

ALLEGATO 2 al Manuale della Gestione Documentale

Scheda informativa oggetti documentali

Versione 1.2

20/10/2025

Sommario

DATI DEL DOCUMENTO.....	3
1. PREMESSA.....	4
2. SCHEDE INFORMATIVE	6
2.1 AGGREGAZIONE DOCUMENTALE.....	6
2.2 DOCUMENTO INFORMATICO.....	8
2.3 DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO	12

DATI DEL DOCUMENTO

Versioni del documento

Ver.	Elabora	Verifica	Approva	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	V.Bonetti		Consiglio ANAC	20/10/2023	Prima versione
1.1	V.Bonetti		Consiglio ANAC	20/06/2024	Prima versione aggiornata
1.2	V.Bonetti		Consiglio ANAC	20/10/2025	Prima versione consolidata

Acronimi e definizioni

Termine/Acronimo	Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
Autorità	Si riferisce all'ANAC
MdGD	Manuale di Gestione Documentale

Riferimenti

Codice riferimento	Codice	Descrizione
RIF.001	Allegato 5 alle Linee Guida del Documento Informatico	"I metadati" Allegato 5 alle "Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

1. PREMESSA

Il presente documento descrive le informazioni gestite per gli oggetti documentali anche ai sensi dell'Allegato 5 delle *Linee Guida AgID del documento informatico* [RIF.001]. Gli oggetti documentali identificati sono:

- **Aggregazione documentale**, che comprende principalmente la tipologia "Fascicolo" relativo ad "Attività" o "Affare";
- **Documento Informatico** che comprende principalmente le seguenti tipologie documentali:
 - o Allegato istanza di rimborso
 - o Cedolino
 - o Fattura elettronica passiva
 - o Modello 770
 - o Quietanze di pagamento
 - o UNICO
 - o Richiesta di abilitazione all'accesso ai servizi ANAC andate a buon fine
 - o Richiesta di pagamento Telematica a PagoPA
 - o Ricevuta di pagamento Telematica (RT) di PagoPA
- **Documento Amministrativo Informatico**, che comprende principalmente le seguenti tipologie documentali:
 - o Attestazione SOA
 - o Allegato Appunto GAC
 - o Certificato Esecuzione Lavori
 - o Certificato Esecuzione Lavori MAE
 - o Comunicato del Presidente
 - o Delibera
 - o Documento protocollato
 - o Documento allegato alla pratica di Whistleblowing
 - o OdG
 - o Registro giornaliero di protocollo
 - o Richiesta iscrizione Società di ingegneria private
 - o Verbale adunanza
 - o Verbale delle estrazioni

Ogni informazione è riportata specificando: il nome e un identificativo del metadato, il nome e un identificativo del campo e dell'eventuale sottocampo, nonché una descrizione esemplificativa dei possibili valori.

Per facilitare la lettura della scheda informativa, le informazioni sono suddivise nei seguenti gruppi:

- Informazioni identificative del documento o dell'aggregazione documentale;

- Informazioni di registrazione del documento (protocollato e non) o dell'aggregazione documentale;
- Informazioni descrittive del contenuto del documento o dell'aggregazione documentale;
- Informazione sui soggetti coinvolti con il documento o l'aggregazione documentale;
- Informazioni tecniche sul formato di rappresentazione del documento;
- Informazioni sulle modalità di formazione del documento;
- Informazioni sulla composizione del documento o dell'aggregazione documentale;
- Informazioni sulle modifiche del documento
- Informazioni sul periodo di conservazione del documento o dell'aggregazione documentale.

