

## DOCUMENTI PRODOTTI DAGLI UFFICI DELL'ENTE

N.B. I seguenti metadati sono obbligatori per tutti i documenti amministrativi (Allegato n. 5 Linee guida AgID): **IdDoc**: impronta hash, algoritmo (default = SHA-256), segnatura, identificativo – **Modalità di formazione – Tipologia documentale** (delibera, determina, fattura, ecc.) – **Dati di registrazione**: tipologia flusso, tipo registro, data registrazione, n. documento, IdRegistro, codice IPA (sia PA che AOO) – **Oggetto** (descrizione libera) – **Soggetti**: Ruolo (autore, mittente, destinatario, assegnatario, operatore, RUP), Tipo soggetto: (PF, PG, PA), Nominativo (nome e cognome/denominazione), Codice (CF, Cod. IPA), UOR (obbligatorio solo se Ruolo è RUP), Indirizzo digitale (PEC, PEO) – **Allegati**: Numero, Indice (IdDOC allegato e descrizione) – **Classificazione** (come da Titolare): Indice di classificazione, Descrizione, Piano di Classificazione – **Riservato** (Verso se riservato, Falso se non riservato) – **Identificativo formato**: Formato, Prodotto software (solo se disponibile: nome prodotto, versione prodotto, produttore) – **Verifica** (indicare Vero se presente o Falso se non presente): Firmato Digitalmente/Sigillato Elettronicamente/Marcatura Temporale/Attestazione Conformità – **IdAgg** (identificativo fascicolo o serie) – **IdIdentificativoDocumentoPrincipale** (se esiste un documento principale) – **Versione del documento – Tracciate modifiche documento**: Tipo modifica (Annullamento, Rettifica, Integrazione, Annotazione), CF Autore modifica, Data modifica, IdDoc versione precedente – **Metadati facoltativi**: **Tempo di conservazione** (espresso in giorni, mesi o anni) - **Note** (descrizione libera)

Tipologia documentale	Natura del documento: Cartaceo (C) oppure Elettronico (E)	Formato/Estensione (se Elettronico)	Tipo destinatari (Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni)	Tipologia di firma (se richiesta) e altre note
-----------------------	---	-------------------------------------	---	--

### DOCUMENTI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

<b>PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO GENERICO</b>	E	PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	PADES  se il documento richiede la sottoscrizione, firma PADES per PDF, firma CADES per altri formati;
<b>ALLEGATO GENERICO AL PROVVEDIMENTO</b>	E	PDF, PDF/A, altri formati conformi all'allegato 2 delle Linee Guida	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	se il documento è copia dell'originale, prima della sottoscrizione, prevedere attestazione di conformità
<b>DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE</b>	E	PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	PADES
<b>DECRETO DIRIGENZIALE</b>	E	PDF/A	Interni	PADES
<b>COMUNICAZIONE DI POSTA ELETTRONICA</b>	E	EML	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	può essere necessaria la firma degli allegati  se il documento richiede la sottoscrizione, firma PADES per PDF, firma CADES per altri formati;
<b>ALLEGATI ALLA POSTA ELETTRONICA</b>	E	se possibile, effettuare riversamento in formato PDF, altrimenti mantenere il formato originale del documento	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	se il documento è copia dell'originale, prima della sottoscrizione, prevedere attestazione di conformità
<b>PROPOSTA DI DELIBERA</b>	E	PDF/A	Interni	PADES
<b>PARERE</b>	E	PDF/A	PP.AA./Interni	PADES
<b>ISTANZA</b>	E	PDF/A	PP.AA.	PADES
<b>CIRCOLARI E DIRETTIVE</b>	E	PDF/A	Interni	PADES
<b>AVVISO PUBBLICO</b>	E/C	HTML, XML, PDF	Cittadini/Imprese	Non richiesta. Gli avvisi sono pubblicati online o presso la sede dell'Ente
<b>ELENCHI E TABELLE</b>	E	PDF, XLSX	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	
<b>BANDO DI CONCORSO</b>	E	PDF/A	Cittadini/Interni	PADES

<b>BANDO DI GARA</b>	<i>E</i>	<i>PDF/A</i>	<i>Cittadini/imprese</i>	<i>PADES</i>
<b>DISCIPLINARE</b>	<i>E</i>	<i>PDF/A</i>	<i>Cittadini, Imprese</i>	<i>PADES</i>
<b>CAPITOLATO TECNICO</b>	<i>E</i>	<i>PDF/A, XLSX, altre particolari formati in ragione della natura dei documenti tecnici</i>	<i>Cittadini, imprese</i>	<i>PADES per i PDF, altrimenti CADES (P7M)</i>
<b>GRADUATORIA</b>	<i>E</i>	<i>PDF/A, XLSX</i>	<i>Cittadini/Imprese/Interni</i>	<i>PADES, CADES</i>
<b>CONTRATTO</b>	<i>E</i>	<i>PDF/A</i>	<i>Cittadini/Imprese/Interni</i>	<i>PADES</i>
<b>ACCORDO DI PARTENARIATO</b>	<i>E</i>	<i>PDF/A</i>	<i>Imprese</i>	<i>PADES</i>
<b>ACCORDI AMMINISTRATIVI E CONVENZIONI</b>	<i>E</i>	<i>PDF/A</i>	<i>PP.AA.</i>	<i>PADES</i>
<b>AUTORIZZAZIONE</b>	<i>E</i>	<i>PDF/A</i>	<i>Cittadini/imprese/PP.AA.</i>	<i>PADES</i>
<b>CERTIFICATI E ATTESTAZIONI</b>	<i>E/C</i>	<i>PDF</i>	<i>Cittadini/Imprese</i>	<i>PADES</i>
<b>VERBALE</b>	<i>E/C</i>	<i>PDF/A</i>	<i>Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni</i>	<i>PADES; il verbale è formato in originale cartaceo esclusivamente quando le circostanze in cui è formato non consentano diversamente.</i>
<b>COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO ORIGINALE CARTACEO</b>	<i>E</i>	<i>PDF/A</i>	<i>Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni</i>	<i>PADES – Apporre attestazione di conformità come da indicazioni presenti nel Manuale</i>
<b>COPIA CARTACEA DI DOCUMENTO ORIGINALE INFORMATICO</b>	<i>C</i>		<i>Cittadini</i>	<i>Apporre attestazione di conformità come da indicazioni presenti nel Manuale</i>
<b>MINUTE E BOZZE MODIFICABILI</b>	<i>E</i>	<i>ODT, DOCX, altro</i>	<i>Interni</i>	
<b>COMUNICAZIONI INTERNE</b>	<i>E</i>	<i>EML o altri formati di testo trasmessi con strumenti di comunicazione telematica</i>	<i>Interni</i>	