



E-dk -Servizio di conservazione digitale

Documento tecnico

Metadati Agid – Linee Guida

Scopo del documento:	Descrivere la mappatura dei Metadati Nexi con l'Allegato 2 Metadati Agid	
Redatto da:	Silvia Loffi – DCB - DCB Marketing & Products	Data: 13/01/2022
Verificato da:	Claudia Moretti - Catia Principe – CIO – Doc Archiving	
Approvato da:	Luca Terzaghi – DCB – DCB Marketing & Products	



SOMMARIO

1. Gestione Metadati – Linee Guida Agid3

1.1 Specifiche tecniche3

 1.1.1 Vincoli e assunzioni26

INFORMAZIONI GENERALI..... 27

Riferimenti27

1. Gestione Metadati – Linee Guida Agid

1.1 Specifiche tecniche

Il presente documento ha lo scopo di descrivere la modalità standard di acquisizione e gestione, da parte del servizio di conservazione e-DK, dei metadati definiti nell'Allegato 5 "I Metadati" alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti".

Si precisa che la valorizzazione dei suddetti metadati è in carico ai sistemi alimentanti come previsto dalla normativa, in particolare le Linee Guida precisano che al momento della formazione del documento informatico immutabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati definiti nell'Allegato 5 "I Metadati", tuttavia, potranno essere individuati ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici.

Il sistema di conservazione ha l'onore di conservare i documenti e i metadati ad essi associati dal sistema alimentante. Ove è possibile e concordato con il Titolare alcuni metadati potranno essere valorizzati con valori di default, in caso contrario il documento sarà conservato con i soli metadati disponibili.

N.B. Eventuali richieste da parte dei Clienti di personalizzazioni o implementazioni che non rientrano nel perimetro della soluzione standard descritta nel presente documento dovranno essere analizzate e valutate come Change Request.

Nelle Linee Guida Agid sono presenti le seguenti definizioni, che il servizio di conservazione Nexi tratterà in un unico campo i dati ammessi, con la possibilità di riceverli concatenati. Tutti i dati saranno conservati come inviati dal sistema alimentante.

Di seguito le definizioni presenti in tabella:

- **Metadato:** nome del metadato che comprende i campi e sottocampi.
- **Valori Ammessi:** valori accettati all'interno della struttura di riferimento (Metadato, Campo o Sottocampo);
- **Tipo dato:** per il servizio conservazione il tipo dato ammesso è solo l'alfanumerico;
- **Obbligatorietà:** indicazione di obbligatorietà in fase di formazione e gestione del documento, per il servizio di conservazione nessun dato è obbligatorio.
- **Mappatura Nexi:** valorizzazione dei default relativi ai metadati obbligatori (non condizionati) laddove non pervenuti dal sistema alimentante (tra <> valori fissi di default);
- **Tag Distinta Caricamento:** nuovi tag da valorizzare (definiti tutti come facoltativi a livello di XSD) a cura del sistema alimentante e da inserire in apposita sezione ad hoc della distinta di caricamento in aggiunta ai metadati attualmente utilizzati.

I metadati avranno la seguente tassonomia, aggiunta suffisso Agid solo a titolo di esempio "IdDocAgid".

TABELLA METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO								
Metadato	Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione	Mappatura Nexi	Tag Distinta Caricamento
IdDoc	Impronta Crittografata Documento					NO, ma ridefinito		IdDocAgid
		Impronta	Rappresenta l’hash del documento	Binary	SI			
		Algoritmo	Rappresenta l’algoritmo applicato Default = SHA-256	Alfanumerico	SI		<SHA-256>	
	Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	SI	NO, ma ridefinito		
Definizione								
Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l’identificazione.								
Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l’integrità del documento.								
L’impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da definizione nell’Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 “Regole di processamento”.								
Il metadato è costituito da:								
- Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l’hash del documento; - Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell’algoritmo applicato riportati nell’Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 “Regole di processamento”;								

• <i>Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito.</i>								
Modalità di Formazione			Indicare: a) <i>creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;</i> b) <i>acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;</i> c) <i>memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;</i> d) <i>generazione o</i>	Alfanumerico	SI	SI	<lettera a linee guida AGID del 9 settembre 2020> <lettera b linee guida AGID del 9 settembre 2020>	ModalitaDiFormazioneAgid

			<i>raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica</i>					
Definizione								
Indica la modalità di generazione del documento informatico.								
Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee Guida:								
a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida:								

