione agendo d'intesa con il responsabile della gestione documentale, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, in relazione al modello organizzativo adottato dall'ente.
4. Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.
5. Il responsabile della conservazione cura l'aggiornamento periodico del presente manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici.



ci rilevanti in collaborazione con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale, ove nominato e con il responsabile per la transizione digitale.

Art. 7: Delegato per l'attività di conservazione

1. Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato nominato dal responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti
2. Il delegato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni
3. Il delegato, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il Comune di San Biagio di Callalta che deve prevedere l'obbligo del rispetto del presente manuale di conservazione.
4. Le imprese che svolgono il servizio di conservazione come delegate od incaricate dalle prime devono essere accreditate presso l'Agenzia per l'Italia Digitale.
5. Il manuale tecnico aggiornato del soggetto incaricato alla Conservazione digitale a norma è reperibile al seguente indirizzo web:
- <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>.

Art. 8: Produttori e utenti

1. I ruoli di produttore e utente sono svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo scelto dal Comune di San Biagio di Callalta.
2. Il produttore, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento condivise con il delegato.
3. L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal responsabile della conservazione. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste dal presente manuale.

III: TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Art. 9: Il sistema di conservazione

1. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, degli oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, immodificabilità e reperibilità dei seguenti:
 - a. documenti informatici e documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
 - b. documenti analogici originali unici dei quali si intende adottare la conservazione sostitutiva informatica.
2. Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.

3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico, a tempo indeterminato o fino al momento dell'eventuale scarto o cessazione del contratto.

Art. 10: Oggetti conservati

1. La selezione conservativa dei documenti informatici deve riguardare tutti i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.
2. I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.
3. Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.
4. Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.
5. Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.
6. I formati, indicati nella tabella seguente, costituiscono un elenco di formati che possono essere usati per la conservazione:
 - a. Documenti di testo Pdf, Pdf/A (estensioni: **.pdf**)
 - b. Documenti di testo Office Open XML (OOXML) (estensioni: **.docx, .xlsx, .pptx**)
 - c. Documenti di testo Open Document Format (estensioni: **.odt, .ods, .odp, .odg**)
 - d. Immagini raster TIFF (estensioni: **.tif**)
 - e. Immagini JPEG (estensioni: **.jpeg, .jpg**)
 - f. File non binari "in chiaro" XML e i suoi derivati (estensioni: **.xml**)
 - g. TXT con specifica della codifica del carattere adottata (Character Encoding) (estensioni: **.txt**)
 - h. Messaggi di posta elettronica Eml e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME (estensioni: **.eml**)
 - i. Messaggi di posta elettronica Msg e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME (estensioni: **.msg**)
 - j. Formato di archiviazione dei dati pensato per il salvataggio di pagine web e i documenti ipertestuali. (estensioni: **.mht**)
7. I documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale sono rispettivamente accettati nei formati P7M, M7M e P7S.

Art. 11: Metadati da associare

1. I metadati costituiscono gli insiemi di dati da associare a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.
2. I metadati generali od oggettivi da associare a tutte le tipologie di documenti da conservare devono fornire le informazioni base relative al pacchetto di archiviazione, al suo contenuto e al processo di produzione dello stesso.
3. In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere almeno quelli previsti, nel tempo, dalla normativa vigente.



4. I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all'atto della messa in conservazione.

Art. 12: Tipologie documentali

1. Il sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione utilizzati dall'Ente, sono organizzati in classi documentali.
2. Le tipologie documentali sono definite nel contratto di convenzione con l'ente conservatore all'atto della stipula.
3. La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare e identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri propri di comportamento ed attributi o metadati caratteristici.

IV: INSIEME MINIMO DI METADATI

Art. 13: Definizione dei Metadati, delle tipologie e delle classi documentali conservate

1. L'elenco completo delle classi documentali e dei metadati relativi al servizio fornito dal delegato indicato nell'Articolo successivo "Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione" è presente nell'allegato avente titolo "Tipologie documentali e Metadati di Conservazione".

