



Comune di Farra di Soligo

Allegato 9 - Metadati

Metadati del documento informatico

Metadati del documento amministrativo informatico

Metadati delle aggregazioni informatiche

METADATI DOCUMENTO INFORMATICO			
Informazione	Definizione	Sottocampi	Valori ammessi
IdDoc	Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento. L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da definizione nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento".	Impronta	Rappresenta l'hash del documento
		Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256
		Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito
Modalità di formazione	a) Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.		
Tipologia documentale	Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.	<input type="checkbox"/> fatture <input type="checkbox"/> determine <input type="checkbox"/> delibere	
Dati di registrazione	Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.	Tipologia di flusso	<input type="checkbox"/> In entrata <input type="checkbox"/> In uscita <input type="checkbox"/> Interno
		Tipo di registro	<input type="checkbox"/> Nessuno <input type="checkbox"/> Protocollo Ordinario / Protocollo di emergenza <input type="checkbox"/> Repertorio/Registro
		Data registrazione	<input type="checkbox"/> nel caso di documento non protocollato: data di registrazione del documento <input type="checkbox"/> nel caso di documento protocollato: data di registrazione di protocollo
		Numero di documento	<input type="checkbox"/> nel caso di documento non protocollato: numero di registrazione del documento <input type="checkbox"/> nel caso di documento protocollato: numero di protocollo
		Id Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato
Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	Oggetto	Testo libero
Soggetti	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a	Ruolo	<input type="checkbox"/> Autore <input type="checkbox"/> Mittente

	vario titolo e definiti dal campo Ruolo.		<input type="checkbox"/> Destinatario <input type="checkbox"/> Assegnatario <input type="checkbox"/> Operatore <input type="checkbox"/> Altro
		Tipo soggetto	PF - per Persona Fisica PG - per Organizzazione PA - per le Amministrazioni Pubbliche
		Nominativo	PF – cognome e nome PG – denominazione PA – denominazione Amministrazione / denominazione AOO
		Codice	PF – codice fiscale PG – codice fiscale PA – codice IPA dell'Amministrazione / codice AOO
Allegati	Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, deve essere compilato il sottocampo "Indice allegati"	Numero allegati	0:n
		Indice allegati	<input type="checkbox"/> IdDoc: identificativo del documento <input type="checkbox"/> Descrizione: testo libero
Classificazione	Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato.	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il piano di classificazione utilizzato
		Descrizione	Descrizione per estero dell'indice di classificazione indicato
		Piano di classificazione	URI del piano di classificazione pubblicato
Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento. Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.	Vero: se il documento è considerato riservato Falso: se il documento non è considerato riservato	
Identificativo del formato	Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.	Formato	Previsti dal Manuale di Gestione dell'Ente
		Prodotto Software	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione (indicare obbligatoriamente quando è rilevabile): <input type="checkbox"/> nome prodotto <input type="checkbox"/> versione prodotto <input type="checkbox"/> produttore
Verifica	Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida	Firmato digitalmente	<input type="checkbox"/> Vero <input type="checkbox"/> Falso
		Sigillato elettronicamente	<input type="checkbox"/> Vero <input type="checkbox"/> Falso
		Marcatura temporale	<input type="checkbox"/> Vero <input type="checkbox"/> Falso

		Conformità copia immagine su supporto informatico	<input type="checkbox"/> Vero <input type="checkbox"/> Falso
Identificativo Documento Principale	Identificativo univoco e persistente del Documento principale		
Versione del documento	Versione del documento		
Tracciatore modifica documento	Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".	Tipo di modifica	<input type="checkbox"/> annullamento <input type="checkbox"/> rettifica <input type="checkbox"/> integrazione <input type="checkbox"/> annotazione
		Codice fiscale dell'autore	Codice fiscale del soggetto definito con ruolo Operatore nel metadato "Soggetti"
		Data modifica	
		Id Doc versione precedente	Identificativo documento precedente
Tempo di conservazione	Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".		<input type="checkbox"/> 9999 <input type="checkbox"/> 10 anni <input type="checkbox"/> 5 anni <input type="checkbox"/>
Note	Eventuali note aggiuntive.		Testo libero

