

MANUALE DI CONSERVAZIONE

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

AZIONE	DATA	NOMINATIVO	FUNZIONE
Redazione (dati tecnici a cura di InfoCamere Scpa)	lug. 2019	Maria Rita Longhitano	Responsabile vicario della conservazione
Approvazione	Versione 1.0 approvata con Deliberazione della Giunta camerale n.63 del 19 settembre 2019 Nulla-osta della Soprintendenza Archivistica della Sardegna acquisito in data 30 agosto 2019 (prot. n. 882 del 29/08/2019 registrato al n. 21933/2019)		

SOMMARIO

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO E ACRONIMI)

3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 Normativa di riferimento

3.2 Standard di riferimento

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1 Modello organizzativo

4.2 Produttore/Responsabile della conservazione

4.3 Soggetto conservatore

4.4 Utente

4.5 Ruoli

4.6 Organismi di tutela e di vigilanza

5 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Responsabilità del sistema di conservazione

5.2 Gestione del sistema di conservazione

5.3 Pubblico ufficiale

6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1 Oggetti conservati

6.2 Unità archivistiche e unità documentarie

6.3 Formati

6.4 Classe di contenuto

6.5 Documenti conservati secondo le Regole Cnipa 2004

7 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

7.1 Versamento

7.2 Conservazione

7.3 Distribuzione

7.4 Produzione di duplicati informatici

7.5 Produzione di copie informatiche

7.6 Scarto dei pacchetti di archiviazione

7.7 Verifiche d'integrità

7.8 Recesso

8 PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) è adottato ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (così come successivamente modificato e integrato) e dell'art. 8 delle Regole tecniche in materia di conservazione di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013.

Il Manuale descrive il sistema di conservazione della Camera di Commercio di Cagliari (d'ora in poi la Camera). In particolare, nel presente documento sono definiti:

- i ruoli e le responsabilità nel processo di conservazione;
- l'attività del servizio;
- gli oggetti sottoposti alla conservazione;
- il processo di conservazione;
- le misure di sicurezza e di protezione dei dati personali.

Con apposita convenzione, la Camera ha affidato il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici e delle loro aggregazioni documentarie informatiche, con i metadati a essi associati, a InfoCamere Scpa, società in house del sistema camerale, conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale.

Maggiori dettagli sulle fasi del processo di conservazione digitale esternalizzata sono disponibili nel Manuale del Conservatore accreditato, consultabile sul sito istituzionale dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Il presente Manuale, predisposto dal Responsabile della conservazione, è condiviso con il Conservatore accreditato e con tutti i soggetti coinvolti nel processo di conservazione, ai quali sono comunicate tempestivamente le eventuali modifiche.

2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO E ACRONIMI)

Per i termini utilizzati nel presente Manuale si rimanda all'Allegato 1 delle Regole tecniche in materia di conservazione (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013), alle definizioni indicate nel Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82) e nel Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445).

Si riportano qui di seguito i termini utilizzati con maggiore frequenza.

TERMINE	DEFINIZIONE
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
AIP	Archival Information Package Definizione dello standard OAIS e sinonimo del pacchetto di archiviazione.
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
Circolare AgID	Circolare AgID 10 aprile 2014, n. 65 – Modalità di accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 34 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
Codice della privacy	Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali.
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia Digitale, 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 e descritto nel manuale di conservazione.
Copia di sicurezza	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle Regole tecniche per il sistema di conservazione.
Dublin Core	ISO 15836:2009 Information and documentation – The Dublin Core metadata element set - Sistema di metadati del Dublin Core.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
Fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale.
GDPR	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati

	personali, nonché alla libera circolazione di dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Metadati	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.
OAIS	Open Archival Information System – Standard ISO:14721:2003 che definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e gli aspetti di digital preservation.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
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.
Piano della sicurezza	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 nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
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	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle Regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, 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. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Regole CNIPA 2004	Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
Regole tecniche	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione ai sensi degli articoli 20, comma 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 34 e 71, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle Regole tecniche del sistema di conservazione.
Sistema AgID 2013	Sistema di conservazione che rispetta le Regole tecniche definite nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 e i requisiti di qualità e sicurezza previsti per i conservatori accreditati AgID.
Sistema CNIPA 2004	Sistema di conservazione che rispetta le Regole tecniche definite nella deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004.
Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale.
Staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.
UniSincro	ISO 11386:2010 Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali.
Utente	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.

3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Alla data di approvazione del presente Manuale, i principali riferimenti normativi in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, sono i seguenti:

- 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 24 dicembre 2007, n. 244 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;
- 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 Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Regolamento (UE) 2016/679 - relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- 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;
- DPCM 13 novembre 2014 Regole tecniche per la formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;
- 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;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005;
- 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 MEF 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto;
- Decreto MEF 3 aprile 2013, n. 55 - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- 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 34, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Deliberazione Cnipa 21 Maggio 2009, n. 45 – Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.

3.2 STANDARD DI RIFERIMENTO

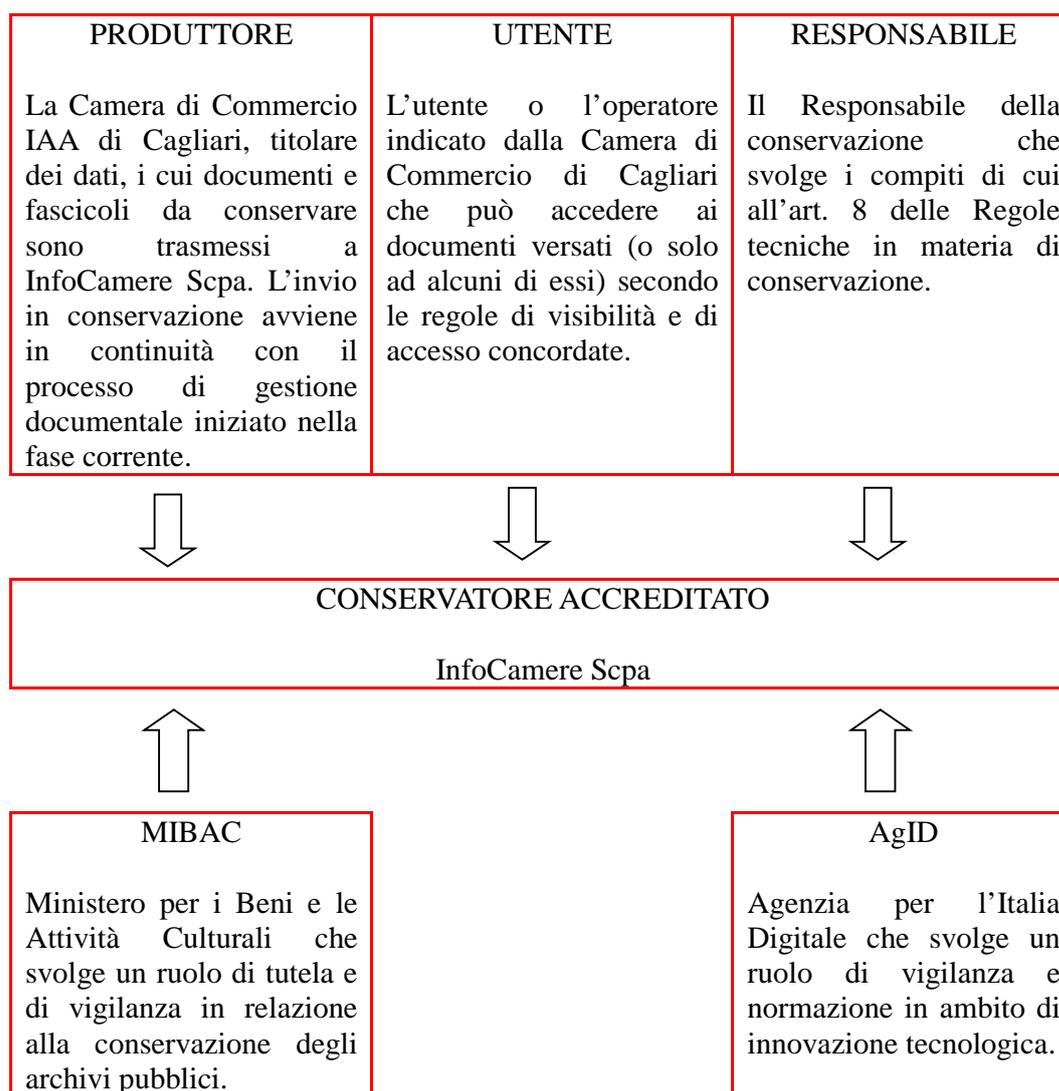
- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ISO 9001:2008 sistemi di gestione per la qualità – requisiti;
- 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) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- 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 metadata del Dublin Core;
- ISO/TS 23081-1:2006 Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 1 – Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale;

- ISO 23081-2:2009 - Managing metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione;
- 23081-3:2011 Information and documentation -- Managing metadata for records - Part 3: Self-assessment method, Guida per un processo di autovalutazione sui metadati;
- ISAD(G) - International Standard Archival description standard adottato dal Comitato per gli standard descrittivi degli archivi.

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1 MODELLO ORGANIZZATIVO

In conformità a quanto indicato dalle Regole tecniche in materia di conservazione e sulla base dello standard OAIS, il modello organizzativo adottato dalla Camera può essere sintetizzato come segue:



4.2 PRODUTTORE / RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Le Regole tecniche identificano il produttore nel soggetto che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto al sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale.

La Camera ha individuato il Responsabile della conservazione nel Segretario Generale, che ricopre anche il ruolo di Responsabile della gestione documentale. La nomina è stata formalizzata con la determinazione n. 18 dell'8 febbraio 2018.

La Camera, ente produttore, versa i documenti informatici e le loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati a essi associati a InfoCamere Scpa, conservatore accreditato presso l'Agazia per l'Italia Digitale. Tale versamento avviene in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase corrente.

I rapporti tra la Camera e InfoCamere sono regolati da apposita Convenzione e dalle specifiche tecniche ad essa allegate. In particolare la Convenzione definisce la natura dei servizi offerti, le modalità di versamento, le responsabilità delle parti e le condizioni economiche.

Sono affidate a InfoCamere Scpa le seguenti fasi del processo di conservazione:

- gestione del processo di conservazione, in conformità con la normativa vigente e a quanto descritto da InfoCamere Scpa nel proprio Manuale di conservazione e nelle specifiche tecniche;
- generazione del rapporto di versamento secondo le modalità previste nel Manuale di conservazione;
- generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di conservazione;
- monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adozione delle misure idonee a rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adozione di analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- produzione di duplicati informatici secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assistere gli organismi competenti previsti dalle norme vigenti nell'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Restano in capo al Responsabile della conservazione della Camera i restanti compiti individuati dall'articolo 7 delle Regole tecniche in materia di conservazione.

Secondo quanto previsto nella convenzione di servizio, la Camera trasferisce in conservazione i documenti informatici e le loro aggregazioni documentarie informatiche, con i metadati ad essi associati, nei modi e nelle forme definite da InfoCamere Scpa, tramite il sistema di gestione documentale GeDoc e il sistema Registro Imprese. La Camera garantisce l'autenticità e l'integrità della documentazione nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla formazione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare garantisce che il trasferimento dei documenti informatici sia realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.

D'accordo con il Conservatore accreditato, sono previsti anche dei formati non standard, la cui conservazione a lungo termine non è tuttavia garantita. L'elenco di tali formati è indicata

nell'allegato al presente Manuale.

La Camera mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati. La Camera è quindi responsabile del contenuto del pacchetto di versamento ed è obbligata a trasmetterlo al servizio di conservazione secondo le modalità operative descritte nel presente Manuale e nel suo allegato.

Le tipologie documentarie e i formati da trasferire, le modalità di versamento e i metadati sono concordati e specificati nell'allegato al presente Manuale e nelle specifiche tecniche.

Il responsabile di riferimento della Camera è il Responsabile della gestione documentale che ricopre anche il ruolo di Responsabile della conservazione.

4.3 SOGGETTO CONSERVATORE

In forza della convenzione stipulata dalla Camera, Infocamere Scpa, società in house del Sistema Camerale, opera quale soggetto conservatore e, ai sensi dell'art. 6, c. 8 delle Regole tecniche, assume il ruolo di Responsabile del trattamento dati come previsto dalla legislazione vigente in materia di protezione dei dati personali.

Il sistema di conservazione gestito da InfoCamere Scpa prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso dei dati presso le strutture dedicate allo svolgimento del servizio di conservazione o le sedi camerale. Tale organizzazione è in linea con la legislazione vigente in materia di protezione dei dati personali.

InfoCamere Scpa, conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale:

- rispetta i requisiti organizzativi, di qualità e di sicurezza previsti dall'Agenzia per l'Italia Digitale ed offre idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli;
- svolge i suoi compiti avvalendosi di persone che, per competenza ed esperienza garantiscono la corretta esecuzione delle operazioni;
- prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso dei dati presso le strutture dedicate allo svolgimento del servizio di conservazione o la sede del produttore.

4.4 UTENTE

Le Regole tecniche identificano l'utente come una 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. L'utente può essere interno o esterno all'ente produttore.

L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti informatici per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

Nella terminologia utilizzata dalla standard OAIS la comunità degli utenti può essere definita come comunità di riferimento.

Nel modello organizzativo adottato dalla Camera, gli utenti abilitati al sistema di gestione documentale accedono al sistema di conservazione limitatamente ai documenti smistati o prodotti

dall'ufficio di appartenenza e, comunque, ai documenti alla cui visibilità siano stati abilitati. L'accesso al sistema di conservazione è consentito, agli utenti abilitati, anche tramite il Portale della Conservazione (<http://conservazione.infocamere.it>) che consente la ricerca e la consultazione sia dei documenti presenti nel sistema di gestione documentale (adottato a partire dal 2015) che di quelli del sistema Registro Imprese, oltre ai documenti conservati sulla base delle disposizioni precedenti (sistema Cnipa 2004). Sono abilitati al Portale della Conservazione il Responsabile della conservazione e il suo vicario.

4.5 RUOLI

Nella tabella che segue sono indicati i dati dei soggetti che, nel tempo, hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione.

