

MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE PER INNOVAZIONE E ORGANIZZAZIONE DIGITALE, LA STATISTICA E LA RICERCA

SISTEMA DOCUMENTALE

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

2025

Ideato ed elaborato da:	**Approvato da:**
Ing. Federico Malfa Dott.ssa Rossella Petrella	Ing. Carmine Andrea Piscopo

Versione 1.0	Dicembre 2025

INDICE

1 PREMESSA 4

2 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO 4

3 NORMATIVA, STANDARD E RUOLI 5
3.1 Normativa di riferimento 5
3.2 Standard di riferimento 6
3.3 Ruoli di responsabilità 7
3.3.1 Responsabile della conservazione 7
3.3.2 Coordinatore della gestione documentale 8
3.3.3 Responsabile Gestione Documentale di AOO e suo Vicario 8
3.3.4 Responsabile della sicurezza informatica 8
3.3.5 Responsabile della protezione dei dati personali 9
3.3.6 Responsabile del trattamento dei dati personali di AOO 9
3.3.7 Utenti visori della conservazione di AOO 9
3.4 Modelli di conservazione di riferimento 9
*3.4.1 Modello in House ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.***
3.4.2 Modello in Outsourcing 10
3.5 Glossario e acronimi 11

4 LA CONSERVAZIONE DEL MINISTERO 12
4.1 Il modello conservativo adottato 12
4.2 Struttura organizzativa 13
4.3 Le figure responsabili del Ministero 14

5 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE 15
5.1 Oggetti conservati 15
5.2 Pacchetto di Versamento 15
5.3 Pacchetto di Archiviazione 16
5.4 Pacchetto di Distribuzione 17

6 SISTEMA DI CONSERVAZIONE 18
6.1 Componenti logiche 18
6.2 Componenti tecnologiche e fisiche 18
6.3 Procedure di gestione *e di evoluzione* 18
6.3.1 Attività di backup 18
6.3.2 Attività di Disaster Recovery 18
6.3.3 Monitoraggi e controlli 18

7 PROCESSO DI CONSERVAZIONE 19
7.1 Conservazione documentale 19
7.1.1 Creazione e invio dei Pacchetti di Versamento 19
7.1.2 Cruscotto di monitoraggio dei PdV 20
7.2 Servizi del sistema di conservazione del Conservatore qualificato 20
7.2.1 Produzione del Rapporto di Versamento 20
7.2.2 Preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione 21

7.2.3 Preparazione e gestione del Pacchetto di Distribuzione 21
7.2.4 Produzione di duplicati e copie informatiche 21
7.2.5 Scarto dei pacchetti di archiviazione 21
7.2.6 Misure a garanzia dell'interoperabilità 22
7.2.7 Verifica dell'integrità degli archivi 22
7.2.8 Soluzioni adottate in caso di anomalie 22

8 TIPOLOGIE ARCHIVISTICHE E METADATI 22
Registro giornaliero di protocollo (RGP), Emergenza, Repertori 25
PEC *(Posta elettronica Certificata)* 26
CO *(Comunicazioni Obbligatorie)* 26
Contratti 28
Documento informatico 29
Documento amministrativo informatico 30
Aggregazione documentale informatica 31

1 PREMESSA

Secondo quanto stabilito dal legislatore italiano nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)[1], le pubbliche amministrazioni sono tenute a formare gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, consentire la comunicazione con le imprese esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione e ridisegnare la propria struttura organizzativa, incentivando la razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, consentendo un migliore e più esteso utilizzo delle tecnologie.

I sistemi di riferimento attinenti alle diverse fasi del ciclo vitale dei documenti (archivio corrente, di deposito e storico), che dovranno essere logicamente distinti ma dialoganti, sulla base delle funzioni cui sono deputati, sono due:

- il **sistema di gestione documentale** (a tale scopo viene usato il software *Folium*), nel cui contesto i documenti si formano, danno avvio ai diversi procedimenti amministrativi e vengono archiviati attraverso l'ausilio di specifici strumenti descrittivi;
- il **sistema di conservazione dei documenti informatici**.

2 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento costituisce il Manuale di Conservazione adottato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per il processo di conservazione della documentazione digitale ai sensi della vigente normativa in materia e delle Linee Guida[2] in materia di conservazione emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
Il documento illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, il processo di versamento della documentazione nel Sistema e rimanda invece al Manuale della conservazione pubblicato sul sito istituzionale dell'AgID [3] e alla documentazione tecnica del Conservatore per la consultazione delle procedure operative di gestione ordinaria e di evoluzione delle architetture e infrastrutture utilizzate, delle misure di sicurezza applicate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo del sistema di conservazione.
Il Manuale descrive in particolare le procedure di trasferimento nel sistema di conservazione di serie e fascicoli relativi alla documentazione nativa digitale prodotta dal Ministero, secondo il modello conservativo misto adottato, il quale prevede una gestione delle procedure di conservazione sia all'interno sia all'esterno della struttura organizzativa del Ministero, come previsto dall'art. 34 del CAD.
La stesura del manuale di conservazione rispetta quanto indicato nelle Linee Guida AgID dell'11 settembre 2020 (Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici), recanti indicazioni sulla modalità di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, garantendo omogeneità di struttura e completezza delle informazioni necessarie per la

[1] D. Lgs. 82/2005.

[2] https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informatico.pdf

[3] https://conservatoriqualificati.agid.gov.it/?page_id=276.

gestione del sistema di conservazione e per la definizione dei ruoli e delle interazioni con i soggetti esterni.
Le eventuali variazioni apportate in merito ai ruoli, ai processi e al servizio di conservazione prescelto, comporteranno aggiornamenti tempestivi dei contenuti del presente Manuale, le cui diverse versioni saranno oggetto di conservazione, anche nel sistema di gestione corrente della documentazione.

3 NORMATIVA, STANDARD E RUOLI

3.1 Normativa di riferimento

Vengono elencati di seguito i principali riferimenti normativi in materia:

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di protocollo informatico, art. 2 comma 1 e articoli 6, 9, 18, 20, 21;
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 55/2013 - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;
- Risoluzioni dell'Agenzia delle Entrate n. 96/2017, n. 388/2019, n. 403/2019, n. 417/2019 e n. 740/2021;
- Regolamento Europeo n. 910/2014 eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature);
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del

Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE);

- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 - Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale;
- Linee Guida AgID del 11 settembre 2020 - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Determinazione AgID n. 455/2021 del 25 giugno 2021 - Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. b);
- Circolari dell'Agenzia delle Entrate n. 3/2021 - Imposta sui servizi digitali - e n. 26/2022 - Chiarimenti in tema di esterometro.

3.2 Standard di riferimento

Di seguito sono riportati gli standard ai quali si fa riferimento per il Manuale di Conservazione:

- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386:2020 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core;
- ISAD (G): General International Standard Archival Description – International Council on archives, Svezia 19-22 Settembre 1999, seconda edizione;
- ISAAR (CPF) 2003-02, International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families;
- ISO 23081-1:2006. -02:2011, Metadata for records;
- ISO 16363:2012, Space Data and Information Transfer Systems - Trustworthy Repositories Audit & Certification (TRAC);
- ISO 23081-1:2017, Information and documentation - Records management processes - Metadata for records.

3.3 Ruoli di responsabilità

Nell'ambito del processo conservativo, il Responsabile della conservazione deve necessariamente interfacciarsi con le figure responsabili previste dalla normativa e preposte alle attività di archiviazione, di tutela del trattamento dei dati personali e della sicurezza dei sistemi informatici.

3.3.1 Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione della pubblica amministrazione effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto dalle norme[4].
Nelle pubbliche amministrazioni il ruolo di Responsabile della conservazione può coincidere con quello del Responsabile della gestione documentale, o del Coordinatore della gestione documentale ove nominato e quindi essere svolto da un'unica persona.
Il responsabile della conservazione del Ministero, può:

a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;

b) gestire il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

c) generare e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

d) generare e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

f) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;

g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;

j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti

[4] Linee Guida AgID dell'11 settembre 2020 - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici sulla conservazione dei documenti informatici e Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, artt. 34 e 44.

altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati
personali[5].

Il Responsabile della conservazione opera d'intesa anche con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza del sistema, con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile della gestione documentale ovvero con il Coordinatore della gestione documentale, ove nominato, le cui attività sono definite in riferimento al sistema di gestione documentale. Tale figura si interfaccia, inoltre, con il Responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer).

3.3.2 Coordinatore della gestione documentale

Il coordinatore è la figura responsabile della definizione di criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO, nei casi di amministrazioni strutturate in più Aree Organizzative Omogenee[6].