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;								
c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all’utente;								
d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.								
Tipologia Documentale			Metadato testuale libero per indicare le tipologia documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.)	Alfanumerico	SI	SI	Tipologia documentale configurata in e-DK	TipologiaDocumentaleAgid
Definizione								
Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.								
Metadato	Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione	Mappatura SIA	Tag Distinta Caricamento
Dati di Registrazione	Tipologia di flusso		"U" = In uscita "E" = In entrata "I" = Interno	Alfanumerico	SI	SI	<I>	DatiDiRegistrazioneAgid
	Tipo registro		- Nessuno - Protocollo	Alfanumerico	SI	SI	<Nessuno>	

			Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro					
	Data registrazione		nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	Date/Time	SI	NO, ma ridefinito		
	Numero Documento		nel caso di documento non protocollato: • Numero di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: • Numero di protocollo	Alfanumerico	SI	SI		

	Codice Registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Alfanumerico	SI, nel caso in cui il tipo registro protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro	SI		
Definizione								
<i>Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica, quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.</i> <i>Sono previsti i seguenti sottocampi:</i> • <i>Tipologia di flusso: indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno;</i> • <i>Tipo registro: indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/ protocollo emergenza, o Repertorio/Registro;</i> • <i>Data: è la data associata al documento all'atto della registrazione;</i> • <i>Numero documento: Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato;</i> • <i>Codice Registro: Identificativo del registro nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.</i>								
Metadato	Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione	Mappatura SIA	Tag Distinta Caricamento

Soggetti	Ruolo	• Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro	Alfanumerico	SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciatore modifiche documento"	No, ma ridefinita	<Autore>	Soggetti_RuoloAgid
-----------------	-------	--	--------------	---	-------------------	----------	--------------------

	Tipo soggetto	Se Ruolo = Assegnatario - AS Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione - PF per Persona Fisica - PG per Organizzazione Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro - PF per Persona Fisica - PG per Organizzazione - PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) - PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere	Alfanumerico	SI	SI	<PG>	Soggetti_TipoSoggettoAgid
--	---------------	---	--------------	----	----	------	---------------------------

			(valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) Se Ruolo = Autore - PF per Persona Fisica - PG per Organizzazione - PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) - PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo - PF per Persona Fisica Se Ruolo = Produttore					
--	--	--	---	--	--	--	--	--



			- SW per i documenti prodotti automaticamente					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

	PF	Cognome	Alfanumerico	SI	SI		
		Nome	Alfanumerico	SI			
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO			
		Indirizzi Digitali di Riferimento	Alfanumerico	NO			
	PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico	SI	SI		
		Codice fiscale\Partita Iva	Alfanumerico	NO			
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO			
		Indirizzi Digitali di Riferimento	Alfanumerico	NO			
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI	SI		
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	NO			

			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO			
			Indirizzi Digitali di Riferimento	Alfanumerico	NO			
		PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico	SI	SI		
			Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO			
			Indirizzi Digitali di Riferimento	Alfanumerico	NO			
		AS	Cognome	Alfanumerico	NO	SI		
			Nome	Alfanumerico	NO			
			Codice Fiscale	Alfanumerico	NO			
			Denominazione Organizzazione	Alfanumerico	SI			
			Denominazione Ufficio	Alfanumerico	SI			
			Indirizzi Digitali di Riferimento	Alfanumerico	NO			

		SW	Denominazione Sistema	Alfanumerico	SI	SI		
Definizione								
Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo. Sono definiti quindi i seguenti attributi:								
• Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il Soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla). Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. • Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Traccature modifiche documento". • Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento								
Il metadato ha una struttura ricorsiva.								

Metadato	Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione	Mappatura SIA	Tag Distinta Caricamento
Chiave Descrittiva	Oggetto		Testo libero	Alfanumerico	SI	SI	Tipologia documentale configurata in e-DK	ChiaveDescrittivaAgid
	Parole chiave		Testo libero	Alfanumerico	NO	SI		
Definizione								
Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito dai seguenti sottocampi:								
• Oggetto: testo libero;								
• Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.								
Metadato	Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione	Mappatura SIA	Tag Distinta Caricamento
Allegati	Numero allegati		Inserire un numerico intero compreso tra 0 e 9999	Numerico	SI	SI	<0>	AllegatiAgid
	Indice allegati							
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato		Si, se numero allegati > 0	SI		



		Descrizione	Testo libero	Alfanumerico	Si, se numero allegati > 0	SI		
Definizione								
Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:								
• IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato;								
• Descrizione: Titolo dell'Allegato.								