Ruolo	Nominativo	Nomina	Deleghe
Responsabile della conservazione	Enrico Salvatore Massidda (Segretario Generale)	Dal 08/02/2018- (Det. n. 18/2018)	
	 (Segretario Generale)	Dal 21/07/2016 al 30/11/2016 (Det. n. 35/2016)	
Responsabile vicario della conservazione	Maria Rita Longhitano (Funzionario)	Dal 21/07/2016- (Det. n. 35/2016)	
Conservatore	InfoCamere Scpa	Dal 21 luglio 2016	Compiti di cui al punto 4.2 del presente Manuale

4.6 ORGANISMI DI TUTELA E VIGILANZA

Il Ministero per i Beni e le Attività Culturali (MiBAC) esercita funzioni di tutela e vigilanza dei sistemi di conservazione degli archivi di enti pubblici o di enti privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante e autorizza le operazioni di scarto e trasferimento della documentazione conservata, ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

La tutela e vigilanza sugli archivi di enti pubblici non statali è esercitata dal MiBAC, tramite le Soprintendenze Archivistiche competenti per territorio.

Lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili, compresi gli archivi storici e di deposito, è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica (Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera b).

Anche "Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica (Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e). La disposizione si applica anche:

- all'affidamento a terzi dell'archivio (outsourcing), ai sensi del D.lgs 22 gennaio. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e);
- al trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.

La Soprintendenza Archivistica può effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e la custodia degli archivi e può emettere prescrizioni per la tutela degli archivi.

Secondo quanto disposto dall'art. 36, comma 2 lettera a) del recente regolamento di organizzazione del MIBAC (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 agosto 2014, n. 171), il Soprintendente Archivistico “svolge, sulla base delle indicazioni e dei programmi definiti dalla competente Direzione Generale, attività di tutela dei beni archivistici presenti nell'ambito del territorio di competenza nei confronti di tutti i soggetti pubblici e privati, ivi inclusi i soggetti di cui all'articolo 44-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni”. L'attività di tutela svolta dalle Soprintendenze si estende quindi anche ai conservatori accreditati.

La Soprintendenza Archivistica della Sardegna, con propria nota prot. n. 636 del 4 maggio 2017 ha espresso parere favorevole ed ha autorizzato il trasferimento presso InfoCamere Scpa dei pacchetti di versamento dell'archivio digitale della Camera.

In base alle Regole tecniche i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni e i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati sono soggetti anche alla vigilanza dell'Agenzia per l'Italia Digitale. L'attività di vigilanza dell'Agenzia riguarda principalmente il conservatore richiedente l'accreditamento e il sistema di conservazione nel suo complesso, inteso cioè come l'insieme di regole, di procedure e di tecnologie idonee ad assicurare la corretta conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici e dei relativi metadati, in ogni fase della vita del documento, dalla presa in carico fino allo scarto.

5 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 RESPONSABILITÀ DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati, dal momento della loro presa in carico fino all'eventuale scarto, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

La responsabilità del sistema di conservazione è in capo al soggetto che svolge attività di conservazione e cioè a InfoCamere Scpa, accreditata presso l'Agenzia per l'Italia Digitale.

InfoCamere Scpa è la società consortile di informatica *in house* delle Camere di Commercio italiane che ha il compito di approntare, organizzare e gestire nell'interesse e per conto delle Camere di Commercio e con criteri di economicità gestionale, un sistema informatico nazionale, anche ai sensi dell'art. 8 della legge 29 dicembre 1993, n. 580 e successive modifiche e integrazioni, e delle relative disposizioni attuative.

Come soggetto responsabile e in coerenza con il sistema OAI, InfoCamere Scpa si occupa delle politiche complessive del sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo nel rispetto della legislazione e della normativa vigente.

5.2 GESTIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Per i dettagli relativi alla gestione del sistema di conservazione si rimanda al Manuale di conservazione di InfoCamere Scpa, consultabile sul sito istituzionale dell'Agenzia per l'Italia Digitale (www.agid.gov.it)

5.3 PUBBLICO UFFICIALE

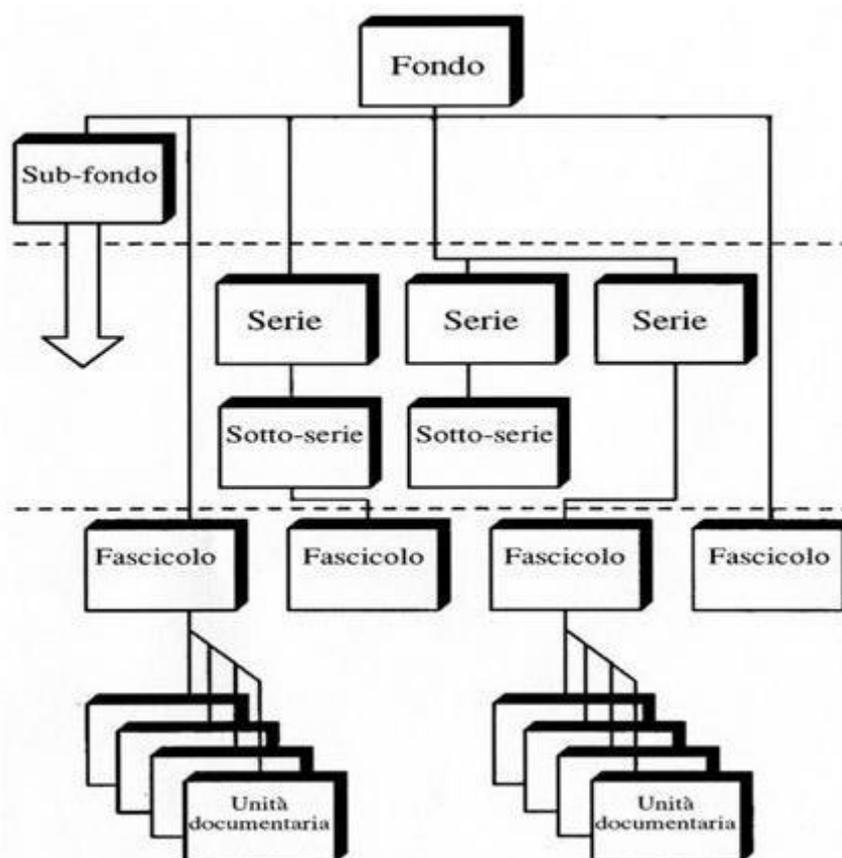
Il ruolo di pubblico ufficiale, previsto dall'art. 7 delle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, che attesti la conformità all'originale di copie di documenti informatici conservati nel sistema gestito da InfoCamere Scpa, è svolto dal Responsabile della conservazione e dal suo vicario.

6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1 OGGETTI CONSERVATI

Il Sistema di conservazione gestito da InfoCamere Sspa conserva i documenti informatici con i metadati ad essi associati e le loro aggregazioni documentarie informatiche (fascicoli e serie con i rispettivi metadati).

Tale modello riprende quello gerarchico di ordinamento di un archivio, derivata dallo schema dello standard ISAD e illustrato di seguito.



Tutti i documenti informatici prodotti dalla Camera secondo le indicazioni previste dal Manuale di gestione, dalla legislazione e dalla normativa vigente, o per prassi archivistica sono inviati in conservazione. Per consentire che anche nel sistema di conservazione siano mantenute le informazioni relative alla struttura dell'archivio e dei relativi vincoli archivistici, le unità documentarie sono versate corredate di un set di metadati che include gli elementi identificativi e descrittivi del fascicolo o del sotto-fascicolo, oltre al riferimento alla voce di classificazione.

Sebbene il sistema di conservazione operi primariamente su documenti informatici originali e su fascicoli informatici, al fine di mantenere la completezza e la consistenza dei fascicoli, e più in generale dell'archivio nel suo complesso, nel caso di fascicoli ibridi è previsto l'invio al sistema di conservazione anche delle copie per immagini di originali analogici.

Le unità archivistiche e le serie sono versate nel sistema di conservazione dopo esser state completate e dichiarate chiuse. Esse sono descritte da un set di metadati che include

obbligatoriamente, oltre alle informazioni di identificazione, classificazione e descrizione, anche il tempo di conservazione previsto.

I documenti informatici (unità documentarie) e, in alcuni casi, i fascicoli (unità archivistiche) sono suddivisi in tipologie documentarie, che identificano gruppi documentari omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di set di metadati standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee.

I documenti inviati in conservazione devono essere statici. In particolare, essi non devono essere cifrati o contenere elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal software utilizzato per la redazione.

Maggiori dettagli riguardo le tipologie degli oggetti conservati e dei rispettivi tempi di conservazione sono indicati nell'allegato al presente Manuale dal titolo "Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori".

Il servizio di conservazione permette la conservazione di file PDF e XML firmati digitalmente e marcati temporalmente, supportando i seguenti standard: P7M (CAAdES), PADES (per i file PDF) M7M, TSD. I servizi documentali InfoCamere garantiscono la validità dei documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale. La validità di tali componenti, pertanto, non viene verificata dal sistema di conservazione.

6.2 UNITÀ ARCHIVISTICHE E UNITÀ DOCUMENTARIE

In ambito informatico, il rapporto tra le unità archivistiche e le unità documentarie subisce una modifica rispetto alla tradizione archivistica. Ciò è dovuto a esigenze gestionali, legate alla specificità dei formati con cui vengono veicolate le unità informative in ambito informatico.

In ambito analogico l'unità archivistica è l'unità base costituita dall'insieme di documenti che condividono determinate caratteristiche identificative, frutto di un processo di produzione, che fanno dell'unità un'aggregazione qualificata e non casuale. Nella maggior parte dei casi, l'unità archivistica corrisponde al fascicolo, quindi a un insieme di documenti, ma può corrispondere anche al singolo documento.

Pur nel rispetto dei principi archivistici, in ambito informatico tale rapporto, risulta più complesso in quanto l'unità documentaria diventa a sua volta un contenitore la cui natura è pre-strutturata sulla base della tipologia di informazioni che deve contenere. Può articolarsi quindi in documenti principali, allegati, componenti. Le unità informative principali costituiscono il nucleo dell'unità documentaria e determinano la struttura e i metadati di riferimento.

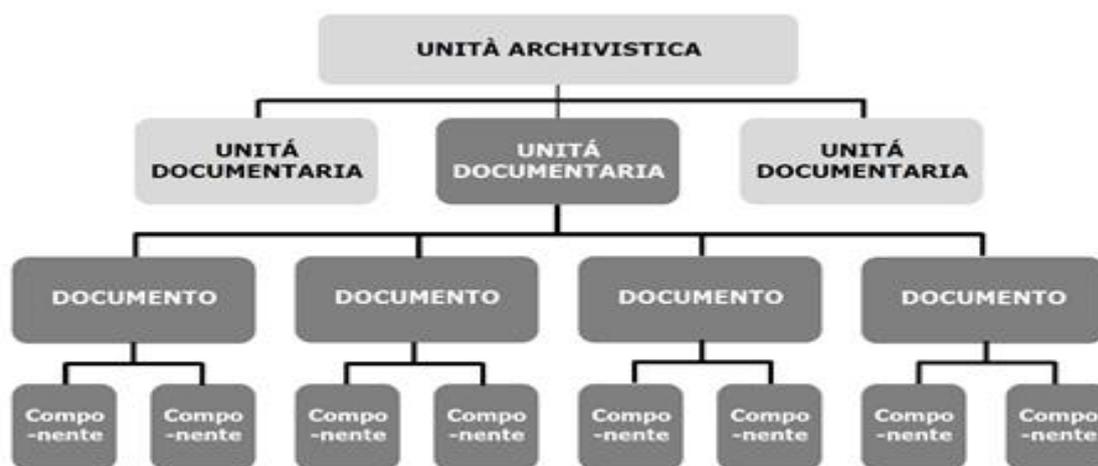
L'unità documentaria fa sempre riferimento a una specifica tipologia documentaria che ne determina, oltre ai metadati di riferimento, anche la struttura, in termini di definizione ed articolazione in "documenti" e "componenti" in essa contenuti.

I documenti sono gli elementi dell'unità documentaria e sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'unità documentaria stessa:

- il documento principale: è il documento che definisce il contenuto primario dell'unità documentaria. Esso è obbligatorio e deve essere sempre presente;
- l'allegato: è un documento redatto contestualmente o precedentemente al documento principale ed unito a questo, come parte integrante, per memoria, prova, chiarimento o integrazione di notizie. Esso è facoltativo;

- l'annesso: è un documento, generalmente prodotto e inserito nell'unità documentaria in un momento successivo rispetto a quello del documento principale, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del documento principale. Esso è facoltativo.

I componenti individuano il contenuto digitale del documento, ovvero la sequenza di bit, generalmente sotto forma di file, e i relativi metadati, tra cui quelli che identificano il formato. Esiste, inoltre, una particolare categoria di componenti definiti sotto-componenti, che contengono elementi integrativi del componente. Essi sono rappresentati da sequenze di bit distinte da quelle del componente (ad esempio, marche temporali o firma detached). Il sotto-componente ha una struttura del tutto simile al componente ed è associato logicamente al componente cui fa riferimento.



La Camera, in qualità di Produttore, determina la relazione di appartenenza tra i documenti che costituiscono l'unità documentaria e l'unità archivistica, mentre InfoCamere Scpa, nella sua qualità di Conservatore, in un secondo momento, si fa carico di mantenere stabili, consultabili e contestualizzate nel tempo tali informazioni, secondo i parametri definiti nel suo Manuale di conservazione e nella Convenzione di servizio.

6.3 FORMATI

Il servizio di conservazione gestito da Infocamere Scpa garantisce la conservazione a norma dei soli formati indicati nell'Allegato 2 alle Regole tecniche. Tali formati forniscono le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.

Il dettaglio dei formati è indicato nell'allegato al presente Manuale dal titolo "Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori".

D'accordo con il Conservatore accreditato, sono previsti anche dei formati non standard, la cui conservazione a lungo termine non è tuttavia garantita. L'elenco di tali formati è indicata nell'allegato al presente Manuale.