3.3.3 Responsabile Gestione Documentale di AOO e suo Vicario

In ogni Area Organizzativa Omogenea è nominato un Responsabile della gestione documentale, il quale è chiamato a conoscere tutte le funzionalità del sistema e le regole organizzative dell'AOO, garantendo il buon funzionamento del servizio e il rispetto delle disposizioni normative e delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo e di gestione e organizzazione dei flussi documentali e degli archivi.
Il responsabile autorizza l'apertura e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza e definisce le policy generali per la corretta formazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti.
Controlla il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso.
Sollecita le procedure di ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie ed esegue periodicamente dei controlli a campione nell'ambito dell'AOO per verificare l'utilizzo regolare del registro generale di protocollo e la validità dei criteri di archiviazione.
Autorizza le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo; visualizza e verifica il contenuto del Registro giornaliero di protocollo prima della chiusura e assicura il suo versamento al sistema di conservazione.
Si occupa della corretta metadatazione dei documenti, della creazione del Pacchetto di Versamento e del suo invio al sistema di conservazione.

3.3.4 Responsabile della sicurezza informatica

Il Responsabile della sicurezza definisce le policy, le regole e le procedure di sicurezza che devono essere implementate dalle strutture di competenza per la corretta gestione e conservazione dei documenti e delle informazioni trattate tramite gli applicativi adottati.

---

[5] Par. 4.6 Linee Guida Agid

[6] DPR 445/2000, art. 50 c. 4.

3.3.5 *Responsabile della protezione dei dati personali*

Il Responsabile della protezione dei dati personali (anche DPO - Data Protection Officer) è designato in virtù di quanto disposto dal Regolamento UE 679/2016, General Data Protection Regulation, al fine di assicurare una gestione corretta dei dati detenuti dall'amministrazione, ed è incaricato in particolare di cooperare e fungere da punto di contatto con l'autorità di controllo, per conto del titolare, per le esigenze connesse al trattamento.
Il Responsabile della protezione dei dati può essere un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure un soggetto esterno all'amministrazione e assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi.

3.3.6 *Responsabile del trattamento dei dati personali di AOO*

Il Responsabile del trattamento dei dati personali, soggetto interno o esterno all'amministrazione, è nominato facoltativamente dal titolare e rappresenta la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento; il Responsabile deve essere informato sulle modalità di trattamento dei dati e applicare le misure previste dalla normativa nazionale ed europea in materia di privacy.
Il Ruolo di Responsabile del trattamento dei dati personali generalmente viene riconosciuto ed assegnato ad uno o più funzionari e/o operatori di protocollo del "Servizio documentale" ai quali viene riconosciuta la prerogativa di poter gestire i dati personali loro assegnati senza dover richiedere ogniqualvolta l'autorizzazione. Tuttavia ogni loro accesso ai dati deve essere tracciato in apposito registro di LOG visibile all'Amministratore di AOO.

3.3.7 *Utenti visori della conservazione di AOO*

Gli "utenti visori", sono figure abilitate in ciascuna AOO alla consultazione ed alla esibizione della documentazione versata nel sistema di conservazione.

3.4 Modelli di conservazione di riferimento

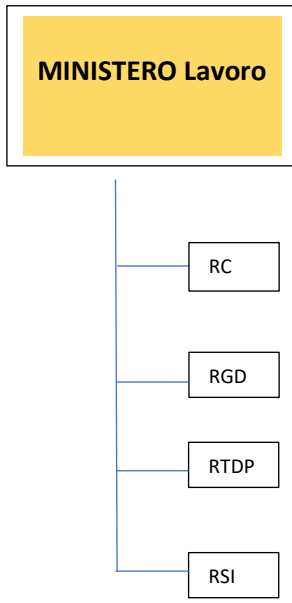
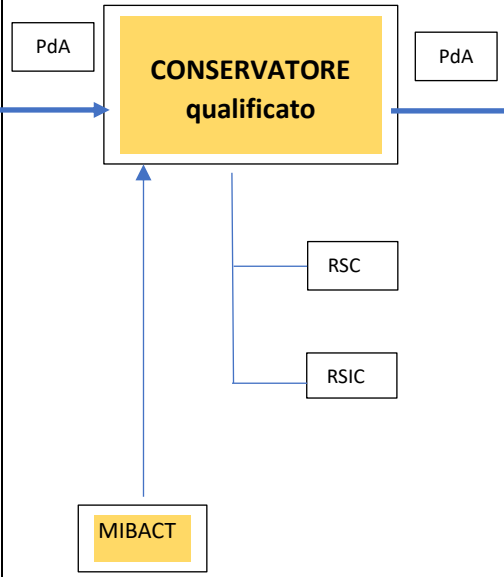
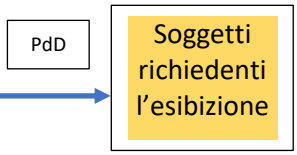
Il Codice dell'Amministrazione Digitale impone per tutti i soggetti, siano essi pubblici oppure privati, l'obbligo di conservare i propri documenti informatici; secondo la normativa in materia, è possibile costruire sistemi di conservazione che siano interni alla struttura del soggetto produttore (conservazione *in house*) oppure affidare all'esterno tutto o parte del processo (conservazione *in outsourcing*).
Nel caso in cui sia una pubblica amministrazione ad affidare in outsourcing il servizio, il conservatore pubblico o privato con il quale viene stipulato il contratto deve dimostrare un'elevata affidabilità organizzativa, economica e tecnologica e dunque risultare obbligatoriamente presente nell'elenco dei conservatori qualificati nel marketplace dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
Come disposto dalla normativa, un sistema di conservazione ha il compito di assicurare l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici, con i metadati descrittivi e di contesto ad essi associati, dei fascicoli informatici ovvero delle aggregazioni documentali informatiche e dei relativi metadati, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto.

Tale procedura si espleta attraverso la predisposizione di pacchetti informativi (di versamento, archiviazione e distribuzione) - in linea con quanto contenuto in particolare nelle Linee Guida AgID del 11 settembre 2020, nel modello di riferimento OAIS, "Open Archival Information System" (ISO 14721:2012) e nello standard SInCRO, "Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali" (UNI 11386:2020) - la redazione del manuale di conservazione, la compilazione dei piani di continuità operativa e di disaster recovery e il monitoraggio continuo delle infrastrutture e dei sistemi hardware e software.

Le amministrazioni pubbliche realizzano i processi di conservazione secondo uno dei modelli descritti nel seguito.

3.4.1 Modello in Outsourcing

Il Produttore affida parzialmente o totalmente il servizio di conservazione al Conservatore privato qualificato AgID.

<table>
<tr><th colspan="3">Modello conservativo in outsourcing</th></tr>
<tr><th>Produttore</th><th>Servizio di conservazione</th><th>Fruitore</th></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td>RC = Responsabile della Conservazione
RGD = Responsabile gestione documentale
RTDP= Responsabile trattamento dati personali
RSI = Responsabile sistema informatico</td><td>RSC= Responsabile servizio di conservazione
RSI = Responsabile sistema informatico conservatore</td><td></td></tr>
<tr><td>PdV = Pacchetto di Versamento</td><td>PdA =Pacchetto di Archiviazione</td><td>PdD = Pacchetto di distribuzione</td></tr>
</table>

3.5 Glossario e acronimi

Glossario dei termini e degli acronimi	
AOO	Area Organizzativa Omogenea
OAIS	Open Archival Information System (ISO 14721:2012)
PdV	Pacchetto di Versamento. Pacchetto informativo inviato dal produttore al Sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione. Viene anche denominato SIP
PdA	Pacchetto di Archiviazione. Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nelle Specifiche tecniche del pacchetto di conservazione e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione. Viene anche denominato AIP.
IPdA	Indice del Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione. Pacchetto informativo inviato dal Sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta. Viene anche denominato DIP
DA	"Descrizione archivistica" sono le tipologie documentali mandate in conservazione
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la ricerca e la gestione nel tempo nel Sistema di conservazione.
XML	Formato standard di documenti e file digitali. Sigla di eXtensible Markup Language, è un metalinguaggio creato e gestito dal World Wide Web Consortium (W3C) con lo scopo di offrire un metodo standard per immagazzinare, scambiare ed elaborare i dati
TIFF	Formato utilizzato per la conversione dei documenti cartacei.
JPG	JPG è il formato più utilizzato per la memorizzazione di fotografie ed è quello più comune su World Wide Web.
Produttore	Persona fisica o giuridica, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel Sistema di conservazione. Tale figura si identifica con il **Ministero** o con il Responsabile della gestione documentale.
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto dall'Agenzia per l'Italia digitale - AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

