

Scheda descrittiva del SIP per la  
tipologia documentaria  
**DOCUMENTO PROTOCOLLATO**  
**versione 1.2 del 20 dicembre 2020**

### Storia delle modifiche del documento

Versione	Variazioni	Data
1.0	Prima Emissione	04/06/2014
1.1	Revisione Generale	13/07/2020
1.2	Revisione dei Metadati	20/12/2020

Il presente documento è rilasciato sotto la licenza  
**Attribuzione - Non commerciale**  
delle Creative Commons



## INDICE

1. INTRODUZIONE.....	4
2. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA.....	5
3. METADATI.....	8

# 1. INTRODUZIONE

Il presente documento illustra il Pacchetto di versamento (d'ora in avanti SIP) del Documento protocollato in termini di struttura dell'unità documentaria e di metadati per la conservazione.

Per documenti protocollati si intendono i documenti registrati nel Protocollo generale, siano essi in arrivo, in partenza o interni. La gestione dei flussi documentali consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici. Le Regole tecniche per il protocollo informatico definiscono le funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione. La Circolare Agid 23 gennaio 2013, n. 60 indica le modalità operative per eseguire le operazioni di registrazione di protocollo.

Il Produttore può associare alle registrazioni di protocollo i file o dei soli originali informatici o anche delle copie informatiche come ad esempio nel caso di scansione dei documenti cartacei in entrata.

Gli annullamenti delle registrazioni di protocollo avvengono mediante l'apposizione di uno o più metadati sul sistema di protocollo informatico che attestano l'annullamento della registrazione e ne descrivono il contesto. Nel caso in cui l'annullamento sia disposto da un atto o un provvedimento, il sistema di protocollo, informatico normalmente registra anche gli estremi del provvedimento di annullamento.

## 2. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata "DOCUMENTO PROTOCOLLATO" con le informazioni essenziali relative agli elementi che la compongono. Tali informazioni, e in particolare quelle riportate nella colonna Informazioni sul documento, fanno riferimento ai casi tipici e non hanno valore prescrittivo.

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme e formati)	Riferimenti temporali
Documento principale	DOCUMENTO PROTOCOLLATO	È il documento principale nel protocollo informatico. Nei documenti in arrivo può consistere nell'intero messaggio PEC.	Il documento può essere in formati diversi, non c'è l'obbligo di firma digitale.	Data di registrazione di protocollo, data di invio/ricezione PEC.
Allegato	GENERICO	Sono gli allegati del documento protocollato.	Il documento può essere in formati diversi, non c'è l'obbligo di firma digitale.	Data di registrazione di protocollo, data di invio/ricezione PEC.
Annesso	RELATA PUBBLICAZIONE	Documento che attesta la pubblicazione all'Albo di un documento protocollato.	Formati: PDF, PDF.P7M, XML, XML.P7M Firmato: SI	Data di pubblicazione, data di firma

Annesso	MESSAGGIO PEC	È l'intero EML ricevuto via PEC (solo messaggi in entrata)	Formati: EML Firmato: NO	Riferimento temporale: NO
Annesso	RICEVUTA CONSEGNA	Ricevuta di consegna della PEC (solo messaggi in entrata)	Formati: XML Firmato: NO	Riferimento temporale: NO
Annesso	RICEVUTA ACCETTAZIONE	Ricevuta di accettazione della PEC (solo messaggi in uscita)	Formati: XML Firmato: NO	Riferimento temporale: NO
Annesso	AGGIORNAMENTO	Aggiornamento di conferma generato da AOO ricevente e inviato, qualora richiesto, alla AOO mittente (messaggio di interoperabilità tra protocolli)	Formati: XML Firmato: NO	Riferimento temporale: NO
Annesso	ANNULLAMENTO	Annullamento generato da AOO ricevente e inviato, qualora richiesto, alla AOO mittente (messaggio di interoperabilità tra protocolli)	Formati: XML Firmato: NO	Riferimento temporale: NO
Annesso	CONFERMA	Conferma di ricezione generato da AOO ricevente e inviato, qualora richiesto, alla AOO mittente (messaggio di interoperabilità tra protocolli)	Formati: XML Firmato: NO	Riferimento temporale: NO