In casi eccezionali, e solo per motivate e inderogabili esigenze legate a:

- vincoli tecnici;
- specificità del formato;

- durata della conservazione richiesta dalla tipologia documentale

È consentito l'utilizzo di formati non indicati nell'allegato 2 delle Regole tecniche. In questi casi l'unità organizzativa che provvede all'utilizzo di tale formato ne dà immediata comunicazione al Responsabile della conservazione perché siano fornite a Infocamere Scpa indicazioni sul relativo visualizzatore nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale ed eventuali restrizioni nell'utilizzo del software.

6.4 CLASSE DI CONTENUTO

Il servizio di conservazione prevede che a ciascuna unità documentaria o archivistica inviata in conservazione sia associato uno schema di descrizione dei metadati in formato XML, denominato classe di contenuto.

La classe di contenuto è quindi l'insieme di dati (metadati) da associare alle unità documentarie e alle unità archivistiche per identificarle e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura. Tali informazioni sono presenti nei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione del sistema di conservazione.

Le classi di contenuto effettivamente utilizzate sono indicate nell'allegato al presente Manuale, nel quale saranno riportate le eventuali modifiche.

Sono previste le seguenti classi di contenuto:

- documento informatico;
- documento amministrativo informatico;
- registro o repertorio;
- fattura;
- fascicolo informatico;
- flusso ordinativo;
- delibera/determina;
- fascicolo Registro Imprese;
- annesso;
- aggregazione documentale informatica;
- libro digitale.

Alle classi di contenuto possono essere associati i seguenti set di metadati:

- metadati di sistema;
- metadati di relazione dell'unità documentaria;
- metadati di profilo generale del documento informatico
- metadati di relazione dell'unità documentaria.

La specifica dei metadati associati a ciascuna classe di contenuto è indicata nell'allegato al presente Manuale dal titolo "Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori" e nelle specifiche tecniche.

6.5 DOCUMENTI CONSERVATI SECONDO LE REGOLE CNIPA 2004

I documenti informatici, in formato PDF/A, conservati secondo le Regole CNIPA 2004, nel Sistema CNIPA 2004 gestito da InfoCamere Scpa sono mantenuti invariati fino a quando saranno sviluppate soluzioni informatiche adeguate a garantire il trasferimento in sicurezza di tale documentazione al sistema di conservazione attualmente in uso.

7 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione è costituito dalle seguenti tre macro-fasi che esplicitano i passaggi delle unità archivistiche e documentarie nell'iter di conservazione e fruizione:

- versamento;
- archiviazione;
- distribuzione.

7.1 VERSAMENTO

La Camera produce i pacchetti di versamento attraverso il sistema di gestione documentale (Gedoc) e il sistema Registro Imprese. La Camera provvede al loro invio in conservazione con una procedura automatizzata.

I pacchetti di versamento contengono un'unità archivistica o una unità documentaria e sono prodotti nel rispetto di quanto previsto nel Manuale di conservazione di InfoCamere Scpa.

L'invio in conservazione consente sia il versamento anticipato sia il versamento in archivio.

Si effettua un versamento anticipato quando si versano nel sistema di conservazione singoli documenti informatici che possono trovarsi ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita. Tale versamento avviene, in maniera automatica, trascorsi 60 giorni dalla loro registrazione a protocollo o dal loro inserimento nel sistema di gestione documentale o nel sistema Registro Imprese. Tale versamento è definito anticipato perché interviene in un momento antecedente a quello previsto normalmente dalla pratica archivistica, cioè il versamento del fascicolo chiuso, della serie completa o partizioni di essa nell'archivio di deposito.

Anche il versamento nel sistema di conservazione del fascicolo chiuso è effettuato trascorsi 90 giorni dalla data di chiusura. Con il versamento in archivio si intende il versamento nel sistema di conservazione dei SIP che contengono le aggregazioni documentarie informatiche nella loro forma stabile e definitiva, principalmente fascicoli chiusi e partizioni annuali di serie documentarie.

Questa fase del processo di conservazione consente di portare nel sistema di conservazione le informazioni necessarie a costruire l'archivio informatico dell'ente oltre che aggiornare e fissare definitivamente, se necessario, le informazioni di corredo relative alle unità documentarie versate anticipatamente nel sistema.

Pertanto, con il versamento in archivio, la Camera completa il processo di conservazione iniziato con il versamento anticipato, assicurando che gli oggetti digitali siano correttamente conservati a partire dal momento della loro produzione e resi accessibili per gli usi previsti (esibizione, accesso amministrativo, studio e ricerca). Al tempo stesso, il sistema di conservazione è messo in condizioni di acquisire, man mano che sono disponibili, le informazioni di contesto archivistico degli oggetti conservati e di assicurare in questo modo la corretta formazione dell'archivio digitale della Camera. Per motivate esigenze, l'invio in conservazione dei documenti presenti nel sistema di gestione documentale può essere anticipato rispetto ai 60 giorni previsti dalla procedura automatica. In questi casi, il Responsabile del procedimento può inoltrare apposita richiesta al Responsabile della conservazione o al suo vicario, il quale, attraverso una specifica funzionalità del sistema di gestione documentale, procede all'invio in conservazione dei documenti segnalati.

In questa ottica è prevista l'acquisizione nel sistema di conservazione anche di documenti informatici per i quali la normativa stabilisce tempi precisi di versamento come ad esempio il registro giornaliero di protocollo che deve essere "trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendo l'immodificabilità del contenuto". L'invio in conservazione

del registro giornaliero di protocollo avviene previa sottoscrizione da parte del Responsabile della gestione documentale.

7.2 CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione effettua il controllo del pacchetto di versamento ricevuto. La lista dei controlli automatici effettuati sul pacchetto di versamento è indicato nel Manuale di conservazione di InfoCamere Scpa e nelle specifiche tecniche allegate alla Convenzione di servizio.

Se l'insieme dei controlli ha avuto esito negativo, il sistema di conservazione comunica al sistema di gestione documentale l'errore riscontrato.

Se, invece, l'insieme dei controlli effettuati ha avuto esito positivo, il sistema di conservazione genera un rapporto di versamento indirizzato al sistema di gestione documentale e il pacchetto di versamento è preso in carico dal sistema di conservazione.

Per tutti gli altri aspetti del processo di conservazione si rinvia al Manuale di conservazione di InfoCamere Scpa.

7.3 DISTRIBUZIONE

L'esibizione dei documenti conservati avviene tramite l'apposita applicazione web di esibizione dei documenti conservati integrata con il sistema di gestione documentale. L'esibizione di un documento tramite tale funzione è consentito agli operatori abilitati al sistema di gestione documentale e limitatamente ai documenti smistati o prodotti dall'ufficio di appartenenza e, comunque, ai documenti alla cui visibilità siano stati abilitati.

L'esibizione può avvenire anche tramite il Portale della Conservazione. In questo caso la richiesta può far riferimento all'intero archivio digitale della Camera.

Nel caso in cui la richiesta di esibizione a norma di documenti conservati provenga da un utente esterno o da un utente interno non abilitato alla generazione dei pacchetti di distribuzione, compete al Responsabile della conservazione o al suo vicario:

- valutare la richiesta e generare i pacchetti di distribuzione in base a quanto richiesto, accedendo direttamente al sistema o delegandone la generazione agli operatori abilitati;
- mettere a disposizione il contenuto dei pacchetti di distribuzione al richiedente.

7.4 PRODUZIONE DI DUPLICATI INFORMATICI

La produzione di duplicati è realizzata tramite l'apposita applicazione web di esibizione dei documenti conservati che fornisce i pacchetti di distribuzione.

Il duplicato informatico contiene la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine e, pertanto, non necessita di alcuna attestazione di conformità.

7.5 PRODUZIONE DI COPIE INFORMATICHE

La copia informatica di un documento informatico è un documento informatico con un contenuto identico a quello del documento da cui è tratta ma con una diversa sequenza di bit.

La copia informatica deve essere prodotta in conformità alle Regole tecniche e, affinché abbia la stessa efficacia probatoria dell'originale, è necessario che sia corredata dell'attestazione di conformità sottoscritta dal pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Qualora si riscontri il rischio di obsolescenza di un formato, la Camera e InfoCamere Scpa

concordano un piano di migrazione ad altro formato. In questo caso sarà cura della Camera provvedere alla predisposizione e alla sottoscrizione delle attestazioni di conformità relativa a ciascuna unità documentaria trattata.

Il sistema di conservazione prevede appositi metadati per il tracciamento delle operazioni di versamento di copie informatiche che permettono di memorizzare il legame tra le diverse versioni delle unità documentarie.

7.6 SCARTO DI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Il Responsabile della gestione documentale (che ricopre anche il ruolo di Responsabile della conservazione), o il suo vicario, esegue la procedura di scarto dei documenti e dei fascicoli contenuti nei pacchetti di archiviazione alla scadenza dei termini di conservazione indicati nel piano allegato al Manuale di gestione, dalla normativa vigente o dalla prassi archivistica.

Nel rispetto del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, il Responsabile della gestione documentale fornisce all'Autorità di vigilanza competente per territorio la lista dei documenti da sottoporre alla procedura di scarto unitamente alla richiesta del relativo *nulla-osta*.

Il Responsabile della gestione documentale fornisce a InfoCamere Scpa la lista degli identificativi dei documenti da scartare alla quale potrà essere allegata l'autorizzazione allo scarto rilasciata dall'autorità di vigilanza.

La lista dei documenti da scartare e il relativo *nulla-osta* sono inviati in conservazione.

7.7 VERIFICHE D'INTEGRITÀ

La verifica periodica dell'integrità degli archivi è eseguita a cura di InfoCamere Scpa, conservatore accreditato. La Camera può richiedere l'evidenza dei controlli eseguiti.

7.8 RECESSO

Nel caso in cui la Camera intenda recedere dalla convenzione per l'affidamento del servizio, il Responsabile della conservazione ha il compito di comunicarlo formalmente, a mezzo pec, al conservatore accreditato.

È compito del Responsabile della conservazione o di un suo delegato scaricare i pacchetti di archiviazione entro i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio.

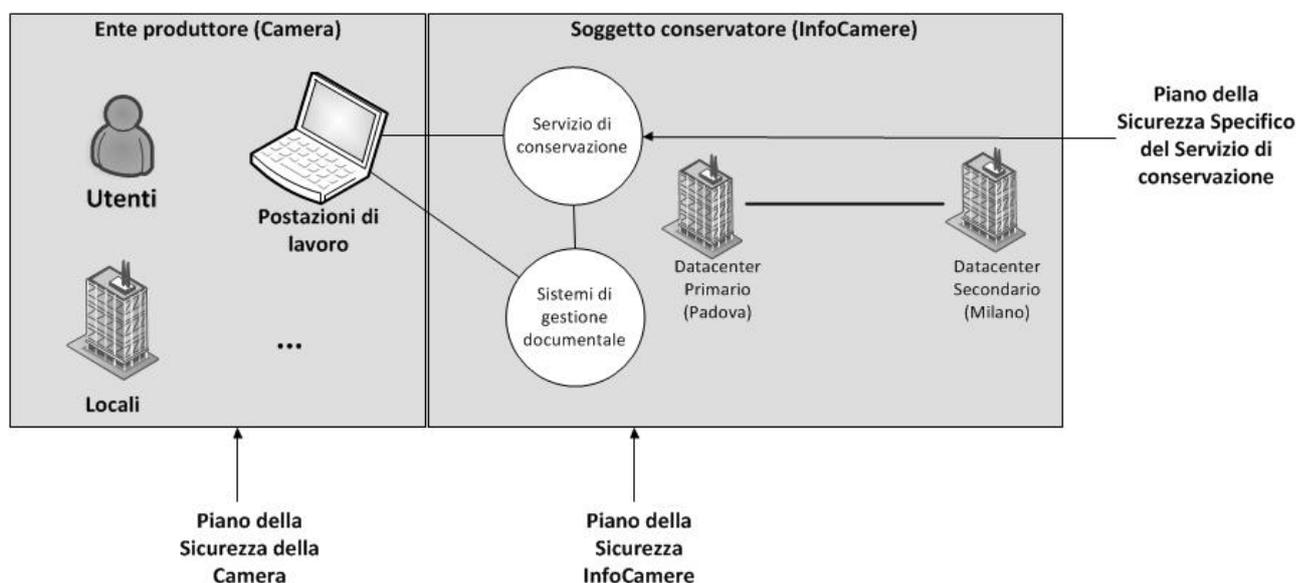
8 PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Secondo quanto disposto dall'art. 12 delle Regole Tecniche, il Responsabile della conservazione, di concerto con il Responsabile della sicurezza, provvede a predisporre, nell'ambito del piano generale, il piano della sicurezza del sistema di conservazione, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli 32 e seguenti del Regolamento (UE) 2016/679 e coerentemente con quanto disposto dall'articolo 51 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il piano di sicurezza del sistema di conservazione garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dal sistema di conservazione siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

La sicurezza complessiva del sistema di conservazione è garantita dall'insieme delle misure di sicurezza adottate dalla Camera e da InfoCamere Scpa, per i propri ambiti di responsabilità, come sintetizzato dallo schema seguente:



InfoCamere Scpa definisce e attua idonee misure di sicurezza riguardanti l'erogazione del servizio di conservazione. L'affidamento del servizio a InfoCamere Scpa, conservatore accreditato, garantisce inoltre che il sistema di conservazione:

- rispetti i requisiti previsti dallo standard di sicurezza delle informazioni ISO27001:2013, inclusi i controlli applicabili descritti nello standard ISO27002:2013;
- sia conforme alla legislazione di riferimento vigente e, in particolare il Regolamento (UE)2016/679;
- rispetti i requisiti di qualità e sicurezza stabiliti dall’Agenzia per l’Italia Digitale per i conservatori accreditati;
- sia dotato di un piano di sicurezza per il sistema di conservazione, periodicamente aggiornato.

È compito di InfoCamere Scpa segnalare alla Camera eventuali modifiche significative alle proprie politiche di sicurezza.

Per maggiori dettagli sulle misure di sicurezza si rinvia al Manuale di conservazione di Infocamere Scpa, consultabile sul sito dell’Agenzia per l’Italia Digitale, e al Manuale di gestione documentale della Camera pubblicato sul sito Internet istituzionale.