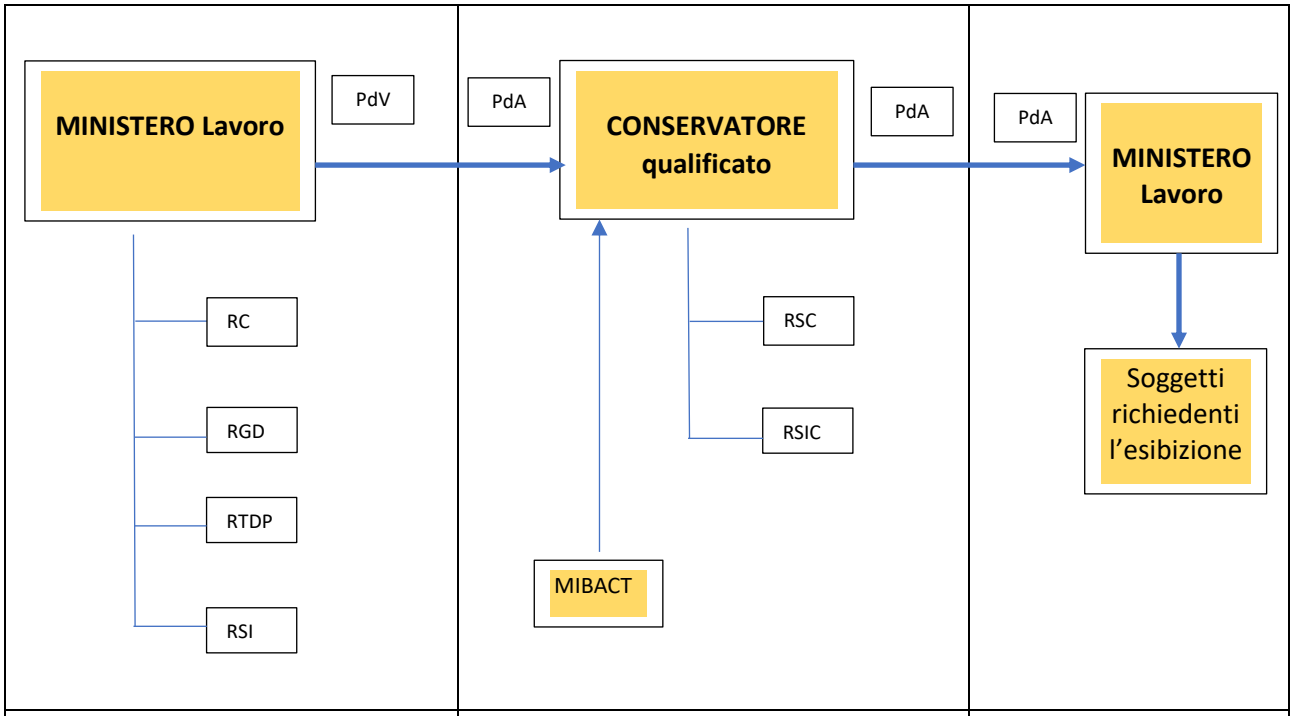
Funzione di hash	Funzione matematica che genera, a partire da un documento informatico, un'impronta tale che risulti impossibile ricostruire uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
URL	Universal Resource Locator - è una sequenza di caratteri che identifica univocamente l'indirizzo di una risorsa in Internet (il sistema del Conservatore).

4 LA CONSERVAZIONE DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

4.1 Il modello conservativo adottato

Il Ministero del lavoro e delle politiche Sociali ha optato per l'adozione di un modello di conservazione in *outsourcing*, al fine di poter da una parte ottemperare alle norme più stringenti di tutela dei dati e dall'altra usufruire, ove possibile, dei vantaggi di un fornitore qualificato esterno.
Nell'ambito del modello in outsourcing, si prevede che il soggetto produttore si faccia carico della distribuzione dell'informazione al fruitore, in conformità al modello funzionale OAIS.
Il soggetto produttore è comunque il titolare della documentazione posta in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della conservazione e in accordo con il Coordinatore della gestione documentale, definisce e attua le politiche complessive di creazione e trasferimento in conservazione dei pacchetti di versamento, contenenti i documenti e metadati ad essi associati, interfacciandosi con il Responsabile del servizio di conservazione, interno all'organizzazione del conservatore accreditato, secondo gli accordi previsti dal contratto sottoscritto.

Modello conservativo in outsourcing		
Produttore	Servizio di conservazione	Fruitore



RC = Responsabile della Conservazione RGD = Responsabile gestione documentale RTDP= Responsabile trattamento dati personali RSI = Responsabile sistema informatico	RSC= Responsabile servizio di conservazione RSI = Responsabile sistema informatico conservatore	
PdV = Pacchetto di Versamento	PdA =Pacchetto di Archiviazione	PdD = Pacchetto di distribuzione

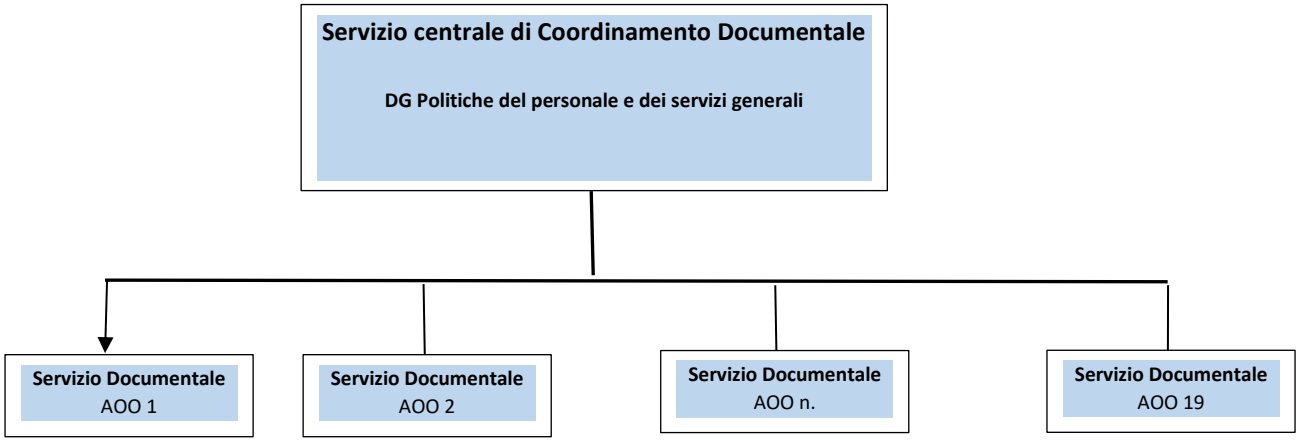
Nello specifico la formazione e la generazione dei pacchetti avvengono in ciascuna AOO tramite l'apposito modulo "Conservazione", presente nell'applicativo di protocollazione e gestione documentale *Folium*, adottato dal Ministero.
Le attività di creazione e di monitoraggio dello stato dei pacchetti sono gestite dai soggetti responsabili; al Responsabile del versamento individuato in ciascuna delle AOO del Ministero spetta la creazione del Pacchetto di versamento; il modulo *Folium* garantisce invece al Responsabile della conservazione di tutte le Aree del Ministero, il monitoraggio dello stato di invio dei pacchetti di versamento.
I processi riferibili alle classi documentali poste in conservazione dal Ministero, unitamente all'elenco relativo al set di metadati obbligatori e facoltativi, sono illustrate in appositi documenti contenenti le specifiche tecniche del Pacchetto di versamento.

4.2 Struttura organizzativa

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ai fini della gestione coordinata dei documenti, si è articolato in 19 Aree Organizzative Omogenee (AOO).
Si riporta di seguito il link dell'IPA con ala nomenclatura delle 19 AOO attive e delle 10 AOO dismesse a partire dal 1.01.2025, a seguito del completamento del processo di riorganizzazione previsto dal DPCM 230/2023:

https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/scheda-ente/20609/elenco-aree-organizzative-omogenee

In ambito a ciascuna AOO del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è attivo un Servizio di Protocollo Informatico e Archivi per un totale, dunque, di 19 Servizi Documentali decentrati, presidiati da un Servizio Centrale di coordinamento documentale:



Il Servizio Centrale di Coordinamento Documentale – che fa capo alla DG delle politiche del personale e dei servizi generali - definisce e assicura criteri uniformi di:

- **gestione dei flussi documentali (esterni ed interni alle Aree Organizzative Omogenee);**
- **registrazione e trattamento dei documenti informatici;**
- **classificazione e archiviazione.**

4.3 Le figure responsabili del Ministero

Presso il Ministero sono state nominati i seguenti Ruoli di responsabilità:

1. **Coordinatore della gestione documentale;**
2. **Responsabili della gestione documentale di AOO,** nominati in ciascuna delle 19 AOO di cui si compone il Ministero;
3. **Responsabile della conservazione;**
4. **Responsabile della protezione dei dati personali** (DPO- Data Protection Officer)
5. Responsabile sicurezza
6. **Utenti visori di AOO,** almeno uno per ogni delle 19 AOO del Ministero, figure abilitate alla consultazione ed alla esibizione della documentazione versata nel sistema di conservazione.

Tali nomine sono visibili sul portale dell'Amministrazione trasparente del Ministero e sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

5 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

5.1 Oggetti conservati

Il sistema di conservazione, secondo quanto previsto dal paragrafo 4.1 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, deve assicurare la conservazione, "garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità" di:

- documenti informatici con i metadati associati;
- fascicoli informatici o aggregazioni documentali informatiche con i relativi metadati e i riferimenti che identificano univocamente i singoli oggetti documentali appartenenti ai fascicoli o alle aggregazioni documentali.

