

## Metadati

### Identificativo dell'Aggregazione documentale

L' Identificativo dell'Aggregazione documentale è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo (aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento) o di una Serie Documentale (sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento) o di una Serie di Fascicoli (costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli)

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
TipoAggregazione	Indicare se si tratta di Fascicolo, Serie documentale o Serie di fascicoli	Alfanumerico
IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico

### Tipologia fascicolo

È un metadato obbligatorio se l'aggregazione documentale è un fascicolo e ne specifica la tipologia.

I fascicoli possono infatti essere organizzati per:

- **affare:** conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.
- **attività:** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.



- persona fisica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
- persona giuridica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
- procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
NON Applicabile	Specificare la Tipologia del fascicolo (affare, attività, persona fisica, persona giuridica, procedimento amministrativo)	Alfanumerico

### Soggetti

Consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell'aggregazione. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

Ruolo:

- Amministrazione titolare
- Amministrazioni partecipanti
- Assegnatario
- Soggetto intestatario persona fisica
- Soggetto intestatario persona giuridica
- RUP: da indicare solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'

Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere) in funzione del Ruolo. Per ogni tipo soggetto sono indicati i metadati di



riferimento. Nel caso in cui sia stato definito un Ruolo=RUP è obbligatorio indicare anche l'UOR corrispondente.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato
Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione titolare</li> <li>• Amministrazioni partecipanti</li> <li>• Assegnatario</li> <li>• Soggetto intestatario persona fisica</li> <li>• Soggetto intestatario persona giuridica</li> <li>• RUP (Da indicare solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo')</li> </ul>	Alfanumerico
Tipo soggetto		<p>Se Ruolo = Amministrazione titolare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane</li> </ul> <p>Se Ruolo = Amministrazioni partecipanti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane</li> <li>✓ PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere</li> </ul> <p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ AS</li> </ul> <p>Se Ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PG per Organizzazione</li> <li>• PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane</li> <li>• PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere</li> </ul> <p>Se Ruolo = Soggetto intestatario persona fisica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PF per Persona Fisica</li> </ul> <p>Se Ruolo = RUP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RUP</li> </ul>	Alfanumerico
	PF <sup>1</sup>	Cognome	Alfanumerico
		Nome	Alfanumerico

<sup>1</sup> Per le Persone fisiche non è obbligatoria, ma facoltativa l'indicazione del Codice fiscale e degli indirizzi digitali di riferimento



	PG <sup>2</sup>	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico
	PAI <sup>3</sup>	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
	PAE <sup>4</sup>	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
	RUP <sup>5</sup>	Cognome	Alfanumerico
		Nome	Alfanumerico
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico

### Assegnazione

Consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza. Il metadato è obbligatorio se l'aggregazione documentale è un fascicolo. I Soggetti indicati in questo metadato devono essere stati dichiarati nel metadato Soggetti. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Tipo assegnazione

<sup>2</sup> Per le Persone giuridiche non è obbligatoria, ma facoltativa l'indicazione del Codice fiscale/Partita IVA, della denominazione dell'ufficio e degli indirizzi digitali di riferimento

<sup>3</sup> Per le Pubbliche amministrazioni italiane non è obbligatoria, ma facoltativa l'indicazione della denominazione dell'UOR

<sup>4</sup> Per le Pubbliche amministrazioni estere non è obbligatoria, ma facoltativa l'indicazione della denominazione dell'ufficio

<sup>5</sup> Per il RUP non è obbligatorio, ma facoltativa l'indicazione del codice fiscale

- Soggetto assegnatario
- Data inizio assegnazione
- Data fine assegnazione (non è obbligatorio)

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
Tipo assegnazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per competenza</li> <li>• Per conoscenza</li> </ul>	Alfanumerico
Soggetto Assegnatario	Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti.	Alfanumerico
Data inizio assegnazione / Ora inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	Date/Time

### Data Apertura

Indica la data di apertura dell'aggregazione documentale.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
NON Applicabile	Data di apertura dell'aggregazione documentale	Date

### Classificazione

Riporta la classificazione dell'aggregazione. È sotto articolato in:

- Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
- Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.



Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
Indice di classificazione	Codifica secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico
Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico

Non è obbligatoria, ma facoltativa l'indicazione dell'URI di pubblicazione del Piano di classificazione.

### Progressivo

Indica il Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
NON Applicabile		Numerico

### Chiave descrittiva

Metadato funzionale volto a chiarire la natura del fascicolo o della serie. È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero;

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico

Non è obbligatorio, ma facoltativo la compilazione di Parole chiave (campo Parole chiave). È consigliato, qualora si compilasse, attingere da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare

ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.

### DataChiusura

Indica la data di chiusura dell'aggregazione documentale.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
NON Applicabile	Data di chiusura dell'aggregazione documentale	Date

### Procedimento Amministrativo

È un metadato funzionale, obbligatorio solo se il fascicolo riguarda un procedimento amministrativo, volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi. Il campo "Fase", a sua volta costituito da "Tipo Fase" (Preparatoria, Istruttoria, Consultiva, Decisoria o Deliberativa, Integrazione dell'efficacia) e da "Data inizio fase" e "Data fine fase", deve considerarsi dinamico, destinato ad essere aggiornato con lo stato di avanzamento dell'iter del procedimento\processo.

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato
Materia\ Argomento\ Struttura		Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	Alfanumerico
Procedimento		Denominazione del Procedimento	Alfanumerico



Catalogo procedimenti		URI di pubblicazione del catalogo	Alfanumerico
Fasi		A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva:	
	Tipo Fase	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparatoria</li><li>• Istruttoria</li><li>• Consultiva</li><li>• Decisoria o deliberativa</li><li>• Integrazione dell'efficacia</li></ul>	Alfanumerico
	Data inizio fase		Date

### Indice documenti

Comprende l'elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione, a loro volta definiti secondo le regole indicate per i documenti informatici o i documenti amministrativi informatici. È un metadato ricorsivo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
Tipo documento	<ul style="list-style-type: none"><li>• documento amministrativo informatico</li><li>• documento informatico</li></ul>	
IdDoc	Se documento amministrativo informatico ✓ IdDoc come definito nel paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO Se documento informatico ✓ IdDoc come definito nel paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO	

### Posizione fisica Aggregazione Documentale

Indica la posizione fisica dell'aggregazione. È obbligatorio solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi; in quest'ultimo caso indica la posizione della componente cartacea del fascicolo.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
NON Applicabile	Testo libero	Alfanumerico

### Tempo di conservazione

Indica il tempo di conservazione dell'aggregazione desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al Piano di classificazione. Espresso in numeri di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente". Il dato, inizialmente non obbligatorio, deve essere indicato a fronte dell'indicazione della data di chiusura dell'aggregazione.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
NON Applicabile	Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	Numerico

Le aggregazioni documentali prodotte dalle AOO possono essere corredate, sulla base dell'allegato 5 delle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", anche dai seguenti metadati non obbligatori:

### Identificativo dell'Aggregazione Primaria

Identificativo univoco e persistente del livello superiore di fascicolazione nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo o una sottoserie.



Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
NON Applicabile	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico

### Note

Contiene eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
NON Applicabile	Testo Libero	Alfanumerico

Oltre ai metadati obbligatori, sono stati individuati i seguenti metadati specifici per l'amministrazione regionale:

### Descrizione fascicolo

Contiene la descrizione del contenuto del fascicolo elaborata in collaborazione con le varie AOO

### Durata fascicolo

Indica la durata del fascicolo, sottofascicolo, inserito dalla sua apertura alla sua chiusura, legata alla durata dell'affare, attività, procedimento, rapporto di lavoro o rapporto giuridico a cui si riferisce.

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
DescrizioneFascicolo	Testo controllato	Alfanumerico
DurataFascicolo	Testo controllato	Alfanumerico

\* si tratta di metadati aggiuntivi con le seguenti caratteristiche: Descrizione da menu (campo controllato); Tipo dato: alfanumerico; Obbligatorietà: SI; Nuova definizione: specifica per Regione Sardegna.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Manuale di gestione documentale della Regione Autonoma della  
Sardegna - Allegato n. 8