



TINEXTA GROUP



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

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

1. FATTURE (Il_lg_fattu)
2. DDT (Il_lg _ddt)
3. LIBRI e REGISTRI CONTABILI (Il_lg_lib)
4. ORDINI D'ACQUISTO NSO (Il_lg_oda)
5. OIL, MANDATI e REVERSALI (Il_lg_oil)
6. CONTRATTI (Il_lg_contratto)
7. REGISTRI CARICO E SCARICO RIFIUTI (Il_lg_registri_rifiuti)
8. FORMULARI IDENTIFICAZIONE RIFIUTI (Il_lg_FIR)
9. VERBALI (Il_lg_verbali)
10. REGISTRI DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO GDPR (Il_lg_gdpr_reg)
11. NOTA SPESE (Il_lg_nota_spese)
12. LIBRI SOCIALI (Il_lg_libsoci)

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.

ALLEGATO: METADATI TIPOLOGIE DOCUMENTALI STANDARD

Le singole tipologie documentali sono separate tra loro, ma la struttura dei metadati è la medesima e qui di seguito dettagliata.

Per agevolare la compilazione, i metadati **in colore rosso** hanno dei precisi valori ammissibili (e collegati al nome dell'indice) secondo l'allegato 5 delle Linee guida AgID (in vigore dal 1 gennaio 2022), altrimenti il sistema segnala un errore di versamento: es. *modform_s* è compilabile solo con 'a', 'b', 'c' o 'd',

'Obbligatorietà' (YES/NO) significa che il versamento non va a buon fine se il campo non è popolato. Per maggiori dettagli sulla compilazione e sull'obbligatorietà rispetto a determinati metadati collegati tra loro (es. nome e cognome solo se PF), si rimanda all'Allegato 5 delle Linee Guida AgID su formazione, gestione e conservazione¹.

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

LABEL	INDICE	OBBLIGATORIETÀ	NOTE OPERATIVE
Data documento	__data_documento_d †	Y	gg-mm-aaaa (metadato mantenuto indipendentemente dalle Linee Guida)
Tipologia documentale	tipdoc_s	Y	popolato automaticamente dal portale web
Identificativo documento	iddocid_s	Y	es. ID del sistema di gestione documentale, o documentID, o identificativo SdI per le fatture o ID SAP, o anche nome file
Impronta	iddocimp_s	Y	hash del documento calcolato automaticamente dal portale web
Algoritmo	iddocalg_s	Y	algoritmo applicato, popolato automaticamente dal portale web: SHA-256
Modalità di formazione	modform_s	Y	Valori ammessi da AgID: a) per 'creazione tramite l'utilizzo di strumenti software'

¹ Fonte: <https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/all.5_metadati.pdf> .

LABEL	INDICE	OBBLIGATORIETÀ	NOTE OPERATIVE
			<p>b) per 'acquisizione per via telematica o della copia per immagine'</p> <p>c) per 'transazioni o processi informatici o moduli o formulari resi disponibili all'utente'</p> <p>d) per 'generazione da registrazioni o banca dati'</p> <p>Si deve indicare proprio solo la lettera: es. 'a' per Fattura elettronica, Contratti, o altre tipologie di documenti formati attraverso strumenti software, oppure 'b' per fattura cartacea scansionata...</p> <p>Può essere un default, cioè può essere preimpostato dai sistemi di gestione documentale che effettuano il versamento in base alla tipologia documentale o al processo di formazione.</p>
<p>Tipologia di flusso</p>	<p>datregflusso_s</p>	<p>Y</p>	<p>Le possibilità sono: in uscita o in entrata (per le fatture rispetto al ciclo attivo o passivo), interno (ad es. per i libri contabili, per i libri sociali, per i contratti)</p> <p>Valori ammessi da AgID:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in uscita • in entrata • interno <p>oppure i corrispondenti codici</p> <ul style="list-style-type: none"> • U • E • I <p>Può essere un default, cioè può essere preimpostato dai sistemi di gestione documentale che effettuano il versamento in base alla tipologia documentale o al processo di formazione.</p>
<p>Tipo registro</p>	<p>datregtipreg_s</p>	<p>Y</p>	<p>Valori ammessi da AgID:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nessuno • Protocollo Ordinario/ Protocollo Emergenza