Il sistema di conservazione viene alimentato dal sistema di gestione della documentazione corrente *Folium*; il Sistema accetta solo formati documentali idonei alla conservazione nel lungo periodo, scelti tra quelli che per le loro caratteristiche sono da ritenersi coerenti con quanto disposto nelle regole tecniche del documento informatico e del sistema di conservazione.
Ai fini della formazione, gestione e conservazione, si adottano formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo intero ciclo di vita.
La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.
Pertanto, prima di avviare il processo di conservazione (ovvero durate la fase di preacquisizione) vengono svolte specifiche verifiche di aderenza del formato dei documenti agli standard adottati e ne viene controllata l'integrità.
Per l'elenco dei formati accettati si rimanda al manuale di conservazione e alla documentazione tecnica del conservatore, in cui sono definite le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel sistema di conservazione digitale delle diverse tipologie documentali oggetto di conservazione, inclusi le strategie per l'individuazione e la gestione dei metadati relativi ai documenti versati nel Sistema.

5.2 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento (PdV o SIP) è rappresentato da uno o più documenti da inviare al sistema di conservazione ed è composto dai file da conservare e da un tracciato XML contenente le informazioni identificative e descrittive dei file stessi (metadati descrittivi del documento e del contesto di gestione e archiviazione nel sistema corrente).
È possibile gestire anche fascicoli informatici e aggregazioni documentali (uno o più documenti logicamente connessi tra loro, con i relativi allegati), coerentemente con la logica archivistica.
I metadati del fascicolo informatico, dei documenti informatici e amministrativi informatici riportano le indicazioni già fornite nella fase di formazione e gestione del documento, oltre alle informazioni utili ai fini della verifica dell'autenticità, dell'integrità e dell'immodificabilità dei file.
Nelle Regole tecniche sulla formazione dei documenti amministrativi informatici, specifiche per le pubbliche amministrazioni, sono previsti i seguenti metadati minimi:

- codice identificativo dell'amministrazione (soggetto produttore);
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- codice identificativo del documento;
- data di protocollo (se il documento è soggetto a registrazione);
- progressivo di protocollo (se il documento è soggetto a registrazione);

- oggetto;
- mittente;
- destinatario o i destinatari;
- impronta del documento;
- riferimento temporale.

Per il fascicolo amministrativo sono previsti i seguenti metadati minimi:

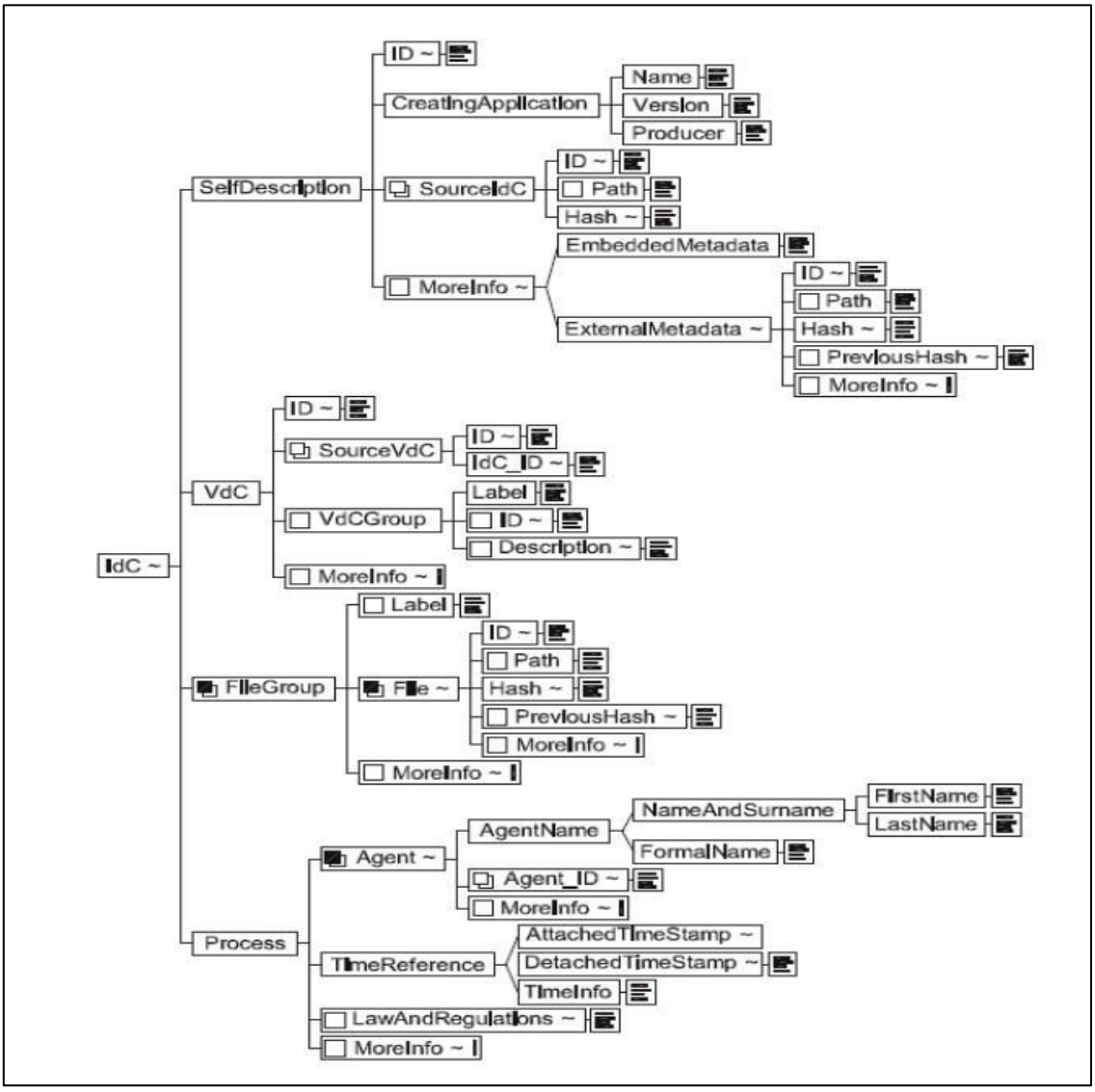
- nome e codice identificativo dell'Amministrazione titolare del procedimento;
- nome e elenco codici identificativi delle Amministrazioni che partecipano all'iter del procedimento;
- nominativo del Responsabile del procedimento;
- oggetto del fascicolo;
- codice identificativo del fascicolo;
- elenco dei codici identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo;
- estremi cronologici della documentazione.

Il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 (art. 3 comma b) definisce, per i documenti rilevanti ai fini tributari l'insieme minimo dei metadati di seguito riportato:

- cognome;
- nome;
- denominazione;
- codice fiscale;
- partita Iva;
- data documento;
- periodo d'imposta;
- tipo documento.

5.3 Pacchetto di Archiviazione

Il Pacchetto di archiviazione (PdA o AIP) viene generato dal Sistema di conservazione a conclusione del processo di acquisizione e presa in carico dei PdV. È composto dagli oggetti-dati (file) e dall'indice dell'PdA, un file XML che contiene tutti gli elementi del pacchetto informativo, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal Produttore, sia da quelle generate dal Sistema nel corso del processo di conservazione.
Il sistema di conservazione adotta le specifiche tecniche definite dallo standard UNI11386:2020 - SinCRO per la fase di archiviazione, il cui tracciato XML di riferimento è così strutturato:



Schema logico struttura Pacchetto di Archiviazione

5.4 Pacchetto di Distribuzione

Il Pacchetto di Distribuzione (PdD o DIP) è un pacchetto informativo predisposto nell'ambito del sistema di conservazione, cui accedono solo il Responsabile della conservazione e gli "Utenti visori", in risposta ad una richiesta di esibizione dei documenti.

Nei casi di trasferimento della documentazione ad altro conservatore al fine di garantire l'interoperabilità tra sistemi diversi, il Pacchetto deve essere predisposto in maniera conforme nel contenuto al Pacchetto di Archiviazione.

6 SISTEMA DI CONSERVAZIONE

6.1 Componenti logiche

Le principali fasi del processo di versamento, archiviazione e conservazione nel sistema sono illustrate come segue:

- versamento: il PdV è predisposto nell'ambito del sistema documentale del Ministero, tramite apposito modulo;
- invio del flusso di documenti e metadati: il PdV è inviato al sistema di conservazione tramite apposita interfaccia utilizzando i comandi software previsti dal servizio (web-services o SFTP);
- archiviazione e indicizzazione: il conservatore cura le fasi di creazione dei pacchetti di archiviazione;
- ricerca ed esibizione di un documento: gli utenti visori autorizzati possono ricercare i documenti nel sistema di conservazione, tramite un'apposita maschera ed estrarne copia dal sistema; il sistema restituisce la documentazione richiesta sotto forma di Pacchetto di Distribuzione, contenente i documenti ricercati e i relativi metadati. Al Pacchetto di distribuzione è apposto un indice descrittivo del suo contenuto.