V: OBBLIGHI

Art. 14: Obblighi e responsabilità del delegato/delegati alla conservazione

1. Il delegato/I delegati per l'attività di conservazione ha/hanno l'obbligo di:
 - a. predispone un sistema atto alla conservazione dei documenti informatici per conto del Comune di San Biagio di Callalta nel rispetto della normativa vigente;
 - b. archivia e rende disponibili, relativamente ad ogni pacchetto di archiviazione, le informazioni minime previste dalla normativa vigente;
 - c. fornisce un rapporto di versamento a fronte di ogni pacchetto di versamento generato dagli utenti produttori del pacchetto attraverso le soluzioni di gestione documentale adottate per gli specifici tipi di documenti;
 - d. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi di gestione e un archivio degli standard dei formati ammessi;
 - e. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso;
 - f. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
 - g. documenta le procedure di sicurezza rispettate per l'apposizione della marca temporale;
 - h. rende disponibili al Comune di San Biagio di Callalta i documenti conservati nel caso di scadenza e/o risoluzione e/o cessazione del contratto di gestione secondo le clausole indicate nella convenzione/contratto sottoscritto tra le parti;
2. Il delegato/I delegati per l'attività di conservazione non è tenuto ad eseguire un controllo sul contenuto e sulla integrità dei documenti ricevuti per la conservazione e a verificare le



eventuali firme elettroniche o marche temporali apposte ai documenti oggetto di conservazione.

3. Il delegato/I delegati per l'attività di conservazione verifica che il formato dei documenti trasmessi sia tra quelli ammessi rifiutando la conservazione di documenti in formati diversi da quelli fissati dal presente manuale operativo.

Art. 15: Obblighi degli utenti

1. Il Comune di San Biagio di Callalta ha l'obbligo di:
 - a. inviare esclusivamente documenti leggibili e conformi a quanto previsto dal presente manuale;
 - b. controllare che i certificati di firma digitale dei documenti non aventi un riferimento temporale certo (marca temporale o segnatura di protocollo o registrazione particolare) contenuti nel pacchetto di versamento siano validi almeno fino alla generazione del pacchetto di archiviazione, ovvero fino alla avvenuta memorizzazione e conservazione a norma;
 - c. archiviare il pacchetto di versamento inviato, se è disponibile la funzionalità nel sistema;
 - d. controllare che il pacchetto informativo indicato nella ricevuta di conservazione corrisponda a quello del pacchetto di archiviazione;
 - e. accettare o annullare il processo di conservazione (prenotazione automatizzata o manuale) avviato entro e non oltre il giorno stesso; in assenza di alcuna comunicazione entro l'indicato termine, il processo sarà considerato validamente concluso salvo cause di forza maggiore (interruzione del sistema di comunicazione, blackout, etc.);
2. In caso di esito negativo la procedura deve comunque essere ripetuta.

VI: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 16: Affidamento del servizio

1. Il responsabile della conservazione affida il processo di conservazione ad un delegato attraverso la sottoscrizione del contratto o convenzione di servizio e atto di delega parziale o totale del processo stesso. Tale delegato dovrà essere individuato tra i conservatori regolarmente accreditati presso L'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 17: Accesso al servizio

1. L'accesso al servizio di conservazione deve avvenire mediante un canale sicuro attivato dagli applicativi di gestione documentale o via web.

VII: PROCESSI OPERATIVI

Art. 18: Generalità processi operativi

1. Il processo di conservazione, nel dettaglio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, prevede:
 - a. l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;

- b. la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - c. il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
 - d. la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
 - e. l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
 - f. la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
 - g. la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
 - h. la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
 - i. lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore, previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
2. Per ogni riferimento tecnico, relativo ai processi operativi posti in essere per la gestione del sistema di conservazione digitale a norma, si rimanda al manuale del soggetto delegato ai servizi di conservazione stessa, quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento, reperibile al seguente link: <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>

Art. 19: Esibizione

- 1. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva.
- 2. L'adozione di formati standard consolidati e riconosciuti a livello internazionale nella rappresentazione dei dati conservati ne garantiscono l'accesso attraverso sistemi esterni o software di terzi basati sui medesimi standard.