MANUALE DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO 1

TEMPI DI CONSERVAZIONE

CLASSI DI CONTENUTO

FORMATI E VISUALIZZATORI

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

AZIONE	DATA	NOMINATIVO	FUNZIONE
Redazione (dati tecnici a cura di InfoCamere Scpa)	lug. 2019	Maria Rita Longhitano	Responsabile vicario della conservazione
Verifica			
Approvazione	Versione 1.0 approvata con Deliberazione della Giunta camerale n. 63 del 19 settembre 2019 Nulla-osta della Soprintendenza Archivistica della Sardegna acquisito in data 30 agosto 2019 (prot. n. 882 del 29/08/2019 registrato al n. 21933/2019)		

SOMMARIO

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

2 TEMPI DI CONSERVAZIONE

3 CLASSE DI CONTENUTO

3.1 Descrizione delle classi di contenuto

3.2 Struttura delle classi di contenuto

3.2.1 Documento informatico

3.2.2 Documento amministrativo informatico

3.2.3 Annesso

3.2.4 Registro/repertorio

3.2.5 Fattura

3.2.6 Flusso ordinativo

3.2.7 Delibera/determina

3.2.8 Libro digitale

3.2.9 Aggregazione documentaria informatica

3.2.10 Fascicolo informatico

3.2.11 Fascicolo Registro Imprese

4 FORMATI E VISUALIZZATORI

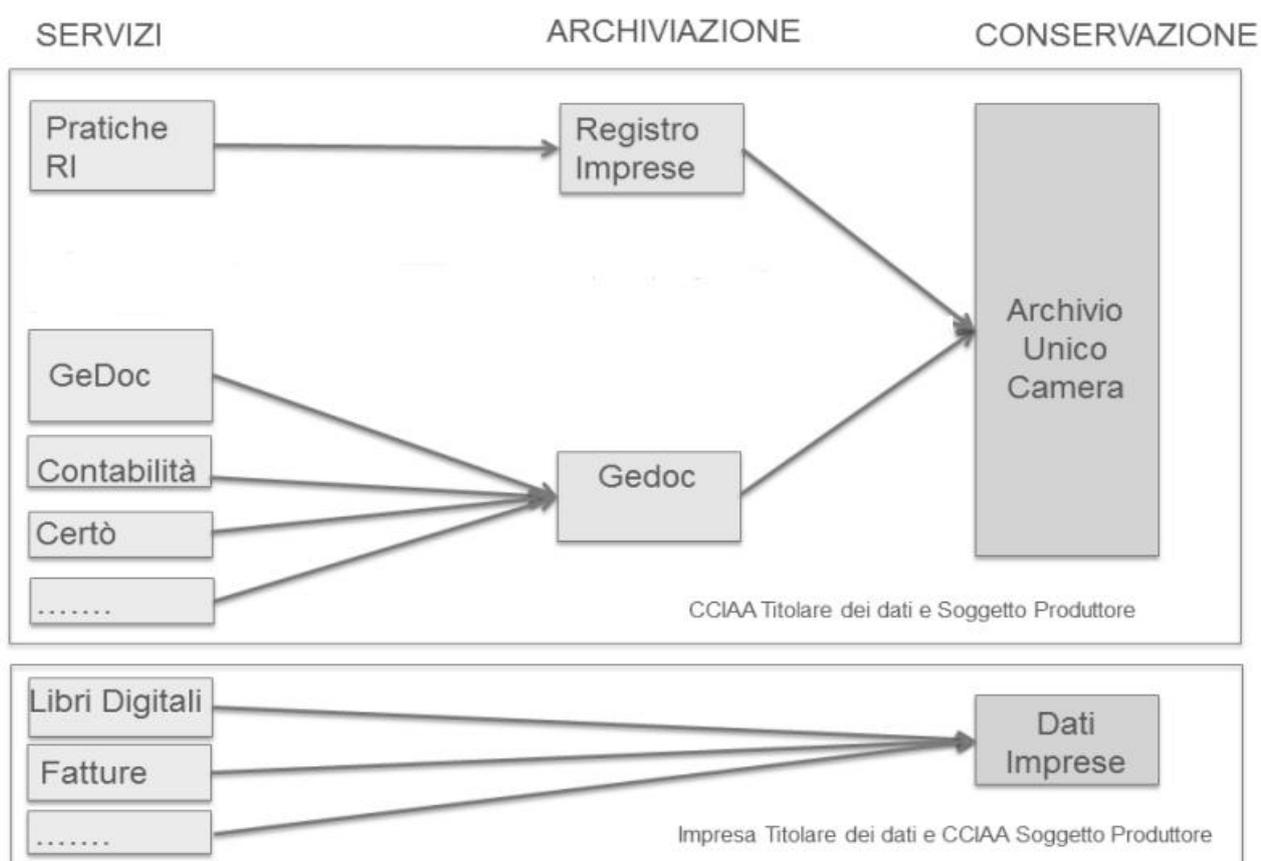
4.1 Formati

4.2 Visualizzatori

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente allegato integra il Manuale di conservazione con informazioni di dettaglio relative ai tempi di conservazioni degli oggetti sottoposti a conservazione, alle classi di contenuto versate e ai formati utilizzati con l'indicazione dei relativi visualizzatori.

La conservazione dei documenti della Camera è riassunta nello schema seguente:



I documenti di cui la Camera è titolare sono archiviati/gestiti da 2 sistemi documentali:

- Registro Imprese;
- Gedoc (quest'ultimo gestisce la documentazione di tutti gli altri servizi Infocamere).

Questi sistemi versano i documenti nel sistema di Conservazione;

I documenti che la Camera gestisce per conto delle imprese (servizi di libri digitali e fatture) sono versati direttamente dagli stessi servizi in conservazione. La Camera, pur non essendo il titolare dei dati, è il soggetto produttore che gestisce il corretto versamento dei documenti nel sistema di conservazione.

2 TEMPI DI CONSERVAZIONE

Il periodo di conservazione dell'oggetto è definito nel piano di conservazione allegato al Manuale di gestione documentale della Camera.

La Camera indica al sistema di conservazione il periodo di conservazione valorizzando il metadato "RetentionClass" e impostandolo con un valore tra quelli accettati dal sistema di conservazione. Nel caso in cui la Camera non valorizzi tale metadato il sistema di conservazione utilizzerà il valore di default previsto.

Le modalità previste per lo scarto dei documenti e dei fascicoli sono riportate nel paragrafo 7.6 del manuale di conservazione.

3 CLASSE DI CONTENUTO

Il Servizio di conservazione prevede che a ciascun contenuto (unità documentaria o archivistica) inviato in conservazione sia associato ad uno schema di descrizione dei metadati in formato XML, denominato “Classe di contenuto”.

3.1 DESCRIZIONE DELLE CLASSI DI CONTENUTO

Nella tabella successiva è riportata la mappatura delle classi di contenuto con l’indicazione dei sistemi versanti che le utilizzano:

Classi di contenuto	Descrizione	Sistemi versanti che la usano
Registro o repertorio	Per registro o repertorio si intendono: il registro di protocollo, tutti i registri particolari previsti dalla normativa e i registri su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.	GEDOC
Documento informatico	Per documento informatico si intende il documento non soggetto a registrazione di protocollo, e che possiede valenza giuridica.	GEDOC FATTURE IMPRESE
Documento Amministrativo Informatico	Per documento amministrativo informatico si intende il documento registrato a protocollo.	GEDOC REGISTRO IMPRESE FATTURE IMPRESE
Fatture	Per “fattura”, si intende sia la fattura emessa nel rispetto del formato FatturaPA previsto dalla normativa vigente (Finanziaria 2008, DM 55 del 3 aprile 2013 e DL 66 del 24 aprile 2014), che le fatture di diversa tipologia per le quali è comunque prevista la conservazione in formato elettronico. Usata dal servizio di fatturazione FAPA	GEDOC FATTURE IMPRESE
Fascicolo informatico	Unità archivistica organica costituita dai documenti relativi allo stesso affare o procedimento allo scopo di mantenere inalterate ed evidenti le relazioni che esistono tra di essi e le attività del soggetto produttore	GEDOC

Flusso Ordinativo	Il flusso ordinativo è un file XML gestito dall'Ordinativo Informatico utilizzato per la gestione e trasmissione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso tra la Camera di Commercio ed i propri Enti Tesorieri. È usata dal servizio 'Ordinativo Bancario Informatico – OBI'	GEDOC
Delibera/determina	La classe si riferisce agli atti di indirizzo politico-amministrativo di competenza degli organi politici della Camera di Commercio e agli atti amministrativi adottati dai dirigenti. Usata dal servizio di 'Determine e delibere GDEL'	GEDOC
Fascicolo RI	Il fascicolo contiene i documenti informatici relativi a un procedimento di deposito o iscrizione al Registro delle Imprese.	REGISTRO.IMPRESA
Annesso	Documento che compone l'unità documentaria, generalmente prodotto e inserito nell'unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione dell'unità documentaria, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del documento principale (ad esempio una ricevuta di accettazione, una notifica ecc.)	GEDOC
Aggregazione Documentale Informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente	LIBRI DIG.IMPRESA
Libro digitale	i libri e i registri dell'impresa la cui conservazione è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento	LIBRI DIG.IMPRESA

3.2 STRUTTURA DELLE CLASSI DI CONTENUTO

3.2.1 DOCUMENTO INFORMATICO

METADATI DI SISTEMA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITA' DOCUMENTARIA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO INFORMATICO		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA del soggetto produttore	N
autoreCognomeDenominazione	Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento	N
autoreNome	Nome dell'autore del documento	N
autoreRuolo	Ruolo dell'autore del documento	N
autoreCf	Codice Fiscale dell'autore	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero Cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N

destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
identificativo	Identificativo del documento	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente ovvero cognome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente	N
mittentePiva	Partita IVA del mittente	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice IPA del mittente	N

3.2.2 DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

METADATI DI SISTEMA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	Classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITA' DOCUMENTARIA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale.	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'AOO dell'ente che ha prodotto il documento	S
autoreCognomeDenominazione	Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento	N
autoreNome	Nome dell'autore del documento	N
autoreRuolo	Ruolo dell'autore del documento	N
autoreCf	Codice Fiscale dell'autore	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente ovvero cognome del mittente del documento se persona fisica	S
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente	N

mittentePiva	Partita IVA del mittente	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice del mittente (codice IPA; codice catastale ecc.)	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
destinatarioMail	Casella di posta elettronica (possibilmente PEC) del destinatario della fattura	N
identificativo	Identificativo del contenuto	N
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile	N
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	N
registroAnno	Anno di riferimento del registro	N
registroTipo	Tipologia di registro	N
registroDenominazione	Denominazione del registro	N
registroNumeroRegistrazione	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
registroDataRegistrazione	Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
protocolloCodiceRegistro	Codice identificativo univoco del registro di protocollo	N
protocolloAnnoRegistro	Anno del registro di protocollo	N
protocolloTipo	Tipologia di protocollo	N
protocolloNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo	N

protocolloData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo	N
protocolloEmergenzaCodiceRegistro	Codice identificativo univoco del registro di emergenza	N
protocolloEmergenzaAnnoRegistro	Anno del registro di emergenza	N
protocolloEmergenzaNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo di emergenza	N
protocolloEmergenzaData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo di emergenza	N
protocolloMittenteNumero	Numero di protocollo del contenuto ricevuto	N
protocolloMittenteData	Data di registrazione di protocollo del contenuto ricevuto	N
procedimentoDenominazione	Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	N
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCodiceResp	Cf del responsabile del procedimento	N
uoCompetente	Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	N
uoPartecipante	Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N

3.2.3 ANNESSO

METADATI DI SISTEMA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITA' DOCUMENTARIA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DELL'ANNESSO		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento VALORI LISTA: ENTE_TERRITORIALE/ ENTE_NON_TERRITORIALE/ AZIENDA/PERSONA	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N

mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente o dell'ente creditore (DL. 66/2014 art. 42). Se il mittente è una pubblica amministrazione: segnatura informatica di protocollo del mittente (data e numero di protocollo del mittente, codice amministrazione, AOO, ...) ovvero Cognome del mittente del documento se persona fisica	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero Cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente destinatario del documento	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario del documento	N
identificativo	Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N

classificaMultiplaIndice	Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
identificativoDocumentoReferenziato	Identificativo di uno o più documenti referenziati	S

3.2.4 REGISTRO/REPERTORIO

METADATI DI SISTEMA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITA' DOCUMENTARIA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO/REPERTORI		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
identificativo	Numero del registro	S

dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile	S
dataApertura	Data di apertura del contenuto	N
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto	S
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	S
registroAnno	Anno di riferimento del registro	S
registroTipo	Tipologia di registro	S
registroDenominazione	Denominazione del registro	S
registroNumeroIniziale	Numero della prima registrazione sul registro oppure progressivo di inizio del periodo	S
registroNumeroFinale	Numero dell'ultima registrazione sul registro, oppure progressivo di fine del periodo	S
registroNumeroRegistrazioni	Numero totale dei contenuti registrati	S
registroNumeroAnnullamenti	Numero totale dei contenuti annullati	S
registroInizioRegistrazioniData	Data della prima registrazione effettuata sul registro	S
registroFineRegistrazioniData	Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro	S
responsabileNome	nome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	S
responsabileCognomeDenominazione	cognome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	S

responsabileCf	CF del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	S
responsabileRuolo	Ruolo del responsabile	S
classificaSingolaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	N
classificaSingolaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	N