Annesso	ECCEZIONE	Notifica di eccezione generato da AOO ricevente e inviato, qualora richiesto, alla AOO mittente (messaggio di interoperabilità tra protocolli)	Formati: XML Firmato: NO	Riferimento temporale: NO
Annotazione	SEGNATURA	Segnatura di protocollo	Formati: XML Firmato: NO	Riferimento temporale: NO
Annotazione	SEGNATURA MITTENTE	Segnatura di protocollo del documento in arrivo	Formati: XML Firmato: NO	Riferimento temporale: NO

### 3. METADATI

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

- **Denominazione:** identifica l'esatta denominazione del corrispondente tag dell'xml di versamento allegato al presente documento;
- **Descrizione:** fornisce informazioni aggiuntive sul metadato e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- **Valore/Formato:** indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere;
- **Obblig.:** sta a indicare l'obbligatorietà, indicata con un **SI** in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento potrebbe non andare a buon fine), un **SI** in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato, ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento) e con **NO** quando è facoltativa.

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
<Numero>	Numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile	Numero intero	<b>SI</b>
<Anno>	Anno del documento	Anno (AAAA)	<b>SI</b>
<TipoRegistro>	Stringa da concordare con Parer in caratteri maiuscoli	Codice con cui è identificato il Registro di protocollo (es: PG, PROT, PROTOCOLLO GENERALE, ecc.)	<b>SI</b>



<TipologiaUnitaDocumentaria>	Denominazione della tipologia di unità documentaria	"DOCUMENTO PROTOCOLLATO"	SI
<FascicoloPrincipale>	<p>In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alla Classifica principale, al Fascicolo principale e all'eventuale Sottofascicolo cui appartiene l'Unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata. Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative al &lt;FascicoloPrincipale&gt;:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;Classifica&gt;</li> <li>• &lt;Identificativo&gt;</li> <li>• &lt;Oggetto&gt;</li> </ul> <p>e all'eventuale &lt;SottoFascicolo&gt;:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;Identificativo&gt;</li> <li>• &lt;Oggetto&gt;</li> </ul>	Stringa	NO
<FascicoliSecondari>	<p>In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alle eventuali Classifiche secondarie, Fascicoli e Sottofascicoli secondari in cui sia stata classificata o fascicolata l'Unità documentaria. Valgono le stesse considerazioni effettuate per il fascicolo principale.</p>	Stringa	NO

<Oggetto>	Oggetto della registrazione di protocollo, registrato in forma non modificabile.	Stringa	<b>SI</b>
<Data>	Data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile.	Data (AAAA-MM-GG)	<b>SI</b>
<TipoDocumento>	Denominazione del tipo documento.	Assume i valori indicati nella colonna Tipo Documento nella tabella del paragrafo 2 (es: MESSAGGIO PEC, RICEVUTA CONSEGNA, ecc.)	<b>SI</b>
<Autore>	Indica l'autore del documento.	Stringa	NO
<Descrizione>	Nel caso dell'allegato GENERICO data la varietà dei documenti possibili, sarebbe opportuno riportarne una descrizione.	Stringa	NO
<Mittente>	Indica la provenienza del documento in arrivo.	Stringa	<b>SI</b>
<Destinatario>	Indica il destinatario del documento in partenza.	Stringa	<b>SI</b>
<Movimento>	Indica la provenienza e la destinazione del documento registrato.	"ENTRATA" "USCITA" "INTERNO"	<b>SI</b>