2. SCHEDE INFORMATIVE

2.1 Aggregazione documentale

Numero Metadata	Metadata	N. Campo	Campi	Sottocampi	Valori esemplificativi
INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE DELL'AGGREGAZIONE DOCUMENTALE					
1	IdAgg	1.1	TipoAggregazione		▪ Fascicolo
1	IdAgg	1.2	IdAggregazione		Come da sistema di identificazione definito
2	Tipologia di fascicolo	2.1	NA		▪ affare ▪ attività
INFORMAZIONI SOGGETTI COINVOLTI DELL'AGGREGAZIONE DOCUMENTALE					
3	Soggetti	3.1	Ruolo		Soggetto intestatario persona giuridica (Ufficio ANAC)
3	Soggetti	3.2	Tipo soggetto		PA (Pubblica Amministrazione)
3	Soggetti	3.3	Codice		Codice IPA dell'Amministrazione ANAC \ Codice AOO ANAC
4	Assegnazione	4.1	Tipo Assegnazione		▪ Per competenza
4	Assegnazione	4.2	Soggetto Assegnatario	Ruolo	▪ Soggetto intestatario persona giuridica
4	Assegnazione	4.3	Soggetto Assegnatario	Tipo soggetto	PA (Pubblica Amministrazione)
4	Assegnazione	4.4	Soggetto Assegnatario	Codice	Codice IPA dell'Amministrazione ANAC \ Codice AOO ANAC
4	Assegnazione	4.5	Data inizio assegnazione		Data inizio assegnazione (Data di inizio assegnazione del fascicolo nel formato definito dal sistema di gestione)

4	Assegnazione	4.6	Data fine assegnazione		Data fine assegnazione (Data di fine assegnazione del fascicolo nel formato definito dal sistema di gestione)
INFORMAZIONI SUL CONTENUTO DELL'AGGREGAZIONE DOCUMENTALE					
5	DataApertura	5.1	NA		Data apertura dell'aggregazione documentale (Data di apertura del fascicolo nel formato definito dal sistema di gestione)
6	Classificazione	6.1	Indice di classificazione		Codifica del fascicolo secondo il Piano di classificazione utilizzato
6	Classificazione	6.2	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.
6	Classificazione	6.3	Piano di classificazione	Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione
7	Progressivo	7.1	NA		Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno
8	Chiave descrittiva	8.1	Oggetto		Oggetto: testo libero
9	DataChiusura	9.1	NA		Data di chiusura dell'aggregazione documentale (Data di chiusura del fascicolo nel formato definito dal sistema di gestione)
INFORMAZIONI SULLA COMPOSIZIONE DELL'AGGREGAZIONE DOCUMENTALE					
11	Indice documenti	11.1	Tipo documento		<ul style="list-style-type: none"> ▪ documento amministrativo informatico ▪ documento informatico
11	Indice documenti	11.2	IdDoc		Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione. Metadato ricorsivo
INFORMAZIONI SUL PERIODO DI CONSERVAZIONE DELL'AGGREGAZIONE DOCUMENTALE					
14	Tempo di conservazione	14.1	NA		Tempo di conservazione dell'aggregazione desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al Piano di classificazione. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".

2.1 Documento informatico

Numero Metadata	Metadata	N. Campo	Campi	Sottocampi	Valori esemplificativi
INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE DEL DOCUMENTO DEL DOCUMENTO INFORMATICO					
1	IdDoc	1.1	Impronta	Impronta	Rappresenta l'hash del documento
1	IdDoc	1.1	Impronta	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato
1	IdDoc	1.2	Identificativo		Come da sistema di identificazione definito
2	Modalità di formazione	2.1			A) strumenti software (elettronico) B) via telematica (elettronico da mail) - Copia per immagine di un documento analogico (elettronico - copia conforme) C) Transazioni o processi informatici (es moduli somministrati ad utenti) (elettronico) D) Raggruppamento dati (elettronico)
3	Tipologia documentale	3.1			Indica la tipologia documentale trattata
INFORMAZIONI DI REGISTRAZIONE DEL DOCUMENTO DEL DOCUMENTO INFORMATICO					
4	Dati di registrazione	4.1	Tipologia di flusso		E (entrata) / U(uscita) / I(interno)
4	Dati di registrazione	4.2	Tipo registro		Nessuno
4	Dati di registrazione	4.3	Data/Ora di registrazione		Date nel formato definito dal sistema di gestione