6.2 Componenti tecnologiche e fisiche

Per indicazioni di dettaglio relative alle componenti logiche del Sistema si rimanda al Manuale di conservazione e alla documentazione tecnica del Conservatore.

Per indicazioni di dettaglio relative alle componenti fisiche del Sistema si rimanda al Manuale di conservazione e alla documentazione tecnica del Conservatore.

6.3 Procedure di gestione *e di evoluzione*

6.3.1 Attività di backup

Lo scopo dell'attività è quello di garantire la continuità nel caso di un guasto di sistema, rendendo sempre possibile la ricostruzione del sistema informativo a partire dal momento dell'ultimo salvataggio. Per garantire il recupero dei dati a fronte di situazioni di emergenza, sono definite e mantenute aggiornate le regole procedurali riguardanti il salvataggio, l'archiviazione ed il ripristino dei dati stessi, differenziate per tipo ed ambiente.

6.3.2 Attività di Disaster Recovery

Le caratteristiche del sito principale e di quello secondario destinato al disaster recovery della documentazione posta in conservazione, sono illustrate nel Manuale di conservazione del soggetto conservatore.

6.3.3 Monitoraggi e controlli

Le attività di monitoraggio vengono implementate allo scopo di garantire la verifica del corretto espletamento delle fasi del processo di conservazione per operare una stima sull'idoneità dei requisiti delle componenti architetturali (fisiche e logiche) del sistema nel tempo.

Tramite apposite funzionalità del software "cruscotto di conservazione" è possibile produrre evidenze informatiche (log di sistema) e report periodici, che attestino le misurazioni effettuate sullo stato di conservazione di documenti e dei pacchetti informativi e l'esito delle valutazioni.
Le attività di profilazione e di verifica degli accessi vengono implementate in riferimento alla figura del Responsabile del servizio di conservazione e dei suoi delegati, per la gestione operativa del sistema e il solo monitoraggio delle attività, al fine di supervisionare il corretto espletamento delle funzioni dell'applicativo e il funzionamento delle componenti del sistema.
Attraverso le attività di monitoraggio delle componenti logiche (metadati di conservazione) è inoltre possibile controllare il rispetto delle tempistiche indicate nel Piano di conservazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e procedere con le attività di selezione automatica dei documenti.
Per le indicazioni di dettaglio sulle modalità operative relative alle attività di monitoraggio del Sistema si rimanda al manuale di conservazione e alla documentazione tecnica del Conservatore.

7 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di archiviazione documentale (corrente e di deposito) nella sua generalità è stato trattato nel documento "Linee guida all'organizzazione del Servizio documentale" e nello specifico delle attività operative nel "Manuale di gestione del sistema documentale".

7.1 Conservazione documentale

7.1.1 Creazione e invio dei Pacchetti di Versamento

Il software di gestione documentale consente il presidio del processo di creazione e invio del Pacchetto di versamento al conservatore, esclusivamente alle figure responsabili nominate, a eventuali delegati e al personale addetto, attraverso il controllo degli accessi al sistema con apposite credenziali, nel rispetto dei livelli di autorizzazione definiti dal Responsabile della conservazione, in accordo con il Responsabile della gestione documentale.

Il pacchetto di versamento viene generato tramite l'applicativo di gestione documentale *Folium*, all'interno del "Modulo conservazione", secondo le specifiche tecniche relative al set di metadati definito per ciascuna classe documentale dal Responsabile della Conservazione, in accordo con il Responsabile della gestione documentale.
Le tempistiche di invio in conservazione sono stabilite in conformità alla normativa vigente e secondo l'iter di espletamento delle pratiche definite dall'Amministrazione.
Il Responsabile della gestione documentale in ogni caso provvede "almeno una volta all'anno […] a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi" (Codice dell'Amministrazione Digitale, D. Lgs. 82/2015 e s.m.i.", art. 44, c. 1 bis). Il Responsabile avvia, dunque, ricognizioni periodiche sullo stato dei fascicoli archiviati nel sistema di gestione documentale, al fine di determinare l'eventuale chiusura della pratica (nel caso di esaurimento dell'iter amministrativo) e trasferire i fascicoli in conservazione.
Il sistema espone una maschera attraverso la quale è possibile caricare i file e compilare i campi relativi ai metadati, già configurati nel sistema per ciascuna classe documentale.

L'applicativo consente di verificare la correttezza dei requisiti del Pacchetto, in merito alla corrispondenza di:

- **formato del file;**
- **completezza del set di metadati obbligatori;**
- **validità del certificato di firma digitale (in caso di documento sottoscritto);**
- **validità della marca temporale (se apposta).**

In caso di mancata completezza dei metadati associati e di fallimento delle verifiche sui documenti, l'applicativo non consente di procedere con la creazione del Pacchetto.

7.1.2 Cruscotto di monitoraggio dei PdV

Tramite l'apposito cruscotto il Responsabile della conservazione potrà visualizzare i Pacchetti di Versamento (PdV) predisposti e il relativo stato.

I dati presenti nella maschera di predisposizione dei pacchetti sono:

- identificativo univoco e persistente del Pacchetto di Versamento;
- stato del Pacchetto ("da inviare", "inviato", oppure "errore di invio");
- numero di documenti compresi nel Pacchetto;
- data di invio del Pacchetto;
- data di conservazione;
- messaggio restituito dal conservatore (es.: "errore di invio").

7.2 Servizi del sistema di conservazione interno e del Conservatore accreditato

7.2.1 Produzione del Rapporto di Versamento

Nelle Regole tecniche in materia di conservazione viene disposto quanto segue: *il processo di conservazione prevede [...]d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione.*

Su ogni documento informatico versato al sistema di conservazione sono eseguiti una serie di controlli e verifiche di validazione rispetto alle regole ed agli standard previsti dalle tipologie documentarie di appartenenza, prima della presa incarico e creazione del Pacchetto di Archiviazione.
Il processo di convalida riguarda almeno i seguenti aspetti:

- **la verifica che il formato del documento sia coerente con quanto concordato con il conservatore;**
- **la verifica della presenza di un documento identico già caricato a sistema (i.e.: stessa impronta e/o metadati);**
- **la verifica del set di metadati associato alla classe documentale.**

Alla prova dell'esito positivo dei test preliminari, il sistema produce un rapporto chiamato rapporto di versamento (RdV) in cui sono riportate e validate le informazioni ricevute nel pacchetto di versamento. In caso di esito negativo l'intero pacchetto è sospeso e viene immediatamente allertato il gruppo di competenza, che procederà a contattare i referenti del soggetto produttore per definire, a seconda dei casi, le azioni da intraprendere.
Il Rapporto di Versamento è acquisito e archiviato nel sistema di gestione documentale del produttore.
Per la consultazione delle indicazioni di dettaglio sulle modalità operative di acquisizione e verifica dei Pacchetti si rimanda al Manuale e alla documentazione tecnica di dettaglio del Conservatore.

7.2.2 Preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione

In caso di esito positivo del versamento, il sistema di conservazione archivia il Pacchetto di Archiviazione e consente di chiuderlo per la conservazione nel sistema.

7.2.3 Preparazione e gestione del Pacchetto di Distribuzione

Il software di conservazione deve consentire la funzione di ricerca per la consultazione, l'esibizione e l'estrazione della documentazione dal sistema, esclusivamente al personale autorizzato, tramite la creazione di un Pacchetto di Distribuzione (PdD), contenente i documenti richiesti e i metadati descrittivi, coincidenti con il Pacchetto di Archiviazione, secondo le prescrizioni normative sull'interoperabilità tra sistemi[7].
Per la produzione di copie e duplicati informatici si procede con la generazione dei PdD.
La procedura di accesso al sistema da parte del personale opportunamente profilato è descritta all'interno del Manuale di conservazione e della documentazione tecnica del conservatore.

7.2.4 Produzione di duplicati e copie informatiche

Il Responsabile della conservazione e gli "utenti visori" abilitati possono procedere con l'interrogazione del sistema per il recupero della documentazione della quale si richiede la consultazione, utilizzando l'apposita maschera di ricerca l'applicativo darà modo di generare il Pacchetto di Distribuzione, per visualizzare il pacchetto nel quale il documento è conservato e di consultare la documentazione contenuta.

7.2.5 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Attraverso una specifica funzionalità di monitoraggio, il software provvede a segnalare il maturamento dei tempi per lo scarto, secondo le previsioni imposte ex legge e le tempistiche definite nel Piano di conservazione (o Massimario di selezione) dell'Ente.
Viene successivamente prodotto un elenco di scarto (contente almeno una descrizione della documentazione, i relativi estremi cronologici e le motivazioni della proposta di scarto), che deve essere autorizzato dalla Commissione di sorveglianza sugli archivi, istituita presso il Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

[7]DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, art. 9, c. 1, lettera h.

