

COMUNE RIVE	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All5ManProtDoc	
		Rev. 01	Pag. 1 di 5
		del __/__/__	

COMUNE DI RIVE

ALLEGATO 5

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Estratto dell'allegato 5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Maggio 2021)"

1. METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Premessa

Il presente allegato definisce l'elenco dei metadati minimi obbligatori da associare ai documenti informatici e ai documenti amministrativi informatici, in conformità all'Allegato 5 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (in vigore dal 2022 e aggiornate al 2024).

I metadati sono finalizzati a garantire identificazione, integrità, gestione, ricerca, interoperabilità e conservazione dei documenti nel sistema SISCOM

1. Metadati del documento informatico

Metadato	Descrizione e struttura	Obbligatorio	Note di implementazione SISCOM
IdDoc	Identificativo univoco e persistente del documento (hash, algoritmo, identificativo)	Sì	Generato dal sistema
Modalità di formazione	Indica la modalità di generazione (creazione, acquisizione, memorizzazione, generazione automatica)	Sì	Valori come da Linee Guida
Tipologia documentale	Testuale libera (es. fattura, determina, delibera)	Sì	
Dati di registrazione	Flusso (entrata/uscita/interno), tipo registro, data, numero, codice registro	Sì	
Soggetti	Ruolo (autore, mittente, destinatario, assegnatario, operatore, produttore, RGD, RSP), tipo soggetto, dati	Sì	Struttura ricorsiva
Chiave descrittiva	Oggetto (testo libero), parole chiave (facoltative, max 5)	Sì	
Allegati	Numero, per ciascuno: IdDoc e descrizione	Sì	
Classificazione	Indice di classificazione, descrizione, URI piano di classificazione	Sì	

Riservato	Booleano (vero/falso)	Sì	
Identificativo del formato	Formato (Allegato 2 LG), software, versione, produttore	Sì	
Verifica	Firma digitale (vero/falso), sigillo (vero/falso), marca temporale (vero/falso), conformità copia immagine	Sì	
Aggregazione documentale	Identificativo fascicolo/serie, se presente	Sì	
Nome del documento/file	Nome file come riconosciuto all'esterno	Sì	
Versione del documento	Versione corrente	Sì	
Tracce modifiche	Tipo modifica, autore, data, IdDoc versione precedente	Sì (se >1)	
Tempo di conservazione	Numero anni (da piano di conservazione/classificazione), 9999 = permanente	No	Indicare solo se diverso
Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	No	

2. Metadati del documento amministrativo informatico

Oltre ai metadati sopra elencati, per i documenti amministrativi informatici protocollati:

- **Segnatura:** segnatura di protocollo secondo quanto previsto dall'Allegato 6 delle Linee Guida (obbligatoria per documenti protocollati).

3. Specifiche di dettaglio (estratto dalle Linee Guida)

- **IdDoc:** contiene impronta hash (SHA-256 di default), algoritmo utilizzato, identificativo persistente.
- **Modalità di formazione:** valori ammessi:
 - a) creazione tramite software qualificati
 - b) acquisizione (telematica, copia per immagine, copia informatica di analogico)
 - c) memorizzazione da transazioni/processi informatici
 - d) generazione/agggregazione automatica da banche dati
- **Soggetti:** per ogni ruolo (mittente, destinatario, autore, assegnatario, operatore, produttore, RGD, RSP), indicare tipo soggetto (PF, PG, PAI, PAE, AS, SW), dati identificativi (nome/cognome, denominazione, codici, indirizzi digitali).
- **Verifica:** presenza di firma digitale, sigillo elettronico, marca temporale, conformità copia immagine (valori booleani).
- **Tracciature modifiche:** obbligatorio se versione >1 o in caso di annullamento/integrazione/rettifica/annotazione.

4. Implementazione nel sistema SISCOM

Il sistema SISCOM (OLIMPO/EGISTO) deve garantire la generazione automatica, la gestione e la conservazione dei metadati secondo la struttura e i valori obbligatori sopra riportati, assicurando la piena interoperabilità e la conformità alle Linee Guida AgID.

5. Riferimenti normativi

- Allegato 5 e Allegato 6 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (aggiornamento 2024)
- Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)

N.B.:

Per la struttura XML/XSD dettagliata dei metadati, si rinvia all'Allegato 5 delle Linee Guida AgID e alla documentazione tecnica fornita dal fornitore SISCOM.