3.2.5 FATTURA

METADATI DI SISTEMA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITA' DOCUMENTARIA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI SPECIFICI DELLA FATTURA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale.	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	N

destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
destinatarioTipologia	Descrive la tipologia del destinatario	N
destinatarioEstero	Indica se il destinatario è un soggetto estero oppure no	N
destinatarioMail	indirizzo e-mail del destinatario della fattura	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente	S
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente	N
mittentePiva	Partita IVA del mittente	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice IPA del mittente	N
identificativo	Fattura attiva: numero di emissione della fattura. Fattura passiva: numero fattura mittente	S
dataEmissione	Data di emissione del contenuto, per la fattura attiva coincide con la data chiusura	S
oggetto	Per la fattura attiva: Fattura n. [numero emissione] del [data emissione] - Destinatario [denominazione del destinatario] Per la fattura passiva: Oggetto della fornitura oppure Fattura n. [numero emissione] del [data emissione] - Mittente [denominazione mittente]	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	N

registroAnno	Anno di riferimento del registro	N
registroTipo	Tipologia di registro	N
registroDenominazione	Denominazione del registro	N
registroNumeroRegistrazione	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
registroDataRegistrazione	Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
periodoFiscale	Periodo fiscale cui si riferisce il contenuto contabile	N
valoreTotale	Importo espresso e reperibile all'interno del contratto	N
valoreImposta	Ammontare del valore di imposta applicato al contenuto	N
dataScadenza	Data di scadenza della fattura (es. art. 42 DL 66/2014)	N
tipoTracciato	Nome del tracciato al quale il contenuto aderisce e l'indicazione del formato	N
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
codiceIdentificativoGara	Codice identificativo della gara cui si riferisce il contenuto	N
codiceUnivocoProgetto	Codice identificativo del progetto cui si riferisce il contenuto	N
protocolloNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo	N
protocolloData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo. Per la Fattura passiva coincide con la DataChiusura	N
registroIvaNumero	Numero di registrazione del contenuto nel registro IVA	N
registroIvaData	Data di registrazione del contenuto nel registro IVA	N

3.2.6 FLUSSO ORDINATIVO

METADATI DI SISTEMA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DEL FLUSSO ORDINATIVO		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FLUSSO ORDINATIVO		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento VALORI LISTA: ENTE_TERRITORIALE/ENTE_NON_TERRITOR/AZIENDA/PERSONA	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente o dell'ente creditore (DL. 66/2014 art. 42). Se il mittente è una pubblica amministrazione: segnatura informatica di protocollo del mittente (data e numero di protocollo del mittente, codice amministrazione, AOO, ...) ovvero Cognome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente mittente del documento	N
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente del documento	N

mittentePiva	Partita Iva del mittente del documento	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero Cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente destinatario del documento	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario del documento	N
destinatarioPiva	Partita Iva del destinatario del documento	N
identificativo	Identificativo del contenuto	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
distintaNumero	Numero di distinta	N
operazioneTipo	Tipo di operazione	S
esercizio	Esercizio finanziario o contabile	S
codiceAbiBt	Codice ABI della banca destinataria	S
identificativoOrdinativo	Identificativo di uno o più ordinativi e della loro tipologia, contenuti in un flusso. (R, se reversale e M, se mandato)	S

3.2.7 DELIBERA/DETERMINA

METADATI DI SISTEMA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITA' DOCUMENTARIA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DELLA DELIBERA/DETERMINA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento VALORI LISTA: ENTE_TERRITORIALE/ ENTE_NON_TERRITORIA/ AZIENDA/PERSONA	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N

autoreCognomeDenominazione	Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento (ad esempio se è un atto notarile l'autore è il notaio). L'autore può non coincidere con il soggetto produttore del documento, ad esempio nel caso in cui il soggetto produttore sia un ente. Denominazione del software che in modo automatico ha generato e versato in conservazione il registro di protocollo e che corrisponde al campo "Soggetto Produttore" previsto dalle regole tecniche e da AgID	N
autoreNome	Nome dell'autore del documento	N
autoreRuolo	Ruolo dell'autore del documento	N
autoreCf	Codice fiscale dell'autore	N
identificativo	Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N

classificaMultiplaIndice	Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	S
registroAnno	Anno di riferimento del registro	S
registroTipo	Tipologia di registro	S
registroDenominazione	Denominazione del registro (es. AAAA-Repertorio Generale dei Fascicoli; repertorio delle deliberazioni ecc.)	S
registroNumeroRegistrazione	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro	S
registroDataRegistrazione	Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro	S
protocolloCodiceRegistro	Codice identificativo univoco del registro di protocollo	N
protocolloAnnoRegistro	Anno del registro di protocollo	N
protocolloTipo	Tipologia di protocollo VALORI LISTA: ENTRATA/USCITA/INTERNO	N
protocolloNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo	N
protocolloData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo	N
procedimentoDenominazione	Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	N

procedimentoCodiceResp	CF del responsabile del procedimento	N
responsabileNome	Nome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	N
responsabileCognomeDenominazione	Cognome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	N
responsabileCf	Codice Fiscale del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	N
responsabileRuolo	Ruolo del responsabile	N
uoCompetente	Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	N
uoPartecipante	Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
uoProponente	Denominazione o codice dell'ufficio che ha proposto la creazione del contenuto	S
proponenteCognome	Cognome del proponente per la creazione del contenuto	N
proponenteNome	Nome del proponente per la creazione del contenuto	N
proponenteCf	Codice Fiscale del proponente per la creazione del contenuto	N
propostaNumero	Numero della proposta	N
propostaData	Data della proposta	N
esecutivitaData	Data esecutività dell'atto (data firma della determinazione o data di firma del visto contabile o data di pubblicazione)	S

pubblicazioneInizioData	Data di inizio della pubblicazione	N
pubblicazioneFineData	Data di fine della pubblicazione	N
pubblicazioneNumero	Numero della pubblicazione	N
pubblicazioneAnno	Anno della pubblicazione	N
pubblicazioneCodiceRegistro	Codice identificativo della pubblicazione nel registro	N

3.2.8 LIBRO DIGITALE

METADATI DI SISTEMA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	Classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITA' DOCUMENTARIA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL LIBRO DIGITALE		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
identificativo	Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S

dataApertura	Data di apertura del contenuto	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
libroPaginaIniziale	Pagina iniziale del libro	N
libroPaginaFinale	Pagina finale del libro	N
libroNumeroIniziale	Numero registrazione iniziale del libro	N
libroNumeroFinale	Numero registrazione finale del libro	N
libroInizioRegistrazioniData	Data del numero iniziale del libro	N
libroFineRegistrazioniData	Data del numero finale del libro	N
libroVolume	Volume del libro	N
libroPeriodo	Periodo di riferimento del libro	N
enteDenominazione	Descrizione estesa dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N
entePiva	Partita iva dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N
enteCf	Codice Fiscale dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N

3.2.9 AGGREGAZIONI DOCUMENTARIA INFORMATICA

METADATI DI SISTEMA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITA' ARCHIVISTICA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfoltimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DELL'AGREGAZIONE DOCUMENTARIA INFORMATICA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
identificativo	Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S

classificaSingolaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	N
classificaSingolaIndice	Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	N
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCodiceResp	CF del responsabile del procedimento	N
amministrazionePartecipanteCodice	Codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto	N
amministrazioneCompetenteCodice	Codice IPA dell'Ente competente per il contenuto	S
uoCompetente	Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	N
uoPartecipante	Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
enteDenominazione	Descrizione estesa dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N
entePiva	Partita iva dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N
enteCf	Codice Fiscale dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N
anno	Anno di riferimento dell'aggregazione	N
consistenza	Numero di contenuti (o file) che compongono l'aggregazione	N

3.2.10 FASCICOLO INFORMATICO

METADATI DI SISTEMA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITA' ARCHIVISTICA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfolgimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO INFORMATICO		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
identificativo	Identificativo del fascicolo	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
dataApertura	Data di apertura del contenuto	S

oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
procedimentoDenominazione	Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCodiceResp	CF del responsabile del procedimento	S
amministrazionePartecipanteCodice	Codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto	N
amministrazioneTitolareCodice	Codice IPA dell'Ente titolare del contenuto	S
richiedenteDenominazione	Denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica	N
richiedenteCodice	CF / P.IVA / IPA del richiedente	N
richiedenteTipoCodice	Natura del codice del richiedente	N
uoCompetente	Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	S
uoPartecipante	Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
classificaSingolaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S
classificaSingolaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S

3.2.11 FASCICOLO REGISTRO IMPRESE

METADATI DI SISTEMA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITA' ARCHIVISTICA		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfolgimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO REGISTRO IMPRESE		
ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	l'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCf	codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
identificativo	identificativo del fascicolo	S
dataChiusura	data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
dataChiusuraRegistroImprese	data di chiusura del procedimento di iscrizione o deposito Registro Imprese	S

dataApertura	data di apertura del contenuto	S
oggetto	descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
stato	stato di avanzamento del procedimento	S
altreInfo	altre informazioni particolari sul contenuto	N
evasioneNomeResp	nome del responsabile che evade la pratica	N
evasioneCognomeResp	cognome del responsabile che evade la pratica	N
evasioneCodiceResp	CF del responsabile che evade la pratica	N
istruttoriaNomeResp	nome del responsabile che istruisce la pratica	N
istruttoriaCognomeResp	cognome del responsabile che istruisce la pratica	N
istruttoriaCodiceResp	CF del responsabile che istruisce la pratica	N
procedimentoDenominazione	denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoNomeResp	nome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCognomeResp	cognome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCodiceResp	codice fiscale del responsabile del procedimento	S
amministrazionePartecipanteCodice	codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto	N
amministrazioneCompetenteCodice	codice IPA dell'Ente competente del contenuto	S
richiedenteDenominazione	Denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica	N
richiedenteCodice	CF / P.IVA / IPA del richiedente	N
richiedenteTipoCodice	Natura del codice del richiedente	N

uoCompetente	denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	S
uoPartecipante	denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
classificaSingolaDescrizione	descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S
classificaSingolaIndice	indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S

4 FORMATI E VISUALIZZATORI

4.1 FORMATI

Le tipologie di formato adottate e gestite dalla Camera ed inviate in conservazione sono:

- Formati standard previsti dalle Regole tecniche in materia di conservazione, garantiti per la conservazione a lungo termine dal sistema di conservazione:
 - Testi/documenti : PDF, ODT, DOCX, ODP, PPTX
 - Calcolo : ODS, XLSX
 - Immagini : JPG, JPEG, SVG, TIF, TIFF, ODG
 - E-mail : EML
 - Dati strutturati: CSV, XML, XBRL
 - File di testo: TXT, IVA, U3R
 - File con firma CADES: P7M
 - File con marcatura temporale: TSD, M7M

- Formati non standard per le regole tecniche della conservazione, non garantiti per la conservazione a lungo termine dal sistema di conservazione:
 - Testi/documenti : DOC, RTF
 - Dati strutturati: U3T
 - Calcolo : XLS
 - Immagini : DWF, GIF, PNG
 - Dati strutturati: HTM, HTML

4.2 VISUALIZZATORI

FORMATO / ESTENSIONE DEL FILE	VERSIONE	VISUALIZZATORE	PRODUTTORE/AUTORE	SISTEMA OPERATIVO	LICENZA
PDF	IC1	Sumatra PDF	Krzysztof Kowalczyk	Windows	Free
ODT, ODS, ODP, ODG	IC1	Apache OpenOffice Portable	PortableApps	Windows	Free/GPL
DOCX, DOC, RTF	IC1	Word Viewer	Microsoft	Windows	Free
DWF	IC1	Design Review	Autodesk	Windows	Free
HTM, HTML	IC1	Firefox Portable	PortableApps	Windows	Free/GPL
XLSX, XLS	IC1	Excel Viewer	Microsoft	Windows	Free
PPTX	IC1	PowerPoint Viewer	Microsoft	Windows	Free
JPG e JPEG, TIF e TIFF, PNG, GIF	IC1	JPEGView	David Kleiner	Windows	GPLv2
EML	IC1	Thunderbird Portable	PortableApps	Windows	GPL/MPL
SVG	IC1	GIMP	GIMP Development Team	Windows	Free
TXT, XML, CSV, XBRL, IVA, U3R	IC1	Notepad++	Don Ho	Windows	GPL
P7M, TSD, M7M	IC1	File Protector	Actalis	Windows	Free
U3T	IC1	Visquad	Infocamere	Red Hat	Freeware

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

tra

INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI (per brevità in seguito anche solo “**InfoCamere**”), con sede a Roma Via G.B. Morgagni n.13, PEC protocollo@pec.infocamere.it, iscritta presso il Registro delle Imprese di Roma con il seguente numero di codice fiscale 02313821007 e iscritta presso la Camera di Commercio di Roma con il numero REA RM-804877, in persona del suo Direttore Generale, Dott. Paolo Ghezzi, e del Responsabile del Servizio di conservazione, Dott. Antonio Tonini;

e

CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, AGRICOLTURA ED ARTIGIANATO DI CAGLIARI (di seguito denominata anche “**Ente produttore**”), con sede in Cagliari, largo Carlo Felice, n. 72, PEC cciaa@ca.legalmail.camcom.it, in persona del proprio Segretario Generale, dott. Enrico Salvatore Massidda, Responsabile della conservazione, di seguito congiuntamente anche “**le Parti**”

Premesso che

A) il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell’Amministrazione Digitale) ha previsto, all’art. 43, che “*i documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, (...) sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida*” e, all’art. 44, che “*Il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida.*”; **B)** con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 sono state adottate le

regole tecniche in materia di sistema di conservazione, in base alle quali le Pubbliche Amministrazioni, che intendono affidare a soggetti esterni il sistema di conservazione, o parte di esso, devono avvalersi di conservatori accreditati ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e stipulare con essi apposito contratto o convenzione di servizio;

C) InfoCamere è la società consortile di informatica *in house* delle Camere di Commercio italiane che ha il compito di approntare, organizzare e gestire nell'interesse e per conto delle Camere di Commercio e con criteri di economicità gestionale, un sistema informatico nazionale, anche ai sensi dell'art. 8 della legge 29 dicembre 1993 n. 580 e successive modifiche/integrazioni, e delle relative disposizioni attuative, in grado di trattare e distribuire in tempo reale, anche a soggetti terzi, atti, documenti e informazioni che la legge dispone siano oggetto di pubblicità legale o di pubblicità notizia o che comunque scaturiscano da registri, albi, ruoli, elenchi e repertori tenuti dalle Camere di Commercio.