VIII: MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA

Art. 20: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

1. Per quanto riguarda l'analisi dei rischi e le misure minime di sicurezza a tutela dei dati personali si faccia riferimento a quanto previsto nell'art. 10 del Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del Protocollo.

IX: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 21: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione di amministrazione trasparente dedicata ai regolamenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione.
3. Sarà compito del responsabile della gestione documentale ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento del presente manuale derivante dalle variazioni della normativa vigente in materia.

X: ALLEGATI

Art. 22: Allegati

Al presente regolamento si allega il seguente schema:

Allegato 1 -Tipologie documentali e Metadati di Conservazione;

Allegato 1

Tipologie documentali e Metadati di Conservazione

Manuale della conservazione

Tipologie documentali e Metadati

Elenco delle classi documentali

1. Sono state individuate 15 tipologie documentali denominate:
 1. Registro giornaliero di protocollo.
 2. Allegati al protocollo
 3. Deliberazioni.
 4. Determinazioni.
 5. Ordinanze.
 6. Decreti.
 7. Atti di liquidazione
 8. Contratti
 9. Contratti liberi (per chi non utilizza la procedura contratti Halley)
 10. Liste elettorali.
 11. Fattura passive.
 12. Fattura attive.
 13. Fascicolo elettorale.
 14. Documenti generali
 15. Documenti fiscali.
 16. Documenti risorse umane.
2. Per ognuno di questi è previsto un insieme minimo di metadati elencati nelle tabelle di seguito riportate.

REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
id_class_s	Indice di classificazione
num_fine_s	Numero fine
num_inizio_s	Numero inizio
oggetto_s	Oggetto
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

ALLEGATI AL PROTOCOLLO

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
oggetto_s	Oggetto
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
num_prot_i	Numero protocollo
data_prot_dt	Data protocollo
classificazione_s	Indice di classificazione
tipo_prot_s	Tipo protocollo
ID_univoco_ACCATRE_s	id_accatre
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

DELIBERAZIONI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
num_repertorio_s	Numero di repertorio
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
organo_delib_s	Organo deliberante
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

DETERMINAZIONI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

ORDINANZE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

DECRETI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
responsabile_s	Responsabile procedimento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

ATTI DI LIQUIDAZIONE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

CONTRATTI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
Importo_registrazione_d	reg_importo
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
contraente_s	Contraente
data_stipula_dt	Data stipula
id_class_s	Indice di classificazione
num_repertorio_s	Numero di repertorio
oggetto_s	Oggetto
reg_data_dt	Data registrazione
reg_num_s	Numero registrazione
reg_serie_s	Serie registrazione
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

CONTRATTI LIBERI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
Importo_registrazione_d	reg_importo
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
contraente_s	Contraente
data_stipula_dt	Data stipula
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
id_class_s	Indice di classificazione
num_repertorio_s	Numero di repertorio
oggetto_s	Oggetto
reg_data_dt	Data registrazione
reg_num_s	Numero registrazione
reg_serie_s	Serie registrazione
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

LISTE ELETTORALI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
destinatario_s	Destinatario
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
nr_verb_s	Numero verbale
oggetto_s	Oggetto
produttore_s	Soggetto produttore
responsabile_s	Responsabile procedimento
sezzo_s	sezzo
sezione_s	Numero sezione
tipo_s	tipo
tipologia_s	tipologia
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