Una volta ricevuto il nulla osta si può procedere all'eliminazione della documentazione dal sistema di conservazione.
L'elenco dei documenti sottoposti allo scarto, firmato e marcato temporalmente, viene conservato illimitatamente nell'ambito del sistema.

7.2.6 Misure a garanzia dell'interoperabilità

Il Sistema di conservazione è pienamente conforme al DPCM 3 dicembre 2013 e rispondente all'art. 9 comma 1, lett. h, nel quale viene dichiarato che il sistema di conservazione garantisce "ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione". Il software di conservazione, infatti, assicura l'interoperabilità e la trasferibilità sia in fase di acquisizione dei Pacchetti da parte di altro conservatore, sia in fase di eventuale trasmissione ad altro soggetto conservatore.
Le misure adottate per il trasferimento ad altro conservatore sono descritte nel Manuale di conservazione del conservatore.

7.2.7 Verifica dell'integrità degli archivi

La verifica dell'integrità dei dati è effettuata mediante l'esecuzione di una procedura schedulabile che può essere configurata per scegliere la profondità di osservazione (file analizzati da oltre un determinato periodo) ed agisce sui pacchetti che rispettano il criterio impostato.

Per le indicazioni di dettaglio sulle modalità operative relative alle attività di verifica dell'integrità dei file si rimanda al manuale di conservazione e alla documentazione tecnica del Conservatore.

7.2.8 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Il sistema mantiene traccia di tutte le operazioni effettuate sui documenti in appositi file di log e delle eventuali segnalazioni di anomalie, le quali possono riguardare le componenti hardware e software dei sistemi documentali e informativi.

Per le indicazioni di dettaglio sulle modalità operative relative alle attività di gestione delle anomalie, si rimanda al manuale di conservazione e alla documentazione tecnica del Conservatore.

8 TIPOLOGIE ARCHIVISTICHE E METADATI

Il MLPS, in ottemperanza alle linee guida Agid di maggio 2021, al fine di consentire la conservazione del proprio archivio documentale con i relativi registri giornaliero di protocollo, nonché della posta elettronica certificata e delle comunicazioni obbligatorie di instaurazione, variazione e cessazione dei rapporti di lavoro, si avvale di un conservatore qualificato, affinché lo stesso ne garantisca la materiale conservazione e le copie di sicurezza su tutto il territorio nazionale e ne consenta un accesso ai dati presso la sede del Titolare dell'oggetto di conservazione e misure di sicurezza conformi a quelle stabilite dalle sopracitate linee guida.

Il conservatore, in conformità con le sopracitate linee guida, garantisce inoltre al MLPS che le componenti tecnologiche hardware e software utilizzate dai suoi sistemi di conservazione vengano segregate fisicamente e logicamente per i servizi descritti dall'art. 29 del CAD, mentre per i servizi che vengono erogati in modalità cloud, il conservatore garantisce un servizio qualificato come previsto dalla circolare Agid n. 3 del 9 aprile 2019.

Il servizio di conservazione che il MLPS realizza in conformità delle linee guida si sostanzia nella predisposizione delle schede di attivazione e configurazione del servizio per le AOO, con i nominativi standard trasversali e le descrizioni archivistiche (DA) previste.
Il Ministero trasmette quindi al conservatore una tabella in cui si indicano ulteriori utenze visori da far attivare per ciascuna AOO. Tutte le utenze devono essere di tipo avanzato per eventuali versamenti manuali (che deve essere fatto entro le 24 ore). A regime le AOO saranno configurate con le seguenti utenze:

- Unico responsabile della Conservazione per tutte le AOO
- Unico responsabile del versamento per tutte le AOO
- Uno (o due) Utenti visori di tipo avanzato per ciascuna AOO, che possono:
  - ricercare le DA (i registri) sul fascicolo di Folium;
  - richiedere copia delle DA (dei registri) conservati a norma per eventuali esibizioni

Per facilitare la configurazione del servizio di conservazione, si riporta lo schema delle AOO previste individuate dalle seguenti abbreviazioni (alias)

Denominazione	Codice univoco AOO	Denominazione abbreviata delle AOO (Alias)
Gabinetto del Ministro	A62CDBA	28_Gabinetto
Ufficio Legislativo	A6C1168	29_Legislativo
OIV-Organismo indipendente di valutazione della performance	A692984	30_OIV
DIPINN - Dipartimento per l'innovazione, l'amministrazione generale, il personale e i servizi	ADBLCDE	Dipinnovazione
DIPLAV - Dipartimento per le politiche del lavoro, previdenziali, assicurative e per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro	ACZUSUE	Diplavoro
DIPSOC - Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie	AC3ZTO2	Dipsociale
D.G. dei rapporti di lavoro e delle relazioni industriali	AZXWX4B	32_RapportiLavoro
D.G. del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese	A4H7PMT	34_TerzoSettore
D.G. per le politiche migratorie e per inserimento sociale e lavorativo dei migranti	A93OL7C	35_Immigrazione
D.G. per le politiche previdenziali	AGG579Z	36_Previdenza

D.G. per le politiche del personale e dei servizi generali	AP4K5XR	38_Personale
D.G. degli ammortizzatori sociali	A05XKJW	40_Ammortizzatori
D.G. per lo sviluppo sociale e gli aiuti alla povertà	ANVWEYA	41_AiutiallaPovertà
D.G. per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative	AZFIVQQ	43_Sicurezza sul lavoro
D.G. delle politiche attive del lavoro, dei servizi per il lavoro e degli incentivi occupazione	A41N9XY	44_Politiche attive
D.G. per le risorse finanziarie, la razionalizzazione della gestione degli immobili, degli acquisti e della logistica	AIEQNBL	47_Risorse
D.G. per innovazione e organizzazione digitale, la statistica e la ricerca	ADIW5W0	48_Innovazione
Unità per il Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza	WZKQW1	45_Unità anticorruzione
Unità di Missione per il Coordinamento delle attività di gestione degli interventi previsti nel PNRR	E3TODL	46_Unità Missione PNRR
Commissario straordinario per il superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura	AK1RSW2	COMMCSLA

Il MLPS individua, oltre a quelle standard previste dalle Linee guida, ulteriori tipologie di documenti informatici: il registro giornaliero di protocollo (RGP), il messaggio di posta elettronica certificata (PEC) e la comunicazione obbligatoria (CO).

Per rendere il flusso di conservazione documentale maggiormente intuibile si analizzano qui di seguito le tipologie di documento del MLPS che versano i dati al conservatore e le tabelle nelle quali vengono riportati i metadati relativi alle diverse tipologie di documenti mandati in conservazione.

La prima tipologia di documenti che si analizza è quella relativa al registro giornaliero di protocollo del MLPS il quale si sostanzia in una registrazione o una rendicontazione di tutti i documenti in entrata e in uscita da una pubblica amministrazione in un dato giorno. La registrazione avviene in maniera progressiva ed univoca e ricomprende le informazioni minime richieste dall'art. 53, co. 1, del DPR 445/2000 e dalle norme attuative, quali:
a) il numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema;
b) la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
d) l'oggetto del documento;
e) la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica;

g) indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione.

Il registro giornaliero di protocollo contiene quindi, in modo ordinato e progressivo, l'elenco delle informazioni conseguenti alle azioni di registrazione, protocollo ed annullamento effettuate nell'arco di uno stesso giorno, anche in riferimento alle registrazioni di protocollo pregresse.
Pertanto, il file generato e che deve essere convogliato in conservazione contiene tutte le registrazioni di protocollo eseguite nell'ambito della giornata e, a seguire gli eventuali annullamenti o modifiche (parziali o totali) effettuate nella giornata riferiti a registrazioni dei giorni precedenti.
Il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso al Sistema di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

Si riportano nei paragrafi e nelle tabelle che seguono i metadati, la descrizione e il formato utilizzati per mandare in conservazione le diverse tipologie di documenti al momento definite.

Registro giornaliero di protocollo (RGP), Emergenza, Repertori

NB.: Si raccomanda di usare denominazioni dei Repertori con lunghezza **max di 80 caratteri**.