InfoCamere, avvalendosi del proprio apparato informatico, può inoltre, provvedere a favore dei propri soci allo svolgimento di attività di gestione e di elaborazione dati, di consulenza e di assistenza informatica, nonché di fornitura di prodotti e di servizi anche informatici e di collegamento telematico miranti ad ottimizzare l'efficienza funzionale del sistema;

D) nell'ambito delle proprie attività istituzionali, la Camera di Commercio (Ente produttore) intende affidare ad InfoCamere il servizio di conservazione a norma di documenti informatici e loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati a essi associati, contenuti nei pacchetti di versamento trasmessi;

E) a tal fine, InfoCamere, con provvedimento AGID n. 11184 del 05/10/2015, è stata iscritta nell'apposito elenco dei conservatori accreditati previsti dall'art. 34 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;

F) le Parti intendono, pertanto, stipulare apposita convenzione, ai sensi dell'art. 6, comma 7, D.P.C.M. 3 dicembre 2013, per disciplinare i reciproci diritti ed obblighi inerenti il servizio di conservazione dei predetti documenti informatici.

Tutto ciò premesso, tra le Parti come in epigrafe indicate si conviene e si stipula quanto segue

Articolo 1

Premesse

1. Le precedenti premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione si intendono per:

Ente produttore: la Camera di Commercio che produce il Pacchetto di versamento;

Conservatore accreditato: soggetto che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza;

InfoCamere S.c.p.A.: la società consortile di informatica *in house* delle Camere di Commercio italiane iscritta nell'elenco dei conservatori accreditati previsti dall'art. 34 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;

Responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'art. 7 comma 1, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

Manuale di conservazione dell'Ente produttore: strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 8 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, predisposto dall'Ente produttore in conformità con le Specifiche tecniche ed il Manuale di conservazione di InfoCamere. Costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione unitamente alle specifiche tecniche e al manuale di conservazione di Infocamere

Manuale di conservazione di InfoCamere: strumento che descrive gli aspetti organizzativi, di processo e infrastrutturali del Servizio di conservazione svolto da InfoCamere, pubblicato nel sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale, che - unitamente alle specifiche tecniche e al manuale di conservazione dell'Ente produttore- costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione;

Specifiche tecniche: documento che descrive gli aspetti tecnici del sistema di conservazione messo a disposizione da InfoCamere e pubblicato nel portale web <https://conservazione.infocamere.it>, che – unitamente al Manuale di conservazione di InfoCamere e dell'Ente produttore - costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione;

Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dall'Ente produttore al sistema di conservazione gestito da InfoCamere secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel Manuale di conservazione dell'Ente produttore;

Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel Manuale di conservazione dell'Ente produttore;

Pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione gestito da InfoCamere, in risposta ad una richiesta di accesso ad uno o più documenti informatici conservati, secondo le modalità riportate nel Manuale di conservazione dell'Ente produttore;

Servizio di conservazione: attività di conservazione dei documenti informatici in conformità all'art. 44 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. ed alle regole tecniche di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

Articolo 3

Oggetto

1. L'Ente produttore affida ad InfoCamere, che accetta, il servizio di conservazione a norma di documenti informatici e loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati a essi associati, contenuti nei pacchetti di versamento trasmessi.

Articolo 4

Modalità di esecuzione

1. InfoCamere svolgerà le attività di cui alla presente convenzione con la diligenza professionale richiesta dalla natura, dall'oggetto e dalla tipologia dell'attività espletata, nel pieno rispetto ed in conformità di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti, del Manuale di conservazione dell'Ente produttore e del Manuale di conservazione e delle Specifiche tecniche predisposte da InfoCamere.

Le modalità di svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione sono contenute più specificatamente nel Manuale di conservazione dell'Ente produttore e nel Manuale di conservazione e nelle Specifiche tecniche predisposte da InfoCamere, che contengono, in particolare, la descrizione del processo di conservazione, l'indicazione delle tipologie di unità documentarie sottoposte a conservazione, nonché il dettaglio dei relativi metadati.

2. Nell'esecuzione della presente convenzione, le Parti si conformeranno alle norme vigenti in materia di continuità operativa e di soluzioni di disaster recovery delle Pubbliche Amministrazioni, nonché ai relativi piani predisposti dall'Ente produttore ai sensi dell'art.51 D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Articolo 5

Obblighi delle Parti

1. InfoCamere si impegna a svolgere le attività di conservazione affidate dall'Ente produttore ed in particolare:

- i) gestione del processo di conservazione, in conformità con la normativa vigente e con quanto descritto nel Manuale di conservazione dell'Ente produttore e nel Manuale di conservazione e nelle Specifiche tecniche predisposte da InfoCamere;
- ii) generazione del rapporto di versamento secondo le modalità previste nel Manuale di conservazione dell'Ente produttore;
- iii) generazione e sottoscrizione del Pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di conservazione dell'Ente produttore;
- iv) monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- v) verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- vi) adozione delle misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adozione di analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- vii) produzione dei duplicati informatici secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione dell'Ente produttore;

viii) adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;

ix) assistenza agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

2. InfoCamere si impegna inoltre a predisporre e tenere aggiornate le Specifiche tecniche pubblicate sul portale <https://conservazione.infocamere.it>, dando comunicazione sul portale medesimo delle eventuali modifiche.

3. InfoCamere garantisce all'Ente produttore la facoltà di richiedere in ogni momento la produzione di pacchetti di distribuzione, assicurando così la restituzione dei duplicati informatici dei documenti conservati e delle relative evidenze informatiche che comprovano la corretta conservazione degli stessi.

4. L'Ente produttore si impegna a predisporre ed a mettere a disposizione di InfoCamere il Manuale di conservazione, curandone il relativo aggiornamento.

5. L'Ente produttore potrà modificare il Manuale di conservazione, dandone preavviso ad InfoCamere almeno 30 giorni prima. In tal caso, InfoCamere avrà facoltà di recedere dalla presente convenzione con le modalità di cui al successivo art. 8.

6. L'Ente produttore si impegna a trasmettere i documenti informatici e le loro aggregazioni nei modi e nelle forme definite nel Manuale di conservazione dell'Ente e nelle Specifiche tecniche, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, l'Ente produttore garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati

compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.

7. L'Ente produttore è tenuto a comunicare ad InfoCamere il nominativo del Responsabile della conservazione di volta in volta designato.

Articolo 6

Modifica e sospensione del servizio

1. InfoCamere ha facoltà di modificare, in qualsiasi momento, le caratteristiche e le modalità tecniche di fruizione del servizio, anche in virtù dell'eventuale mutamento delle disposizioni normative applicabili in materia, dandone comunicazione mediante pubblicazione presso apposita sezione informativa del portale web, almeno 14 giorni prima.

2. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, InfoCamere potrà sospendere temporaneamente le attività di cui alla presente convenzione per procedere alla manutenzione di impianti ed altre apparecchiature necessarie all'esecuzione dei servizi stessi, dandone comunicazione mediante pubblicazione presso apposita sezione informativa del portale web, con un preavviso non inferiore a 7 giorni. In caso di urgente necessità di effettuare interventi non programmati agli impianti, InfoCamere ha facoltà di sospendere i servizi di cui alla presente convenzione con preavviso di 1 giorno, comunicato mediante pubblicazione presso apposita sezione informativa del portale web.

Articolo 7

Responsabilità

1. InfoCamere svolge esclusivamente il ruolo di conservatore accreditato in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, nonché dal Manuale di conservazione e dalle Specifiche tecniche predisposte da InfoCamere stessa,

restando del tutto estranea al contenuto dei documenti oggetto di conservazione.

2. InfoCamere non può in alcun modo rispondere di eventuali anomalie nella gestione di procedimenti amministrativi, di inesattezze o errori contenuti nei documenti ricevuti, gestiti e conservati tramite il servizio oggetto della presente convenzione. InfoCamere, altresì, non risponde in caso di scorretto utilizzo del sistema di conservazione da parte dell'Ente produttore.

3. E' fatto divieto all'Ente produttore di utilizzare il Servizio prestato da InfoCamere al fine di trasmettere documenti informatici che:

- siano in contrasto o violino diritti di proprietà intellettuale, segreti commerciali, marchi, brevetti o altri diritti di proprietà di terzi;
- in ogni caso, siano in contrasto con le disposizioni normative e/o regolamentari vigenti.

4. In aggiunta a quanto previsto al precedente art. 6, InfoCamere si riserva di sospendere il servizio, ovvero di impedire l'accesso ai documenti conservati, dandone apposita comunicazione all'Ente produttore qualora venga avanzata espressa richiesta in tal senso da un organo giurisdizionale o amministrativo competente in materia in base alle norme vigenti.

5. InfoCamere non assume alcuna obbligazione né presta alcuna garanzia che non sia espressamente prevista nella presente convenzione e nei relativi allegati.

6. Salvo i casi di dolo o colpa grave, InfoCamere non risponde per eventuali ritardi o inadempimenti nell'espletamento delle attività oggetto della presente convenzione che non siano ad essa direttamente imputabili.

Articolo 8

Durata e Recesso

1. La presente convenzione avrà durata dalla data della sua sottoscrizione sino al 31 dicembre 2021 e non sarà tacitamente rinnovabile.
2. Salvo quanto previsto al precedente art. 5, comma 5, entrambe le Parti possono recedere in qualsiasi momento dalla presente convenzione, previa comunicazione da inviarsi, a mezzo PEC, con preavviso di almeno 30 giorni.

Articolo 9

Interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

1. Nel caso di recesso ai sensi del precedente articolo 8 o comunque di cessazione della presente convenzione per qualsiasi causa, InfoCamere è tenuta a mettere a disposizione dell'Ente produttore i pacchetti di archiviazione in formato UniSincro sul sistema di conservazione, secondo modalità e tempi comunicati da InfoCamere entro 14 giorni dalla comunicazione di recesso o cessazione della convenzione.
2. A garanzia della interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori dei documenti informatici dell'Ente produttore, InfoCamere rende quindi disponibile un Pacchetto di distribuzione che coincide con il Pacchetto di archiviazione.
3. Al termine delle attività di trasferimento ad altro conservatore e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento delle predette attività, InfoCamere provvederà all'eliminazione dal proprio sistema di conservazione di tutti gli oggetti trasferiti e di tutti gli elementi riferiti all'Ente produttore. Nel caso in cui l'Ente produttore non proceda o non completi, per qualsiasi motivo, il versamento, ovvero non voglia procedere, di concerto con InfoCamere, alle verifiche di cui sopra, nei termini indicati nella comunicazione di cui al primo comma del presente articolo, InfoCamere comunicherà all'Ente produttore un termine perentorio entro cui completare le attività, decorso il quale sarà

legittimata ad operare l'eliminazione di tutti gli elementi riferiti all'Ente produttore.

Articolo 10

Oneri

1. Le attività di conservazione dei documenti informatici oggetto della presente convenzione saranno remunerate nell'ambito dei servizi consortili a cui i medesimi documenti oggetto di conservazione afferiscono.

Articolo 11

Trattamento dei dati

1. L'Ente produttore, ai sensi del D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i. e dell'art. 24 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "Regolamento privacy") , opera quale titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti dallo stesso prodotti, impegnandosi a tal fine a garantire la corretta esecuzione di tutti gli adempimenti prescritti a carico dello stesso dalla normativa vigente.

2. In conformità all'art. 6, comma 8, delle Regole tecniche, InfoCamere viene nominata quale responsabile esterno del trattamento dei dati conservati per conto del Titolare in base alla presente convenzione, ai sensi dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., nonché dell'art. 28 del Regolamento privacy, in quanto presenta garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti previsti dal suddetto Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato

3. L'Ente Produttore, inoltre, autorizza InfoCamere a nominare ulteriori Responsabili esterni del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento dei dati per conto del Titolare.

4. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, InfoCamere opererà d'intesa con il Titolare del trattamento dei dati personali, nel rispetto delle istruzioni dallo stesso impartite, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

5. InfoCamere, in qualità di Responsabile del trattamento, in particolare si impegna a:

- fornire al Titolare, a semplice richiesta e con le modalità indicate da quest'ultimo, tutti i dati e le informazioni che consentano al Titolare medesimo di adempiere ai propri obblighi;

- curare che i dati personali oggetto del trattamento siano trattati in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto di quanto prescritto dal Regolamento Privacy e, in generale, dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;

- mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza commisurato al rischio, tenendo conto, in special modo, dei rischi che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;

- assistere il Titolare al fine di soddisfare l'obbligo dello stesso di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;

- compiere tempestivamente quanto necessario per conformarsi a richieste pervenute dal Garante o dall'Autorità Giudiziaria o, comunque, dalle Forze dell'Ordine;

- in caso di violazione di dati personali, informare il Titolare del trattamento senza ritardo e collaborare attivamente con questo nella raccolta documentale

e in tutte le attività connesse all'eventuale notifica all'Autorità Garante e ai soggetti interessati;

- garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza, nonché provvedere alla nomina degli Amministratori di Sistema ai sensi del Provvedimento del Garante del 27 novembre 2008, impartendo agli stessi le istruzioni necessarie ed opportune al fine di garantire la riservatezza dei dati ed, in generale, il rispetto della normativa vigente;

- imporre agli eventuali ulteriori Responsabili del trattamento, da essa nominati, i medesimi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nella presente convenzione, prevedendo in particolare garanzie sufficienti affinché il trattamento soddisfi i requisiti previsti dal Regolamento Privacy;

- mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto del presente articolo e consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato;

- in generale, prestare la più ampia e completa collaborazione al Titolare al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente.

6. Nel caso di recesso ai sensi del precedente articolo 8 o comunque di cessazione della presente convenzione per qualsiasi causa, la designazione di InfoCamere a Responsabile esterno del trattamento dei dati personali decade automaticamente.

Articolo 12

Lavoro e sicurezza

1. InfoCamere si impegna ad uniformarsi alla normativa vigente in materia di lavoro, igiene, previdenza sociale e sicurezza sul lavoro, con particolare

riferimento alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Ai sensi del citato D.Lgs. 81/08, si dichiara che i costi da interferenza relativi alla sicurezza ammontano a Euro 0,00 (Euro zero/00), trattandosi di attività per la quale non è prevista l'esecuzione presso i locali di proprietà dell'Ente Produttore.