LABEL	INDICE	OBBLIGATORietà	NOTE OPERATIVE
			<ul style="list-style-type: none"> • Repertorio/Registro <p>Può essere un default, cioè può essere preimpostato dai sistemi di gestione documentale che effettuano il versamento in base alla tipologia documentale o al processo di formazione.</p> <p>Se la documentazione che popola la classe Contratti / Libri Sociali / Libri e registri contabili ecc. non viene registrata in un sistema di protocollo informatico si inserirà di default il valore "Nessuno".</p>
Data registrazione	datregdata_dt	Y	<p>data/ora di registrazione del documento (può comprendere anche l'ora)</p> <p>Nel caso dei Libri sociali potrebbe coincidere con la data del verbale del CDA o dell'assemblea.</p>
Numero documento	datregnum_s	Y	<p>numero di registrazione del documento</p> <p>es. numero del Contratto, numero della Nota spese, o nel caso dei Libri sociali potrebbe coincidere con il progressivo del verbale di CDA/assemblea</p>
Codice registro	datregid_s	N	<p>Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, <u>obbligatorio soltanto nel caso in cui il <i>tipo registro</i> sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o <u>Repertorio/Registro</u></u>;</p> <p>può essere un default, cioè può essere preimpostato dai sistemi di gestione documentale che effettuano il versamento in base alla tipologia documentale o al processo di registrazione.</p>
Oggetto	ogg_s	Y	<p>testo libero</p> <p>Nel caso della tipologia documentale <i>Libri sociali</i> si riporterà ad esempio il dettaglio della tipologia del libro sociale in modo da utilizzare come utile filtro di ricerca all'interno della macrotipologia "Libri sociali", ad esempio:</p>

LABEL	INDICE	OBBLIGATORIETÀ	NOTE OPERATIVE
			<ul style="list-style-type: none"> • Libro dei soci • Libro delle obbligazioni • Libro delle adunanze e delle deliberazioni assemblee” • ... <p>Nel caso della tipologia documentale <i>Contratti</i> potrebbe essere valorizzato come “contratto n...”;</p> <p>Nel caso della tipologia documentale <i>Libri e registri contabili</i> si riporterà ad esempio il dettaglio del sottotipo di libro contabile in modo da utilizzare come utile filtro di ricerca all’interno della macrotipologia “Libri e registri contabili”, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro giornale • Libro inventari • Registro IVA • ...
<p>Ruolo</p>	<p>soggru_s</p>	<p>Y</p>	<p>Valori ammessi da AgID:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assegnatario • autore • mittente • destinatario • operatore • produttore • RGD • RSP • Soggetto che effettua la registrazione (<u>almeno questo ruolo va inserito, oppure il mittente oppure l’autore</u>) • Altro (si può usare altro se si desidera registrare il contraente in caso di contratto)

LABEL	INDICE	OBBLIGATORIETÀ	NOTE OPERATIVE
			<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione che effettua la registrazione • RUP <p style="text-align: center;">Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RGD = Responsabile della Gestione Documentale • RSP = Responsabile del Servizio di Protocollo • Almeno un soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla) e un autore o un mittente va indicato obbligatoriamente. <p style="text-align: center;">Può essere ripetibile.</p> <p style="text-align: center;">In questo caso, il set di metadati ripetuto dovrà essere distinto con numeri progressivi.</p> <p><u>Esempio per la classe documentale "Nota spese": compilazione del paragrafo Soggetto (ripetibile) per la definizione del "soggetto che effettua la registrazione" della nota spese (Denominazione Azienda e CF) e dell' "autore" della nota spese cioè il dipendente dell'Azienda (Nome Cognome e CF).</u></p> <pre> <field name="soggru_s" label="Ruolo">soggetto che effettua la registrazione</field> <field name="soggtip_s" label="Tipo Soggetto">PG</field> <field name="denominazione_s" label="Denominazione">Azienda Alpha</field> </pre>