N°	Metadato	Descrizione	Formato	Len	Obb	Ric
1	Hash	Impronta del documento	Hash		SI	
2	Nome_Documento	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	Stringa	**80**	SI	SI
3	UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP	Stringa		SI	SI
4	Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile. (coincide con la **data di chiusura del giorno**)	GG/MM/AAAA		SI	SI
5	Versione	Versione del Documento	Numero intero		SI	
6	Destinatario	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico (codice fiscale)	Stringa		SI	SI
7	Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico (Ministero)	Stringa		SI	SI
8	Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento (**Registro uff** o **Repertorio**)	Stringa		SI	SI
9	Cod_IPA	Identificativo dell'amministrazione (AOO)	Stringa		SI	SI
10	Amministrazione	Denominazione amministrazione (AOO)	Stringa		SI	SI
11	Cod_AOO	Codice interno dell'Area organizzativa omogenea	Stringa		SI	SI
12	Responsabile	Responsabile della gestione documentale della AOO o **Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo** informatico - Nome, Cognome, Codice fiscale	Stringa		SI	
13	Numero	Numero progressivo del registro	Numero intero		SI	SI
14	Anno	Anno del registro giornaliero di protocollo	Numero intero		SI	SI
15	Soggetto produttore2	Operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale	Stringa		NO	NO
16	Numero prima registrazione	Numero della prima registrazione effettuata sul registro	Numero intero		SI	NO
17	Numero ultima registrazione	Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro	Numero intero		SI	NO
18	Data prima registrazione	Data della prima registrazione effettuata sul registro	GG/MM/AAAA		SI	NO
19	Data ultima registrazione	Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro	GG/MM/AAAA		SI	NO
20	Codice registro	Codice identificativo del registro (**Registro ufficiale**)	Stringa		NO	NO
21	Indice di classificazione	**Indice di classificazione del registro giornaliero**	Stringa		SI	SI
22	Cod identificativo fascicolo	**Codice identificato del fascicolo all'interno del SP**	Stringa		NO	SI

PEC *(Posta elettronica Certificata)*

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno, come stabilito dalla normativa (DPR 11 Febbraio 2005 n.68).

La PEC è essenzialmente un mezzo di trasporto di documenti. Tuttavia sussiste la necessità di conservare la PEC tramite un conservatore, che discende dall'obbligo del gestore PEC di mantenere le comunicazioni PEC per soli 30 mesi.

Per questo motivo il MLPS affida la conservazione delle proprie PEC al conservatore seguendo lo schema di cui sotto, da considerare una diversa tipologia documentale.

N°	Metadato	Descrizione	Formato	Obb		Ric
1	Hash	Impronta del documento	Hash	SI		
2	Nome_Documento	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	Stringa	SI		SI
3	UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP	Stringa	SI		SI
4	Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile. [**NOTA.** Anche se questo metadato è obbligatorio, poiché in questo caso coincide con la data del messaggio PEC, **non deve essere valorizzato**]				
5	Destinatario	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico (codice fiscale)	Stringa	SI		SI
6	Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	Stringa	SI		SI
7	Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento : campo oggetto del messaggio PEC	Stringa	SI		SI
8	Message_ID	Il codice identificativo univoco dei messaggi correlati generati (ricevute, errori, ecc.) (Message-ID cfr. 6.3 delle Regole Tecniche PEC - Allegato al DM 2 novembre 2005)	STRING	NO		
9	Data	Data del messaggio PEC	GG/MM/AAAA	SI		SI
10	ConsegnatoA	Solo per ricevute di consegna ricevute : indica il destinatario a cui è stato consegnato il messaggio PEC spedito.	STRING	NO		
11	mailbox	Casella di posta elettronica a cui è afferente il messaggio PEC (mittente per messaggi spediti o destinataria per messaggi ricevuti)	STRING	NO		
12	Tipo_Messaggio	Tipologia del messaggio PEC (Busta di Trasporto, Ricevuta, Avviso)	STRING	NO		
13	Mittente	Indirizzo email del mittente del messaggio PEC	STRING	NO		SI
14	RIFMSGID	Il codice identificativo univoco assegnato al messaggio originale (X-Riferimento-Message-ID cfr. 6.3 delle Regole Tecniche PEC - Allegato al DM 2 novembre 2005)	STRING	NO		SI

CO *(Comunicazioni Obbligatorie)*

Le CO quali la Comunicazione Obbligatoria Unificato Flussi UniLav, Unimare, Uniurg, Unisomm e VarDATORI indicano un sistema di comunicazioni a carico dei datori di lavoro (o loro intermediari) pubblici o privati che vengono raccolte sul Nodo di Coordinamento Nazionale, e successivamente elaborate per la costruzione del database amministrativo (COB), da cui parte il processo di trattamento e trasformazione del dato statistico (SISCO).

L'obbligo di trasmettere agli uffici di collocamento taluni dati relativi ai lavoratori assunti, le tipologie contrattuali e i compensi era previsto già nel 1996 (D.L. 510-1996) ma è stato via via ampliato e perfezionato negli anni.

Dal 1-1-2008 (legge finanziaria 2007 co. 1180-1185) le comunicazioni obbligatorie avvengono esclusivamente per via telematica.

I dati da comunicare relativamente ai datori di lavoro sono: variazione di ragione sociale; trasferimento di ramo d'azienda; soppressioni, fusioni, accorpamenti dell'ente. Mentre relativamente ai lavoratori sono: assunzione, proroga, trasformazione, cessazione dei rapporti di lavoro; distacco, trasferimento dei lavoratori.

Si riportano nella tabella seguente i metadati, la descrizione e il formato per mandare in conservazione i documenti contenuti oggetto di Comunicazioni obbligatorie.

N°	Metadato	Descrizione	Formato	Len	Obb	Ric
1	Hash	Impronta del documento	Hash		SI	NO
2	Nome_Documento	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	Stringa		SI	SI
3	UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP così definito: <Codice **CO**>	Stringa		SI	SI
4	Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile. (in questo caso coincide con la"data invio" impostata dal sistema regionale alla ricezione della CO)	AAAA/MM/GG		SI	SI
5	Provenienza	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico Se UNILAV, UNILAV-Cong, UNIMARE, UNISOMM, VARDATORI, UNIURG, UNIPI: Regione o Provincia Autonoma Se MODULOLAVUS: MLPS				
6	Destinatario	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico (*Sistema conservazione Telecom-Trust*)	Stringa		SI	SI
7	Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico (*Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali*)	Stringa		SI	SI
8	Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento (es. tipologia documentaria CO)	Stringa		SI	SI
9	Codice CO	identificativo univoco all'interno della tipologia di modulo CO)	Stringa		SI	SI
10	Tipo modulo CO	metadato che identifica la tipologia delle CO standard Codice tipo modulo: • UL: UNILAV • UC: UNILAV-Cong • US: UNISOMM • VD: VARDATORI • UP: UNIPI • UU: UNIURG • UM: UNIMARE • ML: MODLAVUS	Stringa		SI	SI
11	Codice fiscale azienda	CF dell'azienda che invia la CO	Stringa		SI	SI
12	Codice fiscale lavoratore	CF del lavoratore a cui sono riferite le CO	Stringa		SI	SI
13	Data inizio	Se UNILAV, UNILAV-Cong, UNIMARE: "data inizio" presente nella sezione "Inizio\Dati Rapporto" Se UNISOMM: "data inizio rapporto" presente nella sezione "Rapporto Agenzia / Lavoratore" Se UNIURG: "data inizio" presente nella sezione "Dati Rapporto" Se VARDATORI: • Variazione ragione sociale: "data variazione" presente nella sezione "Inizio\Dati Rapporto" • Trasferimenti: "data inizio" presente nella sezione "Trasferimenti" Se UNIPI: "data riferimento prospetto" presente nella sezione "Quadro 1 - Dati aziendali\Dati prospetto" Se MODULOLAVUS: • INIZIOCATENA: "data invio" NOTTURNI, AUTISTI, ACATENA, USURANTI: 1° gennaio del valore presente in "anno di riferimento"	AAAA/MM/GG		SI	SI

14	Tipo comunicazione	metadato che descrive le informazioni associate alla CO pervenuta	STRING		NO	SI
15	Comunicazioni CO non standard in pdf	Metadato che individua le CO non standard valorizzate in formato pdf	STRING		NO	SI
16	Indice di classificazione	Indice di classificazione delle CO	Stringa		NO	SI
17	Numero repertorio CO	Numero repertorio delle CO	Stringa		NO	SI
18	Cod. identificativo fascicolo	Codice identificativo del fascicolo nel sistema SP	Stringa		NO	SI

Contratti

Nella tabella seguente sono esposti i metadati utili alla conservazione dei contratti stipulati dal Ministero.