Articolo 13

Disposizioni finali

1. Tutte le comunicazioni tra le Parti inerenti la presente convenzione saranno eseguite all'indirizzo PEC indicato in epigrafe.

2. Qualunque modifica della presente convenzione non potrà avere luogo e non potrà essere approvata che mediante atto scritto.

3. Le Parti si danno reciprocamente atto che, qualora una o più clausole contenute nella presente convenzione dovessero essere ritenute nulle o comunque inefficaci, tale nullità o inefficacia non determinerà l'invalidità integrale della presente convenzione.

4. Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le Parti in ordine alla validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione della presente convenzione, sarà preventivamente sottoposta al tentativo di mediazione, ai sensi del D.lgs. 28/2010 e s.m.i., presso il servizio di Conciliazione della Camera Arbitrale di Roma, il cui Regolamento si dichiara di conoscere ed accettare.

In caso di esito negativo del tentativo di mediazione, le stesse controversie saranno devolute alla competenza esclusiva del foro di Roma, anche in deroga agli ordinari criteri di competenza.

InfoCamere Scpa

**Camera di Commercio I.A.A.
di Cagliari**

**APPROVAZIONE SPECIFICA DELLE CLAUSOLE VESSATORIE
DELLA CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Ai sensi degli artt.1341 e 1342 del codice civile, il sottoscritto dichiara di aver preso attenta visione ed approvare specificamente le disposizioni contenute nei seguenti articoli: art. 6.2 (Modifica e sospensione del servizio); artt. 7.1., 7.2., 7.3. e 7.4. (Responsabilità); art. 8.2. (Durata e recesso); 13.4. (Disposizioni finali).

Ente Produttore

SPECIFICHE TECNICHE
DELLA CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO AD INFOCAMERE
DEL SERVIZIO DI
CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Definizioni

1.1. Ente produttore: soggetto che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

1.2. Conservatore Accreditato: soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici e di certificazione dei relativi processi anche per conto di terzi e che ha conseguito il riconoscimento del possesso dei requisiti di livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, attraverso l'accreditamento da parte dell’Agenzia per l’Italia Digitale.

1.3. InfoCamere: conservatore accreditato dall’Agenzia per l’Italia Digitale, ai sensi dell’art. 34 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., che svolge attività di conservazione dei documenti informatici e di certificazione dei relativi processi.

1.4. Manuale di conservazione: documento che illustra l’organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate, ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

1.5. Regole tecniche: D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e relativi allegati.

1.6. Sistema di gestione documentale: applicazione che gestisce documenti informatici

1.7. Servizio di conservazione: servizio per la conservazione di documenti informatici di cui all’articolo 44 del Codice, che rispetta le Regole tecniche

1.8. Unità documentaria: unità minima di riferimento di cui è composto un archivio

1.9. Unità archivistica: contenitore di più Unità documentarie, secondo i concetti archivistici di fascicolo, serie, aggregazione documentale

1.10 Classe di contenuto: l'insieme di dati (metadati) da associare alle 'unità documentarie' e alle 'unità archivistiche' per identificarle e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura. Tali informazioni sono presenti nei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione del sistema di conservazione.

1.11 Hash: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di una opportuna funzione matematica che genera, a partire da un'evidenza informatica, un'impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti

2. Premessa

Il presente documento integra quanto descritto nel Manuale di conservazione InfoCamere, disponibile nel sito web dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

E' onere dell'Ente produttore redigere il proprio Manuale di conservazione.

3. Pacchetti di versamento

L'Ente produttore genera e trasmette i pacchetti di versamento al Servizio di conservazione tramite Sistemi di gestione documentale InfoCamere. In particolare:

- i Sistemi di gestione documentale facenti parte dei servizi obbligatori, che InfoCamere offre in base al regolamento consortile (per esempio il Registro Imprese), per cui è previsto il versamento al Servizio di conservazione dei relativi oggetti;
- i Sistemi di gestione documentale facoltativi offerti da InfoCamere, per i quali l'Ente produttore, nell'ambito delle pattuizioni del Sistema di gestione documentale, ha sottoscritto specifici accordi per il versamento in conservazione dei relativi oggetti;

A tutti i pacchetti di versamento ricevuti dal sistema di conservazione vengono applicati i controlli standard previsti nel Manuale della conservazione. In particolare, non sono previsti controlli:

- sulla validità di firme digitali e/o marche temporali apposte ai contenuti del pacchetto di versamento;
- di conformità alle specifiche PDF/A, per i file PDF;
- dei formati degli allegati eventualmente presenti all'interno di file EML;
- della staticità dei contenuti del pacchetto di versamento. In particolare della presenza di versamento di elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e dell'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

Per tutti i pacchetti di versamento ricevuti dal sistema di conservazione, come previsto nel Manuale della conservazione, viene generato un rapporto di versamento di avvenuta presa in carico del pacchetto o la segnalazione delle anomalie riscontrate.

Per i pacchetti di versamento accettati dal sistema di conservazione, il rapporto di versamento viene memorizzato all'interno del pacchetto di archiviazione, e pertanto può essere consultato richiedendo il relativo pacchetto di distribuzione.

4. Pacchetti di archiviazione

I pacchetti di archiviazione vengono conservati:

- in accordo con i tempi di conservazione previsti per i contenuti presenti nel pacchetto di archiviazione;
- fino alla richiesta di scarto da parte dell'Ente produttore;
- indipendentemente dall'adesione ai Sistemi di gestione documentale che hanno versato i contenuti presenti nel pacchetto di archiviazione;
- nel rispetto delle misure a garanzia dell'interoperabilità e del trasferimento ad altri conservatori dei pacchetti di archiviazione, previste nella convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione.

5. Pacchetti di distribuzione

L'Ente produttore richiede il pacchetto di distribuzione per l'esibizione di contenuti conservati, attraverso un'applicazione web online accessibile dal Sistema di gestione documentale InfoCamere interessato. Tale applicazione permette di scaricare i visualizzatori necessari per l'esibizione delle componenti fornite.

6. Scarto documenti

E' in carico all'Ente produttore fornire all'autorità di vigilanza competente la lista dei contenuti da scartare.

Una volta ricevuto il nulla-osta l'Ente produttore dovrà fornire al Servizio di conservazione la lista dei contenuti da scartare identificati dal metadato "SourceContentID".

L'Ente produttore dovrà allegare alla richiesta di scarto anche l'autorizzazione allo scarto rilasciata dall'autorità di vigilanza e il relativo provvedimento di eliminazione dei documenti e di loro sdemanializzazione, che in questo modo verranno memorizzati dal Servizio di conservazione.

Il Servizio di conservazione comunicherà all'Ente produttore l'esito delle operazioni di scarto.

7. Portale della conservazione

InfoCamere mette a disposizione dell'Ente produttore un portale web accessibile all'URL <https://conservazione.infocamere.it> per l'accesso al Servizio di conservazione. Tale portale mette a disposizione le seguenti funzionalità:

- lista dei formati di documenti definiti;
- lista delle classi documentali definite e dei relativi metadati previsti;
- area download per l'interoperabilità del sistema di conservazione;
- funzione di ricerca e di esibizione dei documenti integrazioni ed evoluzioni del documento di specifiche tecniche;
- area per comunicazioni all'Ente produttore.

8. Utenti del Sistema

Il responsabile della conservazione è abilitato al Portale della conservazione.

Il responsabile della conservazione può richiedere, con una comunicazione PEC, l'abilitazione al Portale della conservazione fino ad un massimo di 5 utenti dell'Ente produttore.

9. Classi di contenuti

Il Servizio di conservazione richiede che ogni contenuto versato nel sistema di conservazione sia associato ad una classe di contenuto, definita nel Servizio di conservazione.

Il Servizio di conservazione prevede le seguenti classi di contenuto:

- Documento informatico
- Documento amministrativo informatico
- Registro o repertorio
- Fattura
- Fascicolo informatico
- Flusso Ordinativo
- Delibera/determina
- Fascicolo SUAP
- Fascicolo RI
- Annesso
- Aggregazione Documentale Informatica
- Libro digitale

Nel paragrafo "Dettaglio classi di contenuto" sono elencati i metadati previsti per ciascuna classe di contenuto.

InfoCamere potrà modificare:

- le classi di contenuti messe a disposizione dell'ente produttore;
- i metadati previsti per ciascuna classe di contenuto;
- l'obbligatorietà o meno di un metadato previsto in una determinata classe di contenuto.

Tali modifiche saranno comunicate al Responsabile della conservazione attraverso la pubblicazione

nel Portale della conservazione.

Il Responsabile della conservazione definirà nel proprio Manuale di conservazione le classi di contenuto inviate in conservazione, tra quelle messe a disposizione dal Servizio di conservazione.

10. Formati

Le tipologie di formato adottate e gestite dall'Ente produttore ed inviate in conservazione sono:

Formati standard per le regole tecniche della conservazione, garantiti per la conservazione a lungo termine dal sistema di conservazione:

- Testi/documenti : PDF, ODT, DOCX, ODP, PPTX
- Calcolo : ODS, XLSX
- Immagini : JPG, JPEG, SVG, TIF, TIFF, ODG
- E-mail : EML
- Dati strutturati: CSV, XML, XBRL
- File di testo: TXT, IVA, U3R
- File con firma CAAdES: P7M
- File con marcatura temporale: TSD, M7M

Formati non standard per le regole tecniche della conservazione, non garantiti per la conservazione a lungo termine dal sistema di conservazione:

- Testi/documenti : DOC, RTF
- Dati strutturati: U3T
- Calcolo : XLS
- Immagini : DWF, GIF, PNG
- Dati strutturati: HTM, HTML

Il Servizio di conservazione InfoCamere garantisce la conservazione a norma solo dei formati ritenuti idonei alla conservazione, presenti nell'allegato 2 delle Regole Tecniche.

Le informazioni di dettaglio sui visualizzatori dei formati sopra elencati sono disponibili nel Portale della conservazione.

Il Servizio di conservazione permette la conservazione di file PDF e XML firmati digitalmente e/o marcati temporalmente, supportando i seguenti standard: P7M (CAAdES), PAdES (per i file PDF), M7M, TSD.

InfoCamere potrà modificare:

- i formati accettati;
- il software di visualizzazione associato ad un formato.

Tali modifiche saranno comunicate al Responsabile della conservazione attraverso la pubblicazione nel Portale della conservazione.

Il Responsabile della conservazione definirà nel proprio Manuale di conservazione i formati utilizzati, tra quelli messi a disposizione dal Servizio di conservazione.

Nel caso in cui l'Ente produttore utilizzi formati che non rientrano tra quelli idonei alla conservazione, presenti nell'allegato 2 delle Regole Tecniche, è suo carico fornire ad InfoCamere il relativo visualizzatore, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale ed eventuali restrizioni nell'utilizzo del software.

11. Verifiche periodiche d'integrità

Il Servizio di Conservazione InfoCamere garantisce la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi tramite controlli automatici degli hash dei contenuti conservati.

Oltre ai controlli automatici, il Responsabile del servizio di conservazione o un suo delegato, può eseguire delle verifiche a campione dei contenuti conservati, tramite la generazione di pacchetti di distribuzione, in accordo con i livelli di conoscibilità e sensibilità impostati dall'Ente produttore.

12. Politiche di sicurezza

Le politiche di sicurezza del sistema di conservazione adottate obbligano InfoCamere al rispetto integrale:

- dei requisiti previsti dallo standard di Sicurezza delle Informazioni ISO27001:2013 inclusa l'applicazione di tutti i controlli descritti nello standard ISO27002:2013;
- della legislazione vigente applicabile ad InfoCamere, includendo in particolare, con riferimento al trattamento dei dati:
 - l'adozione di misure di sicurezza tecniche ed organizzative, così come disciplinate dal Regolamento UE 2016/679, tenendo conto in particolare del rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
 - l'attuazione del Provvedimento del Garante del 27 Novembre 2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema".
- dei Requisiti di Qualità e Sicurezza stabiliti da AgID per gli enti conservatori accreditati.

Le politiche prevedono regole attinenti ai seguenti ambiti:

- Politica di gestione della sicurezza dei sistemi: inventario degli asset, installazione dei

sistemi, resource capacity management, configurazione dei sistemi, backup dei dati, Amministratori di Sistema;

- Politica per il controllo degli accessi fisici;
- Politica per l'inserimento dell'utenza e per il controllo degli accessi logici: gestione delle credenziali di accesso, utilizzo delle password, esecuzione degli accessi, responsabilità degli utenti, protezione delle informazioni di log;
- Politica di gestione delle postazioni di lavoro: provisioning delle postazioni di lavoro e regole per l'installazione del software, regole per gli aggiornamenti, regole per la limitazione della connettività a supporti esterni, regole per la modifica delle impostazioni;
- Politica di gestione dei contenuti applicativi;
- Politica di gestione, dismissione e smaltimento degli apparati mobili e dei supporti;
- Politica di gestione dei canali e servizi di comunicazione;
- Politica di protezione dal malware;
- Politica di scrivania e schermo puliti;
- Politiche specifiche per la Conservazione.

13. Dettaglio classi di contenuto

Documento Informatico

Per documento informatico si intende il documento non soggetto a registrazione di protocollo, e che possiede valenza giuridica.