LABEL	INDICE	OBBLIGATORIETÀ	NOTE OPERATIVE
			<p><field name="codicefiscale_s" label="Codice fiscale">123456789</field></p> <p>-----</p> <p><field name="soggru2_s" label="Ruolo 2">Autore</field></p> <p><field name="soggtip2_s" label="Tipo Soggetto 2">PF</field></p> <p><field name="nome2_s" label="Nome 2">Claudio</field></p> <p><field name="cognome2_s" label="Cognome 2">Claudio</field></p> <p><field name="codicefiscale_2_s" label="Codice fiscale 2">GRRMSM53T12E472Z</field></p>
<p>Tipo soggetto</p>	<p>soggtip_s</p>	<p>Y</p>	<p>Valori ammessi da AgID:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AS • PF • PG • PAI • PAE • SW • RUP <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AS per Assegnatario • PF per persona fisica • PG per organizzazione • PAI per amministrazione pubblica italiana • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere • SW per i documenti prodotti automaticamente (Se Ruolo = Produttore) • RUP per Responsabile Unico del Procedimento <p>Può essere un default, cioè può essere preimpostato dai sistemi di gestione</p>

LABEL	INDICE	OBBLIGATORietà	NOTE OPERATIVE
			documentale che effettuano il versamento in base alla tipologia documentale o al processo di formazione, per quei soggetti che sono ricorrenti (es. autore o soggetto che effettua la registrazione)
Cognome	cognome_s	N/Y IF...	Obbligatorio se Tipo soggetto: PF
Nome	nome_s	N/Y IF...	Obbligatorio se Tipo soggetto: PF
Denominazione	denominazione_s	N/Y IF...	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	È preferibile oltre alla Denominazione del Soggetto registrato inserire anche un codice univoco (CF 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> <p>Nel caso della tipologia "Note spese", l'immagine digitale del giustificativo di spesa è generalmente allegata al documento principale di nota spese e viene versato in conservazione con altro invio separato compilando il metadato <i>iddocprinc_s</i> (Identificato univoco documento principale) con il riferimento al documento di "nota spese" corrispondente (da valutare una valorizzazione diversa nel caso in cui il gestionale di formazione della nota spese preveda come 'embedded' la scansione del giustificativo di spesa).</p>

LABEL	INDICE	OBBLIGATORIETÀ	NOTE OPERATIVE
IdDOC Indice Allegati	allegiddoc_s	N/Y IF...	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)
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 popolato automaticamente dal portale web
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

LABEL	INDICE	OBBLIGATORietà	NOTE OPERATIVE
			<p>obbligatorio nel solo caso di modalità di formazione doc = a/b</p> <p>boolean true/false</p> <p>Si valorizzi con “true” se il documento è firmato digitalmente.</p>
Verifica marca temporale	marc_b	N	<p>verifica fatta dal produttore del PdV sulla presenza/assenza</p> <p>obbligatorio nel solo caso di modalità di formazione doc = a/b</p> <p>boolean true/false</p> <p>Si valorizzi con “true” se il documento è marcato temporalmente.</p>
Verifica sigillo	sig_b	N	“
Verifica conformità copie	cop_b	N	“
ID Aggregazione	idagg_s	N	<p>Identificativo del fascicolo o della serie</p> <p>es. 2.3.1.2020 indica il primo fascicolo dell’anno 2020 nel titolo 2 classe 3 del titolare di classificazione</p>
Identificativo Documento Principale	iddocprinc_s	N	<p>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.</p> <p>Ad esempio, si compilerà l’ID univoco della nota spese nel caso in cui si stia versando un allegato “giustificativo di spesa”:</p>
Nome file	nomefile_s	Y	<p>nome alfanumerico del documento/file</p> <p>popolato automaticamente dal portale web</p>

LABEL	INDICE	OBBLIGATORietà	NOTE OPERATIVE
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> 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 della versione precedente
Tempo di conservazione	tempcons_s	N	es. 10 anni (non comporta scarti automatici)
Note	note_s	N	