4	Dati di registrazione	4.4	Numero documento		Numero di registrazione del documento come da sistema di identificazione definito
INFORMAZIONI SOGGETTI COINVOLTI DEL DOCUMENTO INFORMATICO					
5	Soggetti	5.1	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mittente / Destinatario ▪ Amministrazione che effettua la registrazione (ANAC) ▪ Assegnatario (Persona a cui viene assegnato il documento o ufficio ANAC o ANAC) ▪ Autore ▪ Produttore (Software usato)
5	Soggetti	5.2	Tipo soggetto		Per ogni Ruolo indicato uno dei seguenti valori: <ul style="list-style-type: none"> ▪ PF per Persona Fisica ▪ PG per Organizzazione ▪ PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane ▪ RUP ▪ SW per i documenti prodotti automaticamente
5	Soggetti	5.3	Codice		PF: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cognome ▪ Nome ▪ Codice Fiscale (non obbligatorio) PG: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Denominazione Organizzazione ▪ Codice fiscale\Partita Iva (non obbligatorio) ▪ Denominazione Ufficio (non obbligatorio) ▪ Indirizzi Digitali Di Riferimento (non obbligatorio) PAI: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Denominazione Pubblica Amministrazione o AOO ▪ Codice IPA Pubblica Amministrazione e/o AOO e/o UOR ▪ Indirizzi digitali di riferimento RUP: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cognome ▪ Nome ▪ Codice Fiscale (non obbligatorio) ▪ Denominazione Amministrazione\ Codice IPA

					<ul style="list-style-type: none"> Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO
					SW: Denominazione Sistema.
INFORMAZIONI DESCRITTIVE DEL DOCUMENTO DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO					
6	Chiave descrittiva	6.1	Oggetto		Descrizione del documento
7	Allegati	7.1	Numero allegati		Numero intero compreso tra 0 e 9999
7	Allegati	7.2	Indice allegati	IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato del documento
7	Allegati	7.2	Indice allegati	Descrizione	Testo libero dell'allegato del documento
8	Classificazione	8.1	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
8	Classificazione	8.2	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.
9	Riservato	9.1			Vero/Falso
INFORMAZIONI SUL FORMATO DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO					
10	Identificativo del formato	10.1	Formato		Estensione del formato del file tra quelle previste dall'Allegato 2 delle Linee Guida AgID del documento Informatico
INFORMAZIONI SULLA VERIFICA DEL DOCUMENTO DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO					
11	Verifica	11.1	Firmato Digitalmente		(Vero/Falso) obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
11	Verifica	11.2	Sigillato elettronicamente		(Vero/Falso) obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
11	Verifica	11.3	Marcatura Temporale		(Vero/Falso) obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b

11	Verifica	11.4	Conformità copie immagine su supporto informatico		(Vero/Falso) obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
INFORMAZIONI DESCRITTIVE DEL DOCUMENTO DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO (parte 2)					
14	NomeDelDocumento	14.1	NA		Nome del documento\file
15	Versione del documento	15.1	NA		Versione del documento
INFORMAZIONI SUL PERIODO DI CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO					
17	Tempo di conservazione	17.1			Tempo di conservazione espresso in anni indicato dal Piano di Conservazione

2.2 Documento amministrativo informatico

Numero Metadato	Metadato	N. Campo	Campi	Sottocampi	Valori esemplificativi
INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE DEL DOCUMENTO DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO					
1	IdDoc	1.1	Impronta	Impronta	Rappresenta l'hash del documento
1	IdDoc	1.1	Impronta	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato
1	IdDoc	1.2	Identificativo		Come da sistema di identificazione definito
1	IdDoc	1.3	Segnatura del protocollo		Segnatura del protocollo
2	Modalità di formazione	2.1			A) strumenti software (elettronico) B) via telematica (elettronico da mail) - Copia per immagine di un documento analogico (elettronico - copia conforme) C) Transazioni o processi informatici (es moduli somministrati ad utenti) (elettronico) D) Raggruppamento dati (elettronico)
3	Tipologia documentale	3.1			Indica la tipologia documentale trattata
INFORMAZIONI DI REGISTRAZIONE DEL DOCUMENTO DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO					
4	Dati di registrazione	4.1	Tipologia di flusso		E (entrata) / U(uscita) / I(interno)
4	Dati di registrazione	4.2	Tipo registro		Protocollo Ordinario-Protocollo Emergenza / Repertorio-Registro
4	Dati di registrazione	4.3	Data/Ora di registrazione di protocollo		Date nel formato definito dal sistema di gestione)
4	Dati di registrazione	4.4	Numero documento		Numero di registrazione del documento / Numero protocollo
4	Dati di registrazione	4.5	Codice del Registro		Codice identificativo del registro / repertorio in cui il documento viene registrato.