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che	N

	produce il contenuto.	
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA del soggetto produttore	N
autoreCognomeDenominazione	Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento	N
autoreNome	Nome dell'autore del documento	N

autoreRuolo	Ruolo dell'autore del documento	N
autoreCf	Codice Fiscale dell'autore	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero Cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
identificativo	Identificativo del documento	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente ovvero cognome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N

mittenteCf	Codice Fiscale del mittente	N
mittentePiva	Partita IVA del mittente	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice IPA del mittente	N

Documento Amministrativo Informativo

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	Classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria	S

	attività privata, personale o istituzionale.	
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'AOO dell'ente che ha prodotto il documento	S
autoreCognomeDenominazione	Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento	N
autoreNome	Nome dell'autore del documento	N
autoreRuolo	Ruolo dell'autore del documento	N
autoreCf	Codice Fiscale dell'autore	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente ovvero cognome del mittente del documento se persona fisica	S
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente	N
mittentePiva	Partita IVA del mittente	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice del mittente (codice IPA; codice catastale ecc.)	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del	S

	documento se persona fisica	
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
destinatarioMail	Casella di posta elettronica (possibilmente PEC) del destinatario della fattura	N
identificativo	Identificativo del contenuto	N
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile	N
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	N
registroAnno	Anno di riferimento del registro	N
registroTipo	Tipologia di registro	N
registroDenominazione	Denominazione del registro	N
registroNumeroRegistrazione	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
registroDataRegistrazione	Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
protocolloCodiceRegistro	Codice identificativo univoco del registro di protocollo	N
protocolloAnnoRegistro	Anno del registro di protocollo	N
protocolloTipo	Tipologia di protocollo	N

protocolloNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo	N
protocolloData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo	N
protocolloEmergenzaCodiceRegistro	Codice identificativo univoco del registro di emergenza	N
protocolloEmergenzaAnnoRegistro	Anno del registro di emergenza	N
protocolloEmergenzaNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo di emergenza	N
protocolloEmergenzaData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo di emergenza	N
protocolloMittenteNumero	Numero di protocollo del contenuto ricevuto	N
protocolloMittenteData	Data di registrazione di protocollo del contenuto ricevuto	N
procedimentoDenominazione	Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	N
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCodiceResp	Cf del responsabile del procedimento	N
uoCompetente	Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	N

uoPartecipante	Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N

Annesso

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DELL'ANNESSO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'"ente che ha prodotto il documento VALORI LISTA: ENTE_TERRITORIALE/ENTE_NON_TERRITORIALE/AZIENDA/PERSONA	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'"ente, l'"azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attivita" privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'"Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'"Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N

soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente o dell'ente creditore (DL. 66/2014 art. 42). Se il mittente e' una pubblica amministrazione: segnatura informatica di protocollo del mittente (data e numero di protocollo del mittente, codice amministrazione, AOO, ...) ovvero Cognome del mittente del documento se persona fisica	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero Cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente destinatario del documento	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario del documento	N
identificativo	Identificativo del contenuto (nel caso di unita' archivistica costruito secondo le regole archivistiche)	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizioni del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
identificativoDocumentoReferenziato	Identificativo di uno o piu' documenti referenziati	S

Registro/repertorio

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DI REGISTRI DI PROTOCOLLO / REPERTORI

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione	S

	nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale	
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
identificativo	Numero del registro	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile	S
dataApertura	Data di apertura del contenuto	N
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto	S
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	S

registroAnno	Anno di riferimento del registro	S
registroTipo	Tipologia di registro	S
registroDenominazione	Denominazione del registro	S
registroNumeroIniziale	Numero della prima registrazione sul registro oppure progressivo di inizio del periodo	S
registroNumeroFinale	Numero dell'ultima registrazione sul registro, oppure progressivo di fine del periodo	S
registroNumeroRegistrazioni	Numero totale dei contenuti registrati	S
registroNumeroAnnullamenti	Numero totale dei contenuti annullati	S
registroInizioRegistrazioniData	Data della prima registrazione effettuata sul registro	S
registroFineRegistrazioniData	Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro	S
responsabileNome	nome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	S
responsabileCognomeDenominazione	cognome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	S
responsabileCf	CF del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	S
responsabileRuolo	Ruolo del responsabile	S
classificaSingolaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni	N

	singole	
classificaSingolaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	N

Fattura

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N

retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI SPECIFICI DELLA FATTURA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
-----------	-------------	--------------

consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale.	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N

destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
destinatarioTipologia	Descrive la tipologia del destinatario	N
destinatarioEstero	Indica se il destinatario è un soggetto estero oppure no	N
destinatarioMail	indirizzo e-mail del destinatario della fattura	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente	S
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente	N
mittentePiva	Partita IVA del mittente	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice IPA del mittente	N
identificativo	Fattura attiva: numero di emissione della fattura. Fattura passiva: numero fattura mittente	S
dataEmissione	Data di emissione del contenuto, per la fattura attiva coincide con la data chiusura	S
oggetto	Per la fattura attiva: Fattura n. [numero emissione] del [data emissione] - Destinatario [denominazione del destinatario] Per la fattura passiva: Oggetto della fornitura oppure Fattura n. [numero emissione] del [data emissione] - Mittente [denominazione mittente]	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	N

registroAnno	Anno di riferimento del registro	N
registroTipo	Tipologia di registro	N
registroDenominazione	Denominazione del registro	N
registroNumeroRegistrazione	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
registroDataRegistrazione	Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
periodoFiscale	Periodo fiscale cui si riferisce il contenuto contabile	N
valoreTotale	Importo espresso e reperibile all'interno del contratto	N
valoreImposta	Ammontare del valore di imposta applicato al contenuto	N
dataScadenza	Data di scadenza della fattura (es. art. 42 DL 66/2014)	N
tipoTracciato	Nome del tracciato al quale il contenuto aderisce e l'indicazione del formato	N
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
codiceIdentificativoGara	Codice identificativo della gara cui si riferisce il contenuto	N
codiceUnivocoProgetto	Codice identificativo del progetto cui si riferisce il contenuto	N
protocolloNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo	N

protocolloData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo. Per la Fattura passiva coincide con la DataChiusura	N
registrolvaNumero	Numero di registrazione del contenuto nel registro IVA	N
registrolvaData	Data di registrazione del contenuto nel registro IVA	N

Flusso ordinativo

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FLUSSO ORDINATIVO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento VALORI LISTA: ENTE_TERRITORIALE/ENTE_NON_TERRITOR/AZIEND A/PERSONA	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto	S

	produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente o dell'ente creditore (DL. 66/2014 art. 42). Se il mittente è una pubblica amministrazione: segnatura informatica di protocollo del mittente (data e numero di protocollo del mittente, codice amministrazione, AOO, ...) ovvero Cognome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente mittente del documento	N
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente del documento	N
mittentePiva	Partita Iva del mittente del documento	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero Cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente destinatario del documento	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario del documento	N

destinatarioPiva	Partita Iva del destinatario del documento	N
identificativo	Identificativo del contenuto	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizioni del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
distintaNumero	Numero di distinta	N
operazioneTipo	Tipo di operazione	S
esercizio	Esercizio finanziario o contabile	S
codiceAbiBt	Codice ABI della banca destinataria	S
identificativoOrdinativo	Identificativo di uno o più ordinativi e della loro tipologia, contenuti in un flusso. (R, se reversale e M, se mandato)	S

Delibera/determina

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DELL'ATTO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento VALORI LISTA: ENTE_TERRITORIALE/ENTE_NON_TERRITOR/AZIENDA/ PERSONA	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o	S

	istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
autoreCognomeDenominazione	Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento (ad esempio se è un atto notarile l'autore è il notaio). L'autore può non coincidere con il soggetto produttore del documento, ad esempio nel caso in cui il soggetto produttore sia un ente. Denominazione del software che in modo automatico ha generato e versato in conservazione il registro di protocollo e che corrisponde al campo "Soggetto Produttore" previsto dalle regole tecniche e da AgID	N
autoreNome	Nome dell'autore del documento	N
autoreRuolo	Ruolo dell'autore del documento	N
autoreCf	Codice fiscale dell'autore	N
identificativo	Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S

classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	S
registroAnno	Anno di riferimento del registro	S
registroTipo	Tipologia di registro	S
registroDenominazione	Denominazione del registro (es. AAAA-Repertorio Generale dei Fascicoli; repertorio delle deliberazioni ecc.)	S
registroNumeroRegistrazione	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro	S
registroDataRegistrazione	Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro	S
protocolloCodiceRegistro	Codice identificativo univoco del registro di protocollo	N
protocolloAnnoRegistro	Anno del registro di protocollo	N
protocolloTipo	Tipologia di protocollo VALORI LISTA: ENTRATA/USCITA/INTERNO	N
protocolloNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo	N
protocolloData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo	N
procedimentoDenominazione	Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCodiceResp	CF del responsabile del procedimento	N

responsabileNome	Nome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	N
responsabileCognomeDenominazione	Cognome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	N
responsabileCf	Codice Fiscale del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	N
responsabileRuolo	Ruolo del responsabile	N
uoCompetente	Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	N
uoPartecipante	Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
uoProponente	Denominazione o codice dell'ufficio che ha proposto la creazione del contenuto	S
proponenteCognome	Cognome del proponente per la creazione del contenuto	N
proponenteNome	Nome del proponente per la creazione del contenuto	N
proponenteCf	Codice Fiscale del proponente per la creazione del contenuto	N
propostaNumero	Numero della proposta	N
propostaData	Data della proposta	N
esecutivitaData	Data esecutività dell'atto (data firma della determinazione o data di firma del visto contabile o data di pubblicazione)	S
pubblicazioneInizioData	Data di inizio della pubblicazione	N
pubblicazioneFineData	Data di fine della pubblicazione	N
pubblicazioneNumero	Numero della pubblicazione	N
pubblicazioneAnno	Anno della pubblicazione	N
pubblicazioneCodiceRegistro	Codice identificativo della pubblicazione nel registro	N

Libro digitale

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	Classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL LIBRO DIGITALE

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N

soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
identificativo	Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
dataApertura	Data di apertura del contenuto	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
libroPaginaIniziale	Pagina iniziale del libro	N
libroPaginaFinale	Pagina finale del libro	N
libroNumeroIniziale	Numero registrazione iniziale del libro	N
libroNumeroFinale	Numero registrazione finale del libro	N
libroInizioRegistrazioniData	Data del numero iniziale del libro	N
libroFineRegistrazioniData	Data del numero finale del libro	N
libroVolume	Volume del libro	N
libroPeriodo	Periodo di riferimento del libro	N
enteDenominazione	Descrizione estesa dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N
entePiva	Partita iva dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N
enteCf	Codice Fiscale dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N

Aggregazione documentale informatica

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfoltimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DELL'AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona	S

	giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
identificativo	Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
classificaSingolaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	N
classificaSingolaIndice	Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	N
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCodiceResp	CF del responsabile del procedimento	N
amministrazionePartecipanteCodice	Codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto	N

amministrazioneCompetenteCodice	Codice IPA dell'Ente competente per il contenuto	S
uoCompetente	Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	N
uoPartecipante	Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
enteDenominazione	Descrizione estesa dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N
entePiva	Partita iva dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N
enteCf	Codice Fiscale dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N
anno	Anno di riferimento dell'aggregazione	N
consistenza	Numero di contenuti (o file) che compongono l'aggregazione	N

Fascicolo informatico

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfolgimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO INFORMATICO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o	S

	istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
identificativo	Identificativo del fascicolo	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
dataApertura	Data di apertura del contenuto	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
procedimentoDenominazione	Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del	S

	procedimento	
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCodiceResp	CF del responsabile del procedimento	S
amministrazionePartecipanteCodice	Codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto	N
amministrazioneTitolareCodice	Codice IPA dell'Ente titolare del contenuto	S
richiedenteDenominazione	Denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica	N
richiedenteCodice	CF / P.IVA / IPA del richiedente	N
richiedenteTipoCodice	Natura del codice del richiedente	N
uoCompetente	Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	S
uoPartecipante	Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
classificaSingolaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S
classificaSingolaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S

Fascicolo SUAP

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfolgimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO SUAP

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	l'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o	S

	istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	
soggettoProduttoreNome	nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCf	codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
mittenteCognomeDenominazione	denominazione del mittente ovvero Cognome del mittente del documento se persona fisica	S
mittenteNome	nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCf	codice Fiscale del mittente del documento	N
destinatarioCognomeDenominazione	denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
identificativo	identificativo del fascicolo	S
dataChiusura	data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile, per effetto ad	S

	esempio di firma o di marca	
dataApertura	data di apertura del contenuto	S
oggetto	descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
altreInfo	altre informazioni particolari sul contenuto	N
procedimentoDenominazione	denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoNomeResp	nome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCognomeResp	cognome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCodiceResp	codice fiscale del responsabile del procedimento	S
amministrazionePartecipanteCodice	codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto	N
amministrazioneTitolareCodice	codice IPA dell'Ente titolare del contenuto	S
richiedenteDenominazione	denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica	S
richiedenteCodice	CF / P.IVA / IPA del richiedente	S
richiedenteTipoCodice	natura del codice del richiedente	S
uoCompetente	denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	S
uoPartecipante	denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del	N

	contenuto	
classificaSingolaDescrizione	descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S
classificaSingolaIndice	indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S
attivitIndirizzo	indirizzo dell'attività	N
soggettoAbilitanteCf	codice fiscale del soggetto abilitante	S

Fascicolo RI

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfoltimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO RI

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	l'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA;	S

	un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	
soggettoProduttoreNome	nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCf	codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
identificativo	identificativo del fascicolo	S
dataChiusura	data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
dataChiusuraRegistroImprese	data di chiusura del procedimento di iscrizione o deposito Registro Imprese	S
dataApertura	data di apertura del contenuto	S
oggetto	descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
stato	stato di avanzamento del procedimento	S
altreInfo	altre informazioni particolari sul contenuto	N
evasioneNomeResp	nome del responsabile che evade la pratica	N

evasioneCognomeResp	cognome del responsabile che evade la pratica	N
evasioneCodiceResp	CF del responsabile che evade la pratica	N
istruttoriaNomeResp	nome del responsabile che istruisce la pratica	N
istruttoriaCognomeResp	cognome del responsabile che istruisce la pratica	N
istruttoriaCodiceResp	CF del responsabile che istruisce la pratica	N
procedimentoDenominazione	denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoNomeResp	nome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCognomeResp	cognome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCodiceResp	codice fiscale del responsabile del procedimento	S
amministrazionePartecipanteCodice	codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto	N
amministrazioneCompetenteCodice	codice IPA dell'Ente competente del contenuto	S
richiedenteDenominazione	Denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica	N
richiedenteCodice	CF / P.IVA / IPA del richiedente	N
richiedenteTipoCodice	Natura del codice del richiedente	N
uoCompetente	denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	S

uoPartecipante	denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
classificaSingolaDescrizione	descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S
classificaSingolaIndice	indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S