



Scheda Dati Tecnici per l'Attivazione di un ambiente di conservazione documentale a norma

(contenente le caratteristiche di configurazione e soggetta
alla sottoscrizione del Cliente/Produttore)



TIPOLOGIE DOCUMENTALI PRECONFIGURATE

Di seguito sono riportate le tipologie documentali preconfigurate da InfoCert in base alla normativa di riferimento e alle maggiori richieste, definite come 'standard' interno.

In allegato al presente documento è possibile consultare nel dettaglio gli indici di metadati obbligatori e facoltativi per ogni tipologia.

Ad ogni versamento è comunque sempre possibile in autonomia aggiungere metadati rispetto a quelli configurati.

TIPOLOGIE DOCUMENTALI FISCALI

<input type="checkbox"/> FATTURE (II_lg_fattu)
<input type="checkbox"/> DDT (II_lg_ddt)
<input type="checkbox"/> LIBRI e REGISTRI CONTABILI (II_lg_lib)
<input type="checkbox"/> ORDINI D'ACQUISTO NSO (II_lg_oda)
<input type="checkbox"/> OIL, MANDATI e REVERSALI (II_lg_oil)
<input type="checkbox"/> CONTRATTI (II_lg_contratto)

Infine, per ciascuna tipologia documentale è predefinito un '*retention period*', cioè un periodo di conservazione minimo stabilito dalle norme, al termine del quale verrà inviata una mail di notifica al Produttore, che potrà scegliere se avviare le procedure di selezione e scarto, in base alla rilevanza e alla pertinenza amministrativa, legale e storica dei documenti conservati, oppure proseguire con il servizio di conservazione, rinnovando il contratto.

In tutte le tipologie documentali standard tale periodo è fissato a 10 anni, tuttavia è possibile customizzarlo. Nessun documento verrà cancellato a insaputa del Produttore.

Data: _____ **Firma:** _____

ALLEGATO: METADATI TIPOLOGIE DOCUMENTALI STANDARD

Le singole classi sono separate tra loro, ma la struttura dei metadati è la medesima.

Per maggiori dettagli si rimanda all'Allegato 5 delle Linee Guida AgID su formazione, gestione e conservazione.

Ad ogni versamento è sempre possibile aggiungere nuovi metadati rispetto a quanto configurato in fase di attivazione.

LABEL	INDICE	OBBLIGATORIETÀ (se non è popolato, il versamento non va a buon fine)	NOTE OPERATIVE
Data documento	_data_documento_dt	Y	gg-mm-aaaa (metadato mantenuto indipendentemente dalle Linee Guida)
Identificativo documento	iddocid_s	Y	es. documentID o identificativo SdI per le fatture o ID SAP o ID del sistema di gestione documentale o anche nome file
Impronta	iddocimp_s	Y	hash del documento calcolato dal produttore del PdV
Algoritmo	iddocalg_s	Y	algoritmo applicato, default: SHA-256
Modalità di formazione	modform_s	Y	Valori ammessi: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software, b) acquisizione per via telematica o della copia per immagine, c) transazioni o processi informatici o moduli o formulari resi disponibili all'utente d) generazione da registrazioni o banca dati Può essere un default. Si può indicare proprio solo la lettera. es. 'a' per fattura

LABEL	INDICE	OBBLIGATORIETÀ (se non è popolato, il versamento non va a buon fine)	NOTE OPERATIVE
			elettronica o 'b' per fattura cartacea scansionata...
Tipologia documentale	tipdoc_s	Y	es. fatture attive, passive, notifiche, libro giornale, registro... Può essere un default
Tipologia di flusso	datregflusso_s	Y	in uscita o in entrata (per le fatture rispetto al ciclo attivo o passivo), interno (per i libri contabili) Può essere un default. Si può indicare proprio solo la lettera U, E, I
Tipo registro	datregtipreg_s	Y	Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> • Nessuno, • Protocollo Ordinario/ Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro Può essere un default
Data registrazione	datregdata_dt	Y	data/ora di registrazione del documento può comprendere anche l'ora
Numero documento	datregnum_s	Y	numero di registrazione del documento es. numero di protocollo, ID SDI, numero documento fornitore, numero concatenato mese/anno
Codice registro	datregid_s	N	codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato;

LABEL	INDICE	OBBLIGATORIETÀ (se non è popolato, il versamento non va a buon fine)	NOTE OPERATIVE
			<p>nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro</p> <p>Può essere un default</p>
Oggetto	ogg_s	Y	<p>testo libero</p> <p>es. fattura attiva</p>
Ruolo	soggru_s	Y	<p>Valori ammessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assegnatario • autore • mittente • destinatario • operatore • produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • altro <p>Almeno un soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla) e un autore o un mittente va indicato obbligatoriamente.</p> <p>Può essere ricorsivo.</p>
Tipo soggetto	soggtip_s	Y	<p>Valori ammessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per persona fisica • PG per organizzazione • PAI per amministrazione pubblica italiana • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere

LABEL	INDICE	OBBLIGATORIETÀ <small>(se non è popolato, il versamento non va a buon fine)</small>	NOTE OPERATIVE
			<ul style="list-style-type: none"> SW per i documenti prodotti automaticamente (Se Ruolo = Produttore) <p>Può essere un default</p>
Cognome	cognome_s	N	Obbligatorio se Tipo soggetto: PF
Nome	nome_s	N	Obbligatorio se Tipo soggetto: PF
Denominazione	denominazione_s	N	Obbligatorio se Tipo soggetto: PG, PAI, PAE, AS, SW Per le PA può essere ricorsivo e riferito al Codice IPA dell'Amministrazione, dell'AOO, dell'UOR, o all'Ufficio
Codice fiscale	codicefiscale_s	N	O Partita Iva
Indirizzi Digitali Di Riferimento	indirizzidigit_s	N	Se presenti
Allegati Numero	alleg_i	Y	<p>Valori ammessi: 0, 1, 2 ...</p> <p>es. allegato a un contratto, considerato come un secondo file, versato separatamente, con un suo set di metadati e collegato al 'contratto padre' mediante questo metadato.</p> <p>Non rientrano gli allegati 'embedded' nei documenti.</p>
IdDOC Indice Allegati	allegiddoc_s	N	da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0
Descrizione Allegati	allegdesc_s	N	testo libero
Indice di classificazione	indclass_s	N	codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato (obbligatorio per le PA)

LABEL	INDICE	OBBLIGATORIETÀ (se non è popolato, il versamento non va a buon fine)	NOTE OPERATIVE
Descrizione classificazione	descrclass_s	N	descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato (obbligatorio per le PA)
Piano classificazione	pianoclass_s	N	URI del Piano di classificazione pubblicato
Riservato	riservato_b	Y	boolean true/false in relazione alla visibilità nei Sistemi di Gestione Documentale di formazione e gestione (non comporta cifrature automatiche, che sono da richiedere nella prima pagina della Scheda)
Identificativo del formato	formid_s	Y	es. XML, es. PDF vedi Allegato 2 Linee Guida
Prodotto software Nome	formnom_s	N	se disponibile e da validare soprattutto se si conservano formati proprietari vedi Allegato 2 Linee Guida
Prodotto software Versione	formvers_s	N	“
Prodotto software Produttore	formprod_s	N	“
Verifica firma digitale	firm_b	N	verifica fatta dal produttore del PdV sulla presenza/assenza obbligatorio nel solo caso di modalità di formazione doc = a/b boolean true/false
Verifica marca temporale	marc_b	N	“

LABEL	INDICE	OBBLIGATORIETÀ (se non è popolato, il versamento non va a buon fine)	NOTE OPERATIVE
Verifica sigillo	sig_b	N	“
Verifica conformità copie	cop_b	N	“
Id Aggregazione	idagg_s	N	Identificativo del fascicolo o della serie es. 2.3.1.2020 indica il primo fascicolo dell'anno 2020 nel titolo 2 classe 3 del titolario di classificazione
Identificativo Documento Principale	iddocprinc_s	N	identificativo univoco e persistente del documento principale, da popolare nel versamento di un documento allegato al documento principale, per creare un vincolo tra i due
Nome file	nomefile_s	Y	nome alfanumerico del documento/file così come riconosciuto all'esterno
Versione del documento	vers_i	Y	1, 2, 3, può essere per es. un default: 1
Tracciatura modifiche Tipo	modiftipo_s	N	<u>nel caso di versione > 1 (rettifica)</u> Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none">• annullamento• rettifica• integrazione• annotazione metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento
Soggetto autore della modifica	modifaut_s	N	<u>nel caso di versione > 1 (rettifica)</u>

LABEL	INDICE	OBBLIGATORIETÀ (se non è popolato, il versamento non va a buon fine)	NOTE OPERATIVE
			come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti
Tracciatura modifiche Data	modifdata_dt	N	<u>nel caso di versione > 1 (rettifica)</u> data e ora della modifica
Tracciatura modifiche IdDoc versione precedente	modifidprec_s	N	<u>nel caso di versione > 1 (rettifica)</u> identificativo versione precedente
Tempo di conservazione	tempcons_s	N	es. 10 anni (non comporta scarti automatici)
Note	note_s	N	