INFORMAZIONI SOGGETTI COINVOLTI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO					
5	Soggetti	5.1	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mittente / Destinatario ▪ Amministrazione che effettua la registrazione (ANAC) ▪ Assegnatario (Persona a cui viene assegnato il documento o ufficio ANAC o ANAC) ▪ Autore ▪ Produttore (Software usato)
5	Soggetti	5.2	Tipo soggetto		Per ogni Ruolo indicato uno dei seguenti valori: <ul style="list-style-type: none"> ▪ PF per Persona Fisica ▪ PG per Organizzazione ▪ PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane ▪ RUP ▪ SW per i documenti prodotti automaticamente
5	Soggetti	5.3	Codice		PF: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cognome ▪ Nome ▪ Codice Fiscale (non obbligatorio) PG: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Denominazione Organizzazione ▪ Codice fiscale\Partita Iva (non obbligatorio) ▪ Denominazione Ufficio (non obbligatorio) ▪ Indirizzi Digitali Di Riferimento (non obbligatorio) PAI: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Denominazione Pubblica Amministrazione o AOO ▪ Codice IPA Pubblica Amministrazione e/o AOO e/o UOR ▪ Indirizzi digitali di riferimento RUP: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cognome ▪ Nome ▪ Codice Fiscale (non obbligatorio) ▪ Denominazione Amministrazione\ Codice IPA ▪ Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO SW: Denominazione Sistema.

INFORMAZIONI DESCRITTIVE DEL DOCUMENTO DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO					
6	Chiave descrittiva	6.1	Oggetto		Testo libero
7	Allegati	7.1	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999
7	Allegati	7.2	Indice allegati	IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato del documento
7	Allegati	7.2	Indice allegati	Descrizione	Testo libero dell'allegato del documento
8	Classificazione	8.1	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
8	Classificazione	8.2	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.
9	Riservato	9.1			Vero/Falso
INFORMAZIONI SUL FORMATO DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO					
10	Identificativo del formato	10.1	Formato		Estensione del formato del file previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida AgID del documento Informatico
INFORMAZIONI SULLA VERIFICA DEL DOCUMENTO DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO					
11	Verifica	11.1	Firmato Digitalmente		(Vero/Falso) obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
11	Verifica	11.2	Sigillato elettronicamente		(Vero/Falso) obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
11	Verifica	11.3	Marcatura Temporale		(Vero/Falso) obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
11	Verifica	11.4	Conformità copie immagine su supporto informatico		(Vero/Falso) obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b

INFORMAZIONI SULLA AGGREGAZIONE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO					
12	TipoAgg	12.1			Identifica il tipo di aggregazione a cui il documento appartiene: Fascicolo, Serie documentale, Serie di fascicoli.
12	IdAgg	12.2			Identificativo del fascicolo
13	Id IdentificativoDocumento Principale	13.1			Impronta del primo documento dell'aggregazione
13	Id IdentificativoDocumento Principale	13.2			Algoritmo del primo documento dell'aggregazione
13	Id IdentificativoDocumento Principale	13.3			IdDoc del primo documento dell'aggregazione
13	Id IdentificativoDocumento Principale	13.4			Segnatura del primo documento dell'aggregazione
INFORMAZIONI DESCRITTIVE DEL DOCUMENTO DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO (parte 2)					
14	NomeDelDocumento	14.1	NA		Nome del documento\file
15	Versione del documento	15.1	NA		Versione del documento

INFORMAZIONI SULLE MODIFICHE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO					
16	Tracciatore modifiche documento	16.1	Tipo modifica		Tipo modifica: ▪ Annullamento
16	Tracciatore modifiche documento	16.2	Soggetto autore della modifica		Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti
16	Tracciatore modifiche documento	16.3	Data e ora modifica		
16	Tracciatore modifiche documento	16.4			Impronta del documento precedente
16	Tracciatore modifiche documento	16.5			Algoritmo del documento precedente
16	Tracciatore modifiche documento	16.6			IdDoc del documento precedente
16	Tracciatore modifiche documento	16.7			Segnatura del documento precedente
INFORMAZIONI SUL PERIODO DI CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO					
17	Tempo di conservazione	17.1			Tempo di conservazione espresso in anni indicato dal Piano di Conservazione