

## Università degli Studi di Macerata

### STUDIO DI FATTIBILITÀ PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEL SUAP NEL POLO MARCHE DIGIP

#### *Estratto del documento relativo ai metadati principali da versare a corredo dei documenti SUAP*

##### Costruzione dei pacchetti informativi di versamento (SIP)

Come evidenziato nel precedente capitolo 2, il Polo Marche DigiP ha adottato un modello conservativo conforme allo standard OAIS e quindi prevede di acquisire pacchetti informativi di versamento (SIP) dai soggetti produttori e generare pacchetti informativi di archiviazione (AIP) da destinare alla conservazione a lungo termine.

Riguardo alla costruzione dei pacchetti informativi di versamento (SIP), oltre alle specifiche contenute nello standard ISO 14721 e nella Deliberazione CNIPA n. 11/2004, occorre tenere presenti anche le indicazioni sui metadati contenute nell'allegato n. 5 delle nuove regole tecniche in materia di sistema di conservazione, che attualmente sono disponibili in bozza. Tali indicazioni riguardano sia l'insieme minimo di metadati da associare ai documenti amministrativi informatici, sia l'insieme minimo di metadati da associare ai fascicoli informatici. Nel primo caso, viene indicato come riferimento il set di metadati specificato agli articoli 9 e 19 delle regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e descritto nella Circolare dell'Agazia per l'Italia Digitale 23 gennaio 2013, n. 60. Nel secondo caso, viene proposto uno schema XML nel quale, tra gli altri, figurano i seguenti metadati:

- Identificativo: Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo o aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione.
- Amministrazione titolare. Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo.
- Amministrazioni partecipanti. Amministrazioni che partecipano all'iter del procedimento.
- Responsabile del procedimento. Nome, cognome e codice fiscale.
- Oggetto. Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo o comunque a chiarirne la natura

- Documento. Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità.

Alla luce delle disposizioni citate, tenendo conto degli standard di metadati definiti a livello internazionale e analizzati nel documento progettuale prodotto nell'ambito della convenzione stipulata dalla Regione Marche con l'Università di Macerata, Laboratorio di Informatica Documentale (LID), per la definizione di un modello conservativo digitale, ma ancor di più del **complesso dei metadati effettivamente gestito** dai soggetti produttori con il software di gestione del SUAP, per la creazione del pacchetto informativo di versamento dei documenti dello Sportello Unico per le Attività Produttive si propone la seguente strutturazione:

#### Metadati sul soggetto produttore

- a) codice identificativo dell'amministrazione<sup>1</sup>;
- b) denominazione della amministrazione;
- c) tipo soggetto (*Comune, Associazione di Comuni, ...*)
- d) condizione giuridica (ente pubblico, ...)
- e) sede di attività (*Stato, Regione, Comune, CAP e indirizzo della sede principale*);
- f) titolare di classificazione
- g) piano di conservazione dell'archivio
- h) responsabile del servizio di protocollo informatico ai sensi del DPR n. 445/2000
- i) responsabile della conservazione digitale
- j) unità organizzativa
  - a. codice identificativo
  - b. denominazione (*Sportello SUAP*)
  - c. data istituzione
  - d. responsabile dell'unità organizzativa

#### Metadati sui documenti informatici

- a) numero di registrazione/protocollo (*Identificativo univoco e persistente*)
- b) data di registrazione/protocollo
- c) oggetto del documento (*metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura*)
- d) se ricevuto: mittente
  - i. nome e cognome se persona fisica, oppure denominazione se ente pubblico o impresa
  - ii. codice fiscale
  - iii. partita IVA

---

<sup>1</sup> È il codice identificativo assegnato al momento dell'accreditamento dell'amministrazione all'Indice nazionale delle Pubbliche amministrazioni

- iv. indirizzo (*Stato, Regione, CAP, Città, via, numero civico*)
- v. data di ricezione
- vi. mezzo di ricezione
- vii. se il mittente è una pubblica amministrazione:
  - *segnatura informatica di protocollo del mittente (data e numero di protocollo del mittente, codice amministrazione, AOO, ...)*
- e) se spedito: destinatario
  - i. nome e cognome se persona fisica, oppure denominazione se ente pubblico o impresa
  - ii. codice fiscale
  - iii. partita IVA
  - iv. indirizzo (*Stato, Regione, CAP, Città, via, numero civico*)
  - v. ricevute di ritorno del servizio di PEC:
    - tipo ricevuta
    - file contenente la rappresentazione digitale della ricevuta
    - impronta digitale calcolata con la funzione di HASH
- f) oggetto digitale
  - i. file contenente la rappresentazione digitale del documento principale
  - ii. impronta digitale calcolata con la funzione di HASH
  - iii. formato elettronico
- g) allegati
  - i. numero degli allegati
  - ii. per ogni allegato
    - descrizione dell'allegato
    - file contenente la rappresentazione digitale dell'allegato
    - impronta digitale calcolata con la funzione di HASH
    - formato elettronico
- h) luogo e data del documento;
- i) tipo documento
  - i. codice identificativo
  - ii. denominazione
  - iii. natura (*provvedimento amministrativo, istanza, dichiarazione, ...*)
  - iv. accessibilità
- j) indice di classificazione (*riferimento al titolare di classificazione del soggetto produttore*)
  - i. categoria
  - ii. classe
  - iii. sottoclasse
- k) identificativo del fascicolo (*riferimento ai metadati sul fascicolo*);

- l) identificativo del procedimento amministrativo cui si riferisce il documento (*referimento ai metadati sui procedimenti amministrativi del SUAP*)
- m) tempo minimo obbligatorio di conservazione (*referimento al piano di conservazione dell'archivio del soggetto produttore*)

#### Metadati sui procedimenti amministrativi del SUAP

- a) codice procedimento (*referimento alla banca dati dei procedimenti del SUAP costituita dalla Regione Marche in conformità alla normativa vigente in materia*)
- b) descrizione del procedimento
- c) riferimenti normativi
- d) destinatari
- e) regimi abitativi
- f) tipologia
- g) settore di attività

#### Metadati sui fascicoli del SUAP

- a) identificativo del fascicolo
  - i. indice di classificazione: categoria, classe, sottoclasse (*referimento al titolare di classificazione del soggetto produttore*)
  - ii. numero del fascicolo
- b) oggetto del fascicolo
- c) anno di apertura
- d) anno di chiusura
- e) procedimento amministrativo cui si riferisce il fascicolo
  - i. codice identificativo del procedimento amministrativo (*referimento ai metadati sui procedimenti amministrativi del SUAP*)
  - ii. codice identificativo dell'amministrazione titolare del procedimento (*referimento all'indice nazionale delle amministrazioni pubbliche*)
  - iii. amministrazioni partecipanti al procedimento
    - per ogni ente partecipante al procedimento
      - codice identificativo dell'amministrazione (*referimento all'indice nazionale delle amministrazioni pubbliche*)
      - denominazione
- f) elenco dei codici identificativi dei documenti che vi afferiscono (*referimento ai metadati sui documenti*)
- g) tempo minimo obbligatorio di conservazione (*referimento al piano di conservazione dell'archivio del soggetto produttore*)

h) accessibilità