

ALLEGATO 5 AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

## METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

## METADATI ASSOCIATI AI DOCUMENTI INFORMATICI DAL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DEL COMUNE DI GUARDABOSONE

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né autosufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé stessa al livello minimo del singolo *atomo* di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso di ciascun oggetto digitale. Tali informazioni sono dette "metadati".

Ai documenti informatici prodotti o gestiti dal Comune di Guardabosone è sempre associato, ai fini della conservazione, almeno il set di metadati previsto dall'allegato n. 5 delle Linee guida AgID. Ai documenti informatici prodotti o gestiti attraverso i software di Halley informatica sono associati i metadati elencati nel presente allegato.

Metadati associati a qualsiasi documento a prescindere dalla tipologia documentale di appartenenza (comuni a tutte le procedure):

- sigla della procedura proprietaria del documento;
- suddivisione della procedura in sezioni (solo se esiste altrimenti "00");
- nome mnemonico che identifica il tipo documento;
- area della struttura di Dotazione Organica;
- servizio della struttura di Dotazione Organica;
- settore della struttura di Dotazione Organica;
- ufficio della struttura di Dotazione Organica;
- uoc della struttura di Dotazione Organica;
- chiave di aggregazione univoca del documento con altri documenti dello stesso contesto;
- data di produzione del documento;
- nome del documento originale usato dalla procedura;
- flag che indica se il documento è indicizzabile da dtsearch;
- flag che indica se il documento deve essere "mirrorato" (Il dato deve essere "SI");
- descrizione il contenuto del documento (oggetto);
- parte del nome del file fisico del documento archiviato (Regola accessi degli operatori);
- flag che indica se il documento è visualizzabile;
- codice ente dell'ente proprietario del documento;
- nome dell'ente proprietario del documento;
- codice univoco del fascicolo a cui il documento appartiene;
- data di apertura del fascicolo a cui il documento appartiene;
- denominazione del fascicolo a cui il documento appartiene;
- numero del fascicolo a cui il documento appartiene;

- codice operatore che ha effettuato l'archiviazione;
- nome operatore che ha effettuato l'archiviazione;
- codice categoria del documento;
- codice classe del documento;
- codice univoco di classificazione del documento come da codifica nella procedura Protocollo;
- numero di identificazione del documento (protocollo, numero mandato, ecc.);
- anagrafica di riferimento del documento, tipo mittente, destinatario, beneficiario, cittadino, ecc.;
- codice sottoclasse;
- anno registro/repertorio del documento;
- data registro/repertorio del documento;
- numero registro/repertorio del documento;
- descrizione tipo registro/repertorio del documento;
- data di archiviazione del documento;
- anno di archiviazione del documento;
- ora di archiviazione del documento;
- chiave per poter rileggere il documento;
- numero progressivo del documento che viene archiviato. La numerazione è per ente;
- path dove è archiviato il documento all'interno della organizzazione del document server;
- numero dispositivo copia (dvd) dove è copiato il documento (per ente). Solo Document server separato;
- numero dispositivo copia (dvd) dove è copiato il documento (generale). Solo Document server separato;
- dimensione in bytes del documento;
- formato del file (es. pdf, doc, docx ecc);
- impronta del file che permette di verificare se il documento è stato archiviato correttamente;
- chiave del documento sostituito in update;
- nome del documento che ha assunto nella struttura del document server.

Al precedente elenco di metadati vengono aggiunti i metadati seguenti a seconda della specifica della procedura con cui i documenti sono prodotti/gestiti:

ATTI AMMINISTRATIVI (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, verbali delle adunanze, atti di liquidazione, ordini di servizio, ecc...) - AT

- **CIG;**
- **data seduta;**
- **tipo di documento;**
- **tipo di atto;**

- unità organizzativa che adotta l'atto;
- importo;
- descrizione organo che adotta/approva l'atto;
- data parere regolarità contabile;
- parere di regolarità contabile;
- data parere regolarità tecnica;
- parere di regolarità tecnica;
- anno di pubblicazione;
- data di fine pubblicazione;
- data di inizio pubblicazione;
- data di esecutività;
- numero di pubblicazione;
- anno di registro di settore;
- data di registrazione;
- descrizione settore;
- numero di registro di settore.