METADATI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO			
Informazione	Definizione	Sottocampi	Valori ammessi
IdDoc	Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento. L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da definizione nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento".	Impronta crittografica	<input type="checkbox"/> Impronta: rappresenta l'hash del documento <input type="checkbox"/> Algoritmo: Rappresenta l'algoritmo applicato. Default = SHA-256
		Segnatura	Segnatura del protocollo
		Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito
Modalità di formazione	a) Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.		
Tipologia documentale	Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.	<input type="checkbox"/> fatture <input type="checkbox"/> determine <input type="checkbox"/> delibere	
Dati di registrazione	Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.	Tipologia di flusso	<input type="checkbox"/> In entrata <input type="checkbox"/> In uscita <input type="checkbox"/> Interno
		Tipo di registro	<input type="checkbox"/> Protocollo Ordinario / Protocollo di emergenza <input type="checkbox"/> Repertorio/Registro
		Data registrazione	<input type="checkbox"/> nel caso di documento non protocollato: data di registrazione del documento <input type="checkbox"/> nel caso di documento protocollato: data di registrazione di protocollo
		Numero di documento	<input type="checkbox"/> nel caso di documento non protocollato: numero di registrazione del documento <input type="checkbox"/> nel caso di documento protocollato: numero di protocollo
		Id Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato
		Amministrazione che effettua la registrazione	<input type="checkbox"/> Codice IPA amministrazione <input type="checkbox"/> Codice IPA AOO

Chiave descrittiva	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	Oggetto	Testo libero
Soggetti	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.	Ruolo	<input type="checkbox"/> Autore <input type="checkbox"/> Mittente <input type="checkbox"/> Destinatario <input type="checkbox"/> Assegnatario <input type="checkbox"/> Operatore <input type="checkbox"/> Altro
		Tipo soggetto	PF - per Persona Fisica PG - per Organizzazione PA - per le Amministrazioni Pubbliche
		Nominativo	PF – cognome e nome PG – denominazione PA – denominazione Amministrazione / denominazione AOO
		Codice	PF – codice fiscale PG – codice fiscale PA – codice IPA dell'Amministrazione / codice AOO
		UOR	Unità Organizzativa di riferimento
		Indirizzi digitali di riferimento	Posta elettronica certificata – domicilio digitale
Allegati	Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, deve essere compilato il sottocampo "Indice allegati".	Numero allegati	0:n
		Indice allegati	<input type="checkbox"/> IdDoc: identificativo del documento <input type="checkbox"/> Descrizione: testo libero
Classificazione	Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato.	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il piano di classificazione utilizzato
		Descrizione	Descrizione per estero dell'indice di classificazione indicato
		Piano di classificazione	URI del piano di classificazione pubblicato
Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento. Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.	Vero: se il documento è considerato riservato Falso: se il documento non è considerato riservato	
Identificativo del formato	Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.	Formato	Previsti dal Manuale di Gestione documentale dell'Ente
		Prodotto Software	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione (indicare obbligatoriamente quando è rilevabile): <input type="checkbox"/> nome prodotto

			<input type="checkbox"/> versione prodotto <input type="checkbox"/> produttore
Verifica	Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida	Firmato digitalmente	<input type="checkbox"/> Vero <input type="checkbox"/> Falso
		Sigillato elettronicamente	<input type="checkbox"/> Vero <input type="checkbox"/> Falso
		Marcatura temporale	<input type="checkbox"/> Vero <input type="checkbox"/> Falso
		Conformità copia immagine su supporto informatico	<input type="checkbox"/> Vero <input type="checkbox"/> Falso
IdAgg	Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. Metadato ricorsivo.		
Identificativo Documento Principale	Identificativo univoco e persistente del Documento principale		
Versione del documento	Versione del documento		
Tracciatore modifica documento	Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".	Tipo di modifica	<input type="checkbox"/> annullamento <input type="checkbox"/> rettifica <input type="checkbox"/> integrazione <input type="checkbox"/> annotazione
		Codice fiscale dell'autore	Codice fiscale del soggetto definito con ruolo Operatore nel metadato "Soggetti"
		Data modifica	
		Id Doc versione precedente	Identificativo documento precedente
Tempo di conservazione	Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".		<input type="checkbox"/> 9999 <input type="checkbox"/> 10 anni <input type="checkbox"/> 5 anni <input type="checkbox"/>
Note	Eventuali note aggiuntive.		Testo libero

