Allegato 2
Classi documentali oggetto di conservazione

(Capitolo 5 del Manuale di conservazione dei documenti informatici)

Di seguito vengono individuate le tipologie documentali oggetto di conservazione, e precisamente:

Tipologia documentale	Descrizione	Formato documenti da versare	Frequenza versamento in conservazione	Tempo di conservazione
Categoria: **DOCUMENTI INFORMATICI e PEC**				
Atti decisionali	Delibere	PDF/A	Mensile	Permanente
	Determinazioni	PDF/A	Mensile	Permanente
	Ordinanze	PDF/A	Mensile	Permanente
	Decreti	PDF/A	Mensile	Permanente
Contratti	Contratti informatici sottoscritti con firma digitale	PDF/A	Mensile	Permanente
Altri documenti informatici generici	Altri documenti non contemplati nelle categorie precedenti	PDF/A	Mensile	Permanente
Protocollo	Altri documenti informatici allegati nel sistema di protocollo *(escluse PEC)*	Vari	Mensile	Permanente
PEC	Archiviazione e conservazione a norma dei messaggi e dei documenti allegati inviati e ricevuti tramite PEC	XML/EML	Mensile	Permanente
Categoria: **REGISTRO PROTOCOLLO INFORMATICO**				
Registro Protocollo	Registro Giornaliero Protocollo	PDF/A	Giornaliero	Permanente
Categoria: **FATTURE ELETTRONICHE**				
Fatture PA	Fatture elettroniche passive	XML/EML	Mensile	10 Anni
	Fatture elettroniche attive	XML/EML	Mensile	10 Anni

1. Descrizione delle classi documentali

La classe documentale definisce tutte le caratteristiche di un tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare ed identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri specifici di comportamento ed attributi o metadati propri.

Alcuni metadati, o attributi di base, sono comuni a tutte classi documentali, mentre altri sono specifici e riguardano una determinata tipologia di documenti.

1.1. Registro Giornaliero di Protocollo

Il Registro giornaliero di protocollo sarà un documento del formato PDF/A. Il Responsabile della Gestione Documentale o suo Vicario potranno, facoltativamente, apporre firma digitale (o avanzata) al documento inviato in conservazione.

I metadati da associare al Registro giornaliero di protocollo, conformi alle linee guida AgID del 6/10/2015, comprensivi dei metadati minimi individuati per tutte le tipologie documentali, sono:

Metadati	
IDDOCUMENTO	nome del file
DATACHIUSURA	data di chiusura del Pacchetto di versamento (Es. la data di chiusura del Registro di protocollo giornaliero del 22 settembre 2015, sarà del 23 settembre 2015)
OGGETTODOCUMENTO	descrizione della tipologia di registro (Es. “Registro di protocollo”, “Registro giornaliero delle modifiche di protocollo”, ecc.)
SOGGETTOPRODUTTORE	operatore che ha prodotto il Registro – Nome, Cognome, Codice fiscale; qualora il registro è generato automaticamente dal sistema informatico, il nome dell’operatore può essere sostituito dall’indicazione di tale sistema (SEP/protocollo)
DESTINATARIO	indicare la dicitura “Interno”.
DATAREGISTRO	
DANUMEROPROTOCOLLO	
ANUMEROPROTOCOLLO	
SOGGETTO PRODUTTORE 2:	Operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale
IMPRONTA DEL DOCUMENTO INFORMATICO	
CODICE IDENTIFICATIVO DELL’AMMINISTRAZIONE	codice IPA
DENOMINAZIONE DELL’AMMINISTRAZIONE	
CODICE IDENTIFICATIVO DELL’AREA ORGNIZZATIVA OMOGENEA	
RESPONSABILE	Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico - Nome, Cognome, Codice fiscale
CODICE IDENTIFICATIVO DEL REGISTRO	
NUMERO PROGRESSIVO DEL REGISTRO	
ANNO	2015
DATA DELLA PRIMA REGISTRAZIONE EFFETTUATA SUL REGISTRO	
DATA DELL’ULTIMA REGISTRAZIONE EFFETTUATA SUL REGISTRO	
TIPOLOGIA REGISTRO PROTOCOLLO	

1.2. Atti decisionali

In questa tipologia di documenti ricadono gli atti deliberativi, comprensivi di allegati, prodotti dalle singole Strutture Operative. Vengono effettuate le verifiche delle firme sui file di estensione .P7M utilizzando eventuali marche temporali associate.

Metadati: DELIBERA	
Oggetto	nome del file
TipoDocumento	Delibera
NumeroDocumento	
Ufficio	Esempio “Ufficio affari generali “
DataDocumento	
OrganoDeliberante	Esempio “Deliberazione”
Anno	
Informazioni	Esempio “Delibera del 24/09/2015”

Metadati: DETERMINA, DECRETI E ORDINANZE	
Oggetto	Determina di affissione in luogo pubblico
TipoDocumento	Determina
NumeroDocumento	
Ufficio	Esempio “Ufficio affari generali “
DataDocumento	
OrganoDeliberante	Esempio “Determina con impegno di spesa”
Anno	
Informazioni	Esempio “Delibera del 24/09/2015”

1.3. Contratti

In questa tipologia di documenti ricadono sia gli Atti pubblici Amministrativi digitali ricevuti dagli Ufficiali Roganti sia i contratti in generale.

Per questa tipologia di documenti vengono effettuate le verifiche sulle firme di eventuali allegati di estensione .P7M e .PDF. Obbligatoriamente deve essere presente nel documento, inteso come insieme di file, almeno un file firmato.

Metadati: CONTRATTI	
Oggetto	Contratto del 29 giugno 2015
NumeroRepertorio	
DataRepertorio	
TipoDocumento	Contratto
Anno	2015
UfficialeRogante	PINCO PALLINO
Contraenti	FORNITORE SPA
Informazioni	Settore 1 - Ufficiale PINCO PALLINO
RappresentanteLegale	Contraenti: Fornitore spa

1.4. Fatture elettroniche passive

Metadati: Fatture passive	
PIVAEMITTENTE	IT.12345678911
NUMERODOCUMENTO	
DATADOCUMENTO	
NUMPROTOCOLLODOC	
DATAPROTOCOLLODOC	
CEDENTEPRESTATORE	
OGGETTO	
ANNO	
TIPOLOGIA	PASSIVA
NOTE	Fattura del 10/04/2015

1.5. Fatture elettroniche attive

Metadati: Fatture attive	
PIVAEMITTENTE	IT.12345678911
NUMERODOCUMENTO	
DATADOCUMENTO	
PIVACLIENTE	
CODICEFISCALECLIENTE	
NOMECLIENTE	
VALUTA	EUR
TOTALEFATTURA	1234,33
NUMPROTOCOLLODOC	Nr. Registrazione protocollo
DATAPROTOCOLLODOC	Data registrazione protocollo
OGGETTO	Fattura del 22/04/2015
ANNO	2015
TIPOLOGIA	ATTIVA
NOTE	Fattura del 22/04/2015