FATTURE PASSIVE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__anno_fiscale_i	Periodo di imposta
__data_documento_dt	Data documento
cig_s	Codice Identificativo Gara
codice_fiscale_emittente_s	Codice fiscale emittente
codice_fiscale_s	Codice Fiscale
codice_pa_s	Codice Ufficio IPA
cup_s	Codice Unitario Progetto
data_protocollo_dt	Data protocollo
denominazione_emittente_s	Denominazione emittente
denominazione_s	Denominazione
identificativoSdi_s	Identificativo univoco dato da SDI
nome_file_sogei_s	Nome file SOGEI
numero_documento_s	Numero documento - Numero Fattura
numero_protocollo_s	Numero protocollo attribuito dal
partita_iva_emittente_s	Partita IVA emittente
partita_iva_s	Partita IVA
token_flusso_s	Parametro interno per identificare il
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
cop_b	Verifica conformità copie
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
firm_b	Verifica firma digitale
formid_s	Identificativo del formato
iddocalg_s	ID doc algoritmo
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
marc_b	Verifica marca temporale
modform_s	Modalità di formazione
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
sig_b	Verifica sigillo
soggcod_s	Soggetti - Codice
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
tipdoc_s	Tipologia documentale
vers_i	Versione del documento

FATTURE ATTIVE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__anno_fiscale_i	Periodo di imposta
__data_documento_dt	Data documento
__data_inizio_numerazione_dt	Data inizio periodo di imposta
__serie_s	Serie numerazione
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
codice_cig_s	Codice CIG
codice_cup_s	Codice CUP
codice_fiscale_emittente_s	Codice fiscale emittente
codice_fiscale_s	Codice fiscale
codice_pa_s	Codice PA
cop_b	Verifica conformità copie
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
denominazione_emittente_s	Denominazione emittente
denominazione_s	Denominazione
firm_b	Verifica firma digitale
formid_s	Identificativo del formato
iddocalg_s	ID doc algoritmo
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
identificativoSdi_s	Identificativo SDI
marc_b	Verifica marca temporale
modform_s	Modalità di formazione
nome_file_sogei_s	Nome file SOGEI
numero_documento_s	Numero documento
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
partita_iva_emittente_s	Partita IVA emittente
partita_iva_s	Partita IVA
sig_b	Verifica sigillo
soggcod_s	Soggetti - Codice
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
tipdoc_s	Tipologia documentale
token_flusso_s	Parametro interno per identificare il
totale_importo_d	Totale importo
vers_i	Versione del documento

FASCICOLO ELETTORALE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dest_s	Destinatario
el_cne_s	Cognome e Nome elettore
el_dce_dt	Data di cancellazione elettore
el_dce_s	Data di cancellazione elettore
el_dne_dt	Data di nascita elettore
el_dne_s	Data di nascita elettore
id_class_s	Indice di classificazione
mitt_s	Mittente
num_prot_s	Numero protocollo
prot_data_dt	Data protocollo
oggetto_s	Oggetto
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

DOCUMENTI GENERALI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
destinatario_s	Destinatario
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
oggetto_s	Oggetto
produttore_s	Soggetto produttore
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

DOCUMENTI FISCALI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
denominazione_s	Denominazione
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
codice_fiscale_s	Codice Fiscale
repertorio_i	N. Progressivo
data_prot_dt	Data Protocollo
mitt_s	Mittente
dest_s	Destinatario
_indice_fascicolo_s	Indice Fascicolo
tipo_documento_s	Tipo Documento
partita_iva_s	Partita iva
__anno_fiscale_i	Anno Imposta
mese_fiscale_i	Mese Imposta
tipo_allegato_s	Tipo Documento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

DOCUMENTI RISORSE UMANE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
denominazione_s	Denominazione
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
codice_fiscale_s	Codice Fiscale
data_prot_dt	Data Protocollo
mitt_s	Mittente
dest_s	Destinatario
_indice_fascicolo_s	Indice Fascicolo
tipo_documento_s	Tipo Documento
nominativo_s	Nominativo
__anno_fiscale_i	Anno Imposta
mese_fiscale_i	Mese Imposta
tipo_allegato_s	Tipo Documento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note