METADATI DELLE AGGREGAZIONI INFORMATICHE			
Informazione	Definizione	Sottocampi	Valori ammessi
IdAgg	<p>L'idAgg è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una serie fascicoli.</p> <p>Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.</p> <p>Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.</p> <p>Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.</p>	TipoAggregazione	<input type="checkbox"/> Fascicolo <input type="checkbox"/> Serie documentale <input type="checkbox"/> Serie di fascicoli
		IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.
Tipologia fascicolo		<input type="checkbox"/> affare <input type="checkbox"/> attività <input type="checkbox"/> persona fisica <input type="checkbox"/> persona giuridica <input type="checkbox"/> procedimento amministrativo	
Soggetti	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.	Ruolo	<input type="checkbox"/> Autore <input type="checkbox"/> Mittente <input type="checkbox"/> Destinatario <input type="checkbox"/> Assegnatario <input type="checkbox"/> Operatore <input type="checkbox"/> Altro
		Tipo soggetto	PF - per Persona Fisica PG - per Organizzazione PA - per le Amministrazioni Pubbliche
		Nominativo	PF – cognome e nome PG – denominazione PA – denominazione Amministrazione / denominazione AOO
		Codice	PF – codice fiscale PG – codice fiscale PA – codice IPA dell'Amministrazione / codice AOO
		UOR	Unità Organizzativa di riferimento
		Indirizzi digitali di	Posta elettronica certificata – domicilio digitale

		riferimento	
Assegnazione	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza. I Soggetti indicati in questo metadato devono essere stati dichiarati nel metadato Soggetti.	Tipo assegnazione	<input type="checkbox"/> per competenza <input type="checkbox"/> per conoscenza
		Ruolo	Definito come da Ruolo del metadato Soggetti
		Tipo Soggetto	Definito come da Tipo Soggetto del metadato Soggetti
		Codice	Definito come da Codice del metadato Soggetti
		Data inizio assegnazione	
		Data di fine assegnazione	CAMPO NON OBBLIGATORIO
DataApertura	Data di apertura dell'aggregazione documentale		
Classificazione	Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato.	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il piano di classificazione utilizzato
		Descrizione	Descrizione per estero dell'indice di classificazione indicato
		Piano di classificazione	URI del piano di classificazione pubblicato
Progressivo	Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno.		
Chiave descrittiva	Metadato funzionale volto a chiarirne la natura del fascicolo o della serie.	Oggetto	Testo libero
DataChiusura	Data di chiusura dell'aggregazione documentale.		
Procedimento amministrativo	Metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi.	Materia/argomento/struttura	Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi
		Procedimento	Denominazione del procedimento
		Catalogo procedimenti	URI di pubblicazione del catalogo
		Tipo fase	<input type="checkbox"/> Preparatoria <input type="checkbox"/> Istruttoria <input type="checkbox"/> Consultiva <input type="checkbox"/> Decisoria <input type="checkbox"/> Integrazione dell'efficacia
		Data inizio fase	
Indice documenti	Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione. Metadato ricorsivo.	IdDoc	
Posizione fisica aggregazione	Posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo. Obbligatorio,		Testo libero

documentale	solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi.		
IdAggPrincipale	Identificativo univoco e persistente del livello superiore di fascicolazione nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo o una sottoserie.	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	
IdentificativoDocumentoPrincipale	Identificativo univoco e persistente del Documento principale		
Versione del documento	Versione del documento		
Tracciatore modifica documento	Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".	Tipo di modifica	<input type="checkbox"/> annullamento <input type="checkbox"/> rettifica <input type="checkbox"/> integrazione <input type="checkbox"/> annotazione
		Codice fiscale dell'autore	Codice fiscale del soggetto definito con ruolo Operatore nel metadato "Soggetti"
		Data modifica	
		Id Doc versione precedente	Identificativo documento precedente
Tempo di conservazione	Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".		<input type="checkbox"/> 9999 <input type="checkbox"/> 10 anni <input type="checkbox"/> 5 anni <input type="checkbox"/>
Note	Eventuali note aggiuntive.		Testo libero