Metadato	Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione	Mappatura SIA	Tag Distinta Caricamento
Classificazione	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	NO	SI		
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	Alfanumerico	NO	SI		
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	NO	SI		
Definizione								
Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato:								
• <i>Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato;</i>								
• <i>Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato;</i>								
• <i>Piano di classificazione: se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione.</i>								

Metadato	Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione	Mappatura SIA	Tag Distinta Caricamento
Riservato			- Vero: se il documento è riservato - Falso: se il documento non è considerato riservato	Boolean	SI	SI	<Falso>	RiservatoAgid
Definizione								
Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento: - Vero: se il documento è considerato riservato; - Falso: se il documento non è considerato riservato. Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.								
Metadato	Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione	Mappatura SIA	Tag Distinta Caricamento
Identificativo del Formato	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Alfanumerico	SI	SI		IdentificativoDelFormatoAgid
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del			SI		

			documento e relativa versione					
		Nome prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI	<Non rilevabile>	
		Versione Prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI	<Non rilevabile>	
		Produttore		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI	<Non rilevabile>	
Definizione								
<i>Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso. È costituito da:</i>								
• <i>Formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida;</i>								
• <i>Prodotto software: prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:</i> ○ <i>Nome prodotto;</i> ○ <i>Versione prodotto;</i> ○ <i>Produttore.</i>								

Metadato	Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione	Mappatura SIA	Tag Distinta Caricamento
Verifica	Firmato Digitalmente		- Vero - Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità formazione doc = a/b	SI		VerificaAgid
	Sigillato Elettronicamente		- Vero - Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità formazione doc = a/b	SI	<Falso>	
	Marcatura Temporale		- Vero - Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità formazione doc = a/b	SI	<Falso>	
	Conformità Copie Immagine su Supporto Informatico		- Vero - Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità formazione doc = b	SI		
Definizione								

Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.								
Metadato	Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione	Mappatura SIA	Tag Distinta Caricamento
Identificazione Aggregazione Documentale			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE	Alfanumerico	NO	SI		
Definizione								
Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. Metadato ricorsivo.								
Metadato	Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione	Mappatura SIA	Tag Distinta Caricamento
Identificativo Documento Primario			IdDoc del documento primario		SI, nel caso in cui sia presente un documento primario	SI		
Definizione								
Identificativo univoco e persistente del Documento primario.								

Metadato	Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione	Mappatura SIA	Tag Distinta Caricamento
Nome del Documento\File				Alfanumerico	SI	SI		NomeDelDocumentoFileAgid
Definizione								
Nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.								
Metadato	Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione	Mappatura SIA	Tag Distinta Caricamento
Versione del Documento			Indicare la versione del documento	Alfanumerico	SI	SI	<1>	VersioneDelDocumentoAgid
Definizione								
Versione del documento.								
Metadato	Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione	Mappatura SIA	Tag Distinta Caricamento
Tracciate Modifiche Documento	Tipo modifica		- Annullamento - Rettifica - Integrazione - Annotazione	Alfanumerico	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI		TracciateModificheDocumentoAgid

	Soggetto autore della modifica		Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti	Alfanumerico	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI		
	Data modifica/Ora modifica			Date/Time	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI		
	IdDoc versione precedente		Identificativo documento versione precedente		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	SI		
Definizione								
<i>Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".</i>								
Metadato	Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione	Mappatura SIA	Tag Distinta Caricamento
Tempo di Conservazione			Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	Numerico	NO	SI		
Definizione								

Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".								
Metadato	Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione	Mappatura SIA	Tag Distinta Caricamento
Note			Testo Libero	Alfanumerico	NO	SI		
Definizione								
Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.								

1.1.1 Vincoli e assunzioni

I nuovi metadati saranno definiti tutti come facoltativi a livello di XSD in modo tale da evitare eventuali scarti da parte di e-DK in fase di acquisizione dei PdV.

Tutti i nuovi metadati saranno ricercabili.

Non sarà gestita l'eventuale ricorsività dei nuovi metadati (es. Ruoli e Allegati).

La presenza di nuovi metadati conservati nell'indice del PdA in apposita sezione dell'UNISINCRO (FileGroup/File/MoreInfo) non modifica gli indici e i criteri di ricerca già definiti nel servizio insieme al Cliente.

INFORMAZIONI GENERALI

Riferimenti

- [1] Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- [2] Regolamento per l'adozione di Linee Guida per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitali
Aggiungere altri riferimenti eventualmente pertinenti