N°	Metadato	Descrizione	Formato	Len	Obb	Ric
1	Hash	Impronta del documento	Hash		SI	NO
2	Nome_Contratto	Nome del Documento conservato nel sistema del SP (***Contratto**-CIG.pdf.p7m*)	Stringa	**80**	SI	SI
3	UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP	Stringa	20	SI	SI
4	Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile. (*data invio in conservazione*)	dd/MM/yyyy		SI	SI
5	Destinatario	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico (*Sistema conservazione Telecom-Trust*)	Stringa		SI	SI
6	Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico (*Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali*)	Stringa		SI	SI
7	Oggetto Documento	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento (*Sintesi del contenuto del contratto*)	Stringa	100	SI	SI
8	Cod_IPA	Identificativo dell'amministrazione (*Codice IPA dell'AOO*)	Stringa		SI	SI
9	Amministrazione	Denominazione amministrazione (*Denominazione dell'AOO*)	Stringa		SI	SI
10	Cod_AOO	Codice interno dell'Area Organizzativa Omogenea	Stringa		SI	SI
11	Data_ Decorrenza_Contratto	Data di decorrenza del contratto o di stipula in caso di coincidenza delle date)	dd/MM/yyyy		SI	SI
12	Data_ scadenza_Contratto	Data di scadenza del contratto o di decorrenza qualora coincidano	dd/MM/yyyy		SI	SI
13	Tipo_Contratto	Tipologia Contratto (MEPA < soglia; MEPA > soglia; gara d'appalto)	Stringa		NO	SI
14	Contraente_denominazione	Nome e cognome del contraente/Fornitore; **ragione sociale** del contraente/**Fornitore**	Stringa		SI	SI
15	Contraente_CF/PIVA	Codice fiscale/**Partita IVA** del contraente/Fornitore	Stringa		SI	SI
16	Codice CIG (Codice Identificativo di Gara)	Codice da non inserire in caso di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136	Stringa		SI	SI
17	Codice CUP (Codice Unico di Progetto)	Codice da inserire in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3	Stringa		NO	SI
18	Classifica_documento	Codice di classificazione (*Titolo.classe*)	Stringa		SI	SI
19	Fascicolo_ID	Codice identificativo del fascicolo cui il documento appartiene nel sistema documentale del MLPS	Stringa		NO	SI
20	Fascicolo_Nome	Denominazione Pratica/affare cui si riferisce il fascicolo nel sistema documentale del MLPS	Stringa		NO	SI
21	Numero_Registrazione	Numero (progressivo) di registrazione nel registro ufficiale/repertorio	Stringa		NO	SI
22	Data_Registrazione	Data di protocollo o Anno del repertorio (*AAAA*)	Stringa		NO	SI

Nei paragrafi e nelle tabelle che seguono si riportano per completezza i metadati del documento informatico, del documento amministrativo informatico e delle aggregazioni documentali informatiche, come definite dall'allegato 5 alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Documento informatico

Nella tabella seguente sono esposti i metadati utili alla conservazione dei documenti informatici.

N°	Metadato	Descrizione	Formato	Len	Obb
1	Hash	Impronta del documento	Hash		SI
2	Algoritmo	Algoritmo usato per calcolare l'impronta del documento	Stringa		SI
3	UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP	Stringa		SI
4	Modalità di formazione	a) creazione tramite software; b) acquisizione per via telematica; c) presentazione tramite moduli telematici; d) generazione da banche dati.	Stringa		SI
5	Tipologia documentale	rgp, co, pec, fattura, contratto, altro	Stringa		SI
6	Tipologia di flusso	U, E, I	Stringa	1	SI
7	Tipo registro	Nessuno, Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza, Repertorio/Registro	Stringa		SI
8	Data registrazione	Data e ora di registrazione o protocollazione	Data/ora		SI
9	Numero documento	Numero di registrazione o protocollazione	Stringa		SI
10	Codice registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		SI
11	Oggetto	Data di decorrenza del contratto o di stipula in caso di coincidenza delle date)	Stringa		SI
12	Parola chiave	Fino ad un massimo di 5 occorrenze	Stringa		NO
13	Numero allegati		Stringa		SI
14	ID allegato	Ripetuto per ogni allegato	Stringa		Se 13>0
15	Descrizione allegato	Ripetuto per ogni allegato	Stringa		Se 13>0
16	Classificazione		Stringa		NO
17	Riservato		Logico		SI
18	Formato		Stringa		SI
19	Software utilizzato		Stringa		NO
20	Versione software		Stringa		NO
21	Produttore software		Stringa		NO
22	Firma digitale		Logico		SI
23	Sigillo elettronico		Logico		SI
24	Marca temporale		Logico		SI
25	Conformità immagine		Logico		SI
26	Aggregazione documentale	Identificativo del fascicolo	Stringa		NO
27	ID documento primario				NO
28	Nome del documento		Stringa		SI
29	Versione		Stringa		SI
30	Tipo modifica		Stringa		Se 29>0
31	Autore modifica		Stringa		Se 29>0
32	Data modifica		Data/ora		Se 29>0
33	ID versione precedente		Stringa		Se 29>0
34	Tempo di conservazione	In anni; 9999 se illimitato.	Numerico		SI
35	Note		Stringa		NO
36	Soggetti		Stringa		NO

Documento amministrativo informatico

Nella tabella seguente sono esposti i metadati utili alla conservazione dei documenti amministrativi informatici.

N°	Metadato	Descrizione	Formato	Len	Obb
1	Hash	Impronta del documento	Hash		SI
2	Algoritmo	Algoritmo usato per calcolare l'impronta del documento	Stringa		SI
3	UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP	Stringa		SI
4	Segnatura	Segnatura del protocollo	Stringa		Se prot.
5	Modalità di formazione	a) creazione tramite software; b) acquisizione per via telematica; c) presentazione tramite moduli telematici; d) generazione da banche dati.	Stringa		SI
6	Tipologia documentale	rgp, co, pec, fattura, contratto, altro	Stringa		SI
7	Tipologia di flusso	U, E, I	Stringa	1	SI
8	Tipo registro	Nessuno, Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza, Repertorio/Registro	Stringa		SI
9	Data registrazione	Data e ora di registrazione o protocollazione	Data/ora		SI
10	Numero documento	Numero di registrazione o protocollazione	Stringa		SI
11	Codice registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		SI
12	Oggetto	Data di decorrenza del contratto o di stipula in caso di coincidenza delle date)	Stringa		SI
13	Parola chiave	Fino ad un massimo di 5 occorrenze	Stringa		NO
14	Numero allegati		Stringa		SI
15	ID allegato	Ripetuto per ogni allegato	Stringa		Se 14>0
16	Descrizione allegato	Ripetuto per ogni allegato	Stringa		Se 14>0
17	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Stringa		SI
18	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	Stringa		SI
17	Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Stringa		NO
18	Riservato		Logico		SI
19	Formato		Stringa		SI
20	Software utilizzato		Stringa		NO
21	Versione software		Stringa		NO
22	Produttore software		Stringa		NO
23	Firma digitale		Logico		SI
24	Sigillo elettronico		Logico		SI
25	Marca temporale		Logico		SI
26	Conformità immagine		Logico		SI
27	Aggregazione documentale	Identificativo del fascicolo	Stringa		NO
28	ID documento primario				NO
29	Nome del documento		Stringa		SI
30	Versione		Stringa		SI
31	Tipo modifica		Stringa		Se 30>0
32	Autore modifica		Stringa		Se 30>0
33	Data modifica		Data/ora		Se 30>0
34	ID versione precedente		Stringa		Se 30>0
35	Tempo di conservazione	In anni; 9999 se illimitato.	Numerico		SI
36	Note		Stringa		NO
37	Soggetti		Stringa		NO

Aggregazione documentale informatica

Nella tabella seguente sono esposti i metadati utili alla conservazione delle aggregazioni documentali informatiche: fascicoli e serie di fascicoli.

N°	Metadato	Descrizione	Formato	Len	Obb
1	Tipo di aggregazione	Fascicolo, serie documentale, serie di fascicoli	Stringa		SI
2	ID aggregazione		Stringa		SI
3	Tipologia fascicolo	Affare, attività, persona fisica, persona giuridica, procedimento amministrativo	Stringa		Se 1=F
4	Tipo assegnazione	Per competenza, per conoscenza	Stringa		Se 1=F
5	Soggetto assegnatario	Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti	Stringa		Se 1=F
6	Inizio assegnazione		Data/ora		SI
7	Fine assegnazione		Data/ora		NO
8	Data apertura	Data e ora di apertura dell'aggregazione documentale	Data/ora		SI
9	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Stringa		SI
10	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	Stringa		SI
11	Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Stringa		NO
12	Progressivo	Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno	Numerico		SI
13	Oggetto	Data di decorrenza del contratto o di stipula in caso di coincidenza delle date)	Stringa		SI
14	Parola chiave	Fino ad un massimo di 5 occorrenze	Stringa		NO
15	Data chiusura	Data e ora di chiusura dell'aggregazione documentale	Stringa		NO
16	PA: materia		Stringa		Se 3=PA
17	PA: procedimento		Stringa		Se 3=PA
18	PA: catalogo		Stringa		Se 3=PA
19a	PA: fase: tipo	Preparatoria, istruttoria, consultiva, decisoria o deliberativa, integrazione dell'efficacia	Stringa		Se 3=PA
19b	PA: fase: inizo		Data/ora		Se 3=PA
19c	PA: fase: fine		Data/ora		Se 3=PA
20a	Indice: tipo documento	documento amministrativo informatico, documento informatico	Stringa		NO
20b	Indice: ID documento				NO
21	Posizione fisica		Stringa		Se 29>0
22	ID aggregazione primaria		Stringa		Se 29>0
23	Tempo di conservazione	In anni; 9999 se illimitato.	Numerico		SI
24	Note		Stringa		NO
25	Soggetti		Stringa		NO