#### CONTRATTI - CT

- Dati identificativi contraenti;
- data scadenza contratto;
- data stipula contratto;
- tipo di documento;
- tipo di registro;
- dati identificativi ufficiale rogante.

#### DOTAZIONE ORGANICA - DO

- Codice fiscale dipendente;
- cognome e nome dipendente.

#### GESTIONE TERRITORIO - GT

- Codice catasto;
- data protocollo stampa;
- data richiesta;
- descrizione fabbricato;
- descrizione stampa;
- descrizione via;
- esponente;
- foglio;
- numero civico;

- 
- **numero pratica;**
  - **numero fabbricato;**
  - **particella;**
  - **protocollo richiesta;**
  - **protocollo stampa;**
  - **richiedente;**
  - **sezione;**
  - **specificità;**
  - **subalterno.**

DOCUMENTI E REGISTRI DEI MESSI NOTIFICATORI (atti notificati, registro notifiche, registro depositi, registro pubblicazioni, ecc...) - MC

- **Data atto;**
- **destinatario notifica;**
- **numero atto;**
- **anno registro (per i registri);**
- **data prima registrazione del registro (per i registri);**
- **data ultima registrazione del registro (per i registri);**
- **numero prima registrazione del registro (per i registri);**
- **numero ultima registrazione del registro (per i registri);**
- **tipo registro (per i registri);**
- **tipo atto.**

OPERE PUBBLICHE - OP

- **categoria;**
- **CIG;**
- **codice bene;**
- **codice intervento;**
- **codice opera;**
- **CUP;**
- **descrizione;**
- **oggetto bene;**
- **oggetto intervento;**
- **oggetto lavori.**

CONTABILITÀ E FATTURE ELETTRONICHE - PF

**ABI**  
**tesoreria;**  
**aliquota**

- CIG;
- categoria;
- CUP;
- data scadenza;
- descrizione;
- C.F. o P. IVA destinatario;
- C.F. o P. IVA mittente;
- identificativo SDI;
- importo;
- totale IVA;
- numero RUF;
- riferimento contabile accertamento;
- riferimento contabile capitolo;
- riferimento contabile impegno;
- riferimento registro IVA;
- rilevante IVA;
- tipo registro IVA;
- tipo documento;
- tipo notifica;
- tipo identificativo C.F./P. IVA destinatario;
- tipo identificativo C.F./P. IVA mittente;
- codice fiscale tramite tesoreria;
- codice fiscale tramite ente;
- ufficio SDI.

PROTOCOLLO (Documenti protocollati e registro giornaliero di protocollo) - PI

- Codice Area Organizzativa Omogenea;
- codice identificativo amministrazione titolare;
- indirizzo e-mail destinatario;
- indirizzo e-mail mittente;
- data protocollo mittente (per documenti in entrata);
- numero protocollo mittente (per documenti in entrata);
- Ufficio assegnatario del documento;
- mezzo di ricezione o di spedizione;
- tipo protocollo (arrivo, partenza, interno);
- uffici protocollo;
- anno registro (per il registro di protocollo);
- data prima registrazione (per il registro di protocollo);
- data ultima registrazione (per il registro di protocollo);
- numero prima registrazione (per il registro di protocollo);
- numero ultima registrazione (per il registro di protocollo);
- tipo registro (per il registro di protocollo).

DOCUMENTI RELATIVI A PERSONALE E STIPENDI (cedolino stipendio, assegno nucleo, CUD, fascicolo del dipendente ecc..) - PC

- **Anno di competenza;**
- **codice fiscale dipendente;**
- **cognome e nome dipendente;**
- **descrizione;**
- **data fine pubblicazione;**
- **data inizio pubblicazione;**
- **matricola dipendente;**
- **mese di competenza;**
- **posizione economica e profilo dipendente;**

DOCUMENTI RELATIVI A RILEVAMENTO PRESENZE - RP

- **Anno di riferimento;**
- **cognome e nome dipendente;**
- **data assenza;**
- **matricola dipendente;**
- **mese di riferimento.**

DOCUMENTI RELATIVI AD UFFICIO TECNICO - UT

- **Data protocollo;**
- **firmato successivamente;**
- **numero pratica;**
- **numero protocollo;**
- **protocollo pratica;**
- **tipoallegato;**
- **tipopratica;**
- **tipostampa.**