<NumeroDocumentoMittente>	Nel caso in cui il mittente sia una pubblica amministrazione, il metadato sarà valorizzato con il numero di protocollo assegnato dal mittente al documento di partenza.	Stringa	SI
<DataDocumentoMittente>	Nel caso in cui il mittente sia una pubblica amministrazione, il metadato sarà valorizzato con la data in cui il mittente ha protocollato il documento di partenza.	Data (AAAA-MM-GG)	SI
<ModalitaTrasmissione>	Modalità di trasmissione del documento.	Stringa	SI
<DescrizioneDocumento>	Indicazione della tipologia di documento eventualmente valorizzata nella registrazione di protocollo, tendenzialmente riferita al documento primario	Stringa	NO
<OperatoreDiProtocollo>	Nome dell'operatore dell'AOO che ha effettuato la registrazione di protocollo	Stringa	NO
<Annullato>	Se non valorizzato indica che la registrazione a protocollo è valida	"SI" "NO"	NO
<DataAnnullamento>	Data in cui viene esercitato il provvedimento di annullamento	Data (AAAA-MM-GG)	NO
<MotivoAnnullamento>	Motivo che ha determinato l'annullamento della registrazione di protocollo	Stringa	NO
<ProvvedimentoAnnullamento>	Estremi del provvedimento di annullamento	Stringa e Data (AAAA-MM-GG)	NO
<EsecutoreAnnullamento>	Nominativo dell' esecutore dell'annullamento	Stringa	NO
<DataInizioPubblicazione>	Data di inizio di pubblicazione sull'albo on line del documento protocollato	Data (AAAA-MM-GG)	NO
<DataFinePubblicazione>	Data di fine di pubblicazione sull'albo on line del documento protocollato	Data (AAAA-MM-GG)	NO

<AnnoPubblicazione>	Anno di pubblicazione sull'albo on line del documento protocollato	Anno (AAAA)	NO
<NumeroPubblicazione>	Numero di pubblicazione dell'albo on line in cui è presente il documento protocollato	Numero	NO
<RegistroPubblicazione>	Indica il luogo virtuale in cui è stato pubblicato il documento protocollato. In genere assume il valore "ALBO PRETORIO ON LINE" o "ALBO ON LINE"	Stringa	NO
<Ripubblicazione>	Indica la possibilità di una seconda pubblicazione all'Albo Pretorio	"SI" "NO"	NO
<Note>	Eventuali note apposte nella registrazione dall'operatore di protocollo	Stringa	NO
<ProtocolloRiservato>	Indica se il documento contenente dati sensibili viene registrato nel Protocollo riservato.	"SI" "NO"	NO
<Consultabilita>	Indica la tipologia di dati contenuti all'interno del documento e la possibilità di consultarli in base alla normativa vigente in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679) e in materia di beni culturali (D.Lgs 42/2004).	"DATI PARTICOLARI" "DATI BIOMETRICI" "RISERVATI" "NON RISERVATI" "DATI PERSONALI" "DATI SENSIBILI" "DATI GENETICI" "DATI GIUDIZIARI" "DATI STATO SALUTE"	SI

		"DATI VITA SESSUALE" "DATI RAPPORTI RISERVATI FAMILIARI" "NON PRECISATO"	
<Impronta>	Impronta del documento protocollato calcolata dal sistema di protocollo.	Stringa	SI
<Originatore>	Denominazione dell'Unità o Settore responsabile della produzione del documento	Stringa	SI
<Responsabile>	Nominativo del responsabile dell'Unità o del Settore che ha prodotto il documento	Stringa	SI
<Operatore>	Nominativo dell'operatore che ha creato il documento. Può essere valorizzato con la denominazione del sistema in caso di generazione automatica del documento	Stringa	SI
<RegistroAltraRegistrazione>	Denominazione del registro in cui è avvenuta l'eventuale e ulteriore registrazione del documento	Stringa	SI
<AnnoAltraRegistrazione>	Anno dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	Stringa	SI
<NumeroAltraRegistrazione>	Numero dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	Stringa	SI
<DataAltraRegistrazione>	Data dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	Stringa	SI
<TempoConservazione>	Valore ricavato dal piano di conservazione o massimario di scarto. In caso di conservazione permanente inserire la stringa "ILLIMITATA". In caso sia definito il tempo di conservazione inserire il numero di anni in formato numerico	Stringa	SI