

COMUNE DI MANERBIO - MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE - ALLEGATO 6						
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 Titolario): Indice di classificazione, Descrizione, Piano di Classificaione – 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 – Tracceature 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/Estesione (se Elettronico)	Tipo destinatari (Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni)	Tipologia di firma* (se richiesta) e altre note	Metadati (ulteriori a quelli obbligatori o specifici per la tipologia documentale)	Marca temporale
FORMATI DEI DOCUMENTI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI						
ALLEGATO GENERICO AL DOCUMENTO	E	PDF, PDF/A, altri formati conformi all'allegato 2 delle Linee Guida	Cittadini/imprese/PP.AA./Interni	se il documento richiede la sottoscrizione, preferibilmente firma PADES per PDF, altrimenti firma CADES (.p7m); se il documento è copia dell'originale, prima della sottoscrizione, prevedere attestazione di conformità	IdIdentificativoDocumentoPrincipale	
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	E	PDF/A	Cittadini/imprese/PP.AA./Interni	preferibilmente PADES, altrimenti CADES (P7M)		
DECRETO DIRIGENZIALE	E	PDF/A	Interni	preferibilmente PADES, altrimenti CADES (P7M)		
COMUNICAZIONE DI POSTA ELETTRONICA	E	EML, MBOX	Cittadini/imprese/PP.AA./Interni	può essere necessaria la firma degli allegati alla comunicazione		
ALLEGATI ALLA POSTA ELETTRONICA	E	se possibile, effettuare riversamento in formato PDF, altrimenti mantenere il formato originale del documento	Cittadini/imprese/PP.AA./Interni	se il documento richiede la sottoscrizione, preferibilmente firma PADES per PDF, altrimenti firma CADES (P7M); se il documento è copia dell'originale, prima della sottoscrizione, prevedere attestazione di conformità	IdIdentificativoDocumentoPrincipale	
PROPOSTA DI DELIBERA	E	PDF/A	Interni	preferibilmente PADES, altrimenti CADES (P7M)		
PARERE	E	PDF/A	PP.AA./Interni	preferibilmente PADES, altrimenti CADES (P7M)		
ISTANZA	E	PDF/A	PP.AA.	preferibilmente PADES, altrimenti CADES (P7M)		
CIRCOLARI, DIRETTIVE, ORDINI DI SERVIZIO	E	PDF/A	Interni	preferibilmente PADES, altrimenti CADES (P7M)		
AVVISO PUBBLICO	E/C	HTML, PDF	Cittadini/imprese	Non richiesta. Gli avvisi sono pubblicati online o presso la sede dell'Ente		
ELENCHI E TABELLE	E	PDF, XLSX	Cittadini/imprese/PP.AA./Interni			
BANDO DI CONCORSO	E	PDF/A	Cittadini/Interni	preferibilmente PADES, altrimenti CADES (P7M)		
BANDO DI GARA	E	PDF/A	Cittadini/imprese	preferibilmente PADES, altrimenti CADES (P7M)	CIG	
DISCIPLINARE	E	PDF/A	Cittadini, Imprese	preferibilmente PADES, altrimenti CADES (P7M)	CIG	
CAPITOLATO TECNICO	E	PDF/A, XLSX, altre particoalri formati in ragione della natura dei documenti tecnici	Cittadini, imprese	preferibilmente PADES, altrimenti CADES (P7M)	CIG	
GRADUATORIA	E	PDF/A, XLSX	Cittadini/Imprese/Interni	preferibilmente PADES, altrimenti CADES (P7M)	CIG (quando pertinente)	
SCRITTURA PRIVATA	E	PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA.	preferibilmente PADES, altrimenti CADES (P7M); in caso di sottoscrizione autografa da parte di privato non professionista, acquisire e sottoscrivere digitalmente copia per immagine con attestazione di conformità (cfr. par. 9.3. del Manuale)	CIG (quando pertinente)	Sì
ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO	E	PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA.	preferibilmente PADES, altrimenti CADES (P7M)	CIG (quando pertinente)	Sì
ATTO UNILATERALE D'OBLIGO	E	PDF/A	Cittadini/imprese	preferibilmente PADES, altrimenti CADES (P7M); in caso di sottoscrizione autografa da parte di privato non professionista, acquisire e sottoscrivere digitalmente copia per immagine con attestazione di conformità (cfr. par. 9.3. del Manuale)		a seconda della rilevanza del contenuto obbligatorio
ACCORDI AMMINISTRATIVI E CONVENZIONI	E	PDF/A	PP.AA.	preferibilmente PADES, altrimenti CADES (P7M)		a seconda della rilevanza del contenuto obbligatorio
AUTORIZZAZIONE	E	PDF/A	Cittadini/imprese/PP.AA.	preferibilmente PADES, altrimenti CADES (P7M)		
CERTIFICATI E ATTESTAZIONI	E/C	PDF	Cittadini/Imprese	preferibilmente PADES, altrimenti CADES (P7M); per la copia cartacea firma a stampa come da indicazioni presenti nel Manuale (cfr. par. 16)		
VERBALE (DI ACCERAMENTO, DI SOPRALLUOGO, ECC.)	E/C	PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	preferibilmente PADES, altrimenti CADES (P7M); il verbale è formato in originale cartaceo esclusivamente quando le circostanze in cui è formato non consentano diversamente.		
COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO ORIGINALE CARTACEO	E	PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	preferibilmente PADES, altrimenti CADES (P7M) – Apporre attestazione di conformità come da indicazioni presenti nel Manuale (Cfr par. 9.3)		
COPIA CARTACEA DI DOCUMENTO ORIGINALE INFORMATICO	C		Cittadini	Apporre attestazione di conformità o firma a stampa, come da indicazioni presenti nel Manuale (cfr. par. 16)		
MINUTE E BOZZE MODIFICABILI	E	ODT, DOCX, altro	Interni			
COMUNICAZIONI INTERNE	E	EML o altri formati di testo trasmessi con strumenti di comunicazione telematica	Interni			
PARTICOLARI TIPOLOGIE DI FORMATI						
IMMAGINI VETTORIALI	E	formati immagini vettoriali conformi al par. 2.7 dell'Allegato 2 alle Linee guida. Preferibilmente .dwg,.dwfx,.dwf,.svg,.svgz.	Cittadini, imprese, Professionisti	CADES. Possibile copia informatica in .pdf per trasmissione, pubblicazione, conservazione		
IMMAGINI RASTER	E	formati immagini raster conformi al par. 2.6 dell'Allegato 2 alle Linee guida. Preferibilmente .png .jpg, .jpeg, .tiff.	Cittadini, imprese, Professionisti	CADES. Possibile copia informatica in .pdf per trasmissione, pubblicazione, conservazione		eventuale, in caso di particoalre valore probatorio
DATI STRUTTURATI	E	formati dati strutturati conformi al par. 2.3 dell'Allegato 2 alle Linee guida. Preferibilmente .sql,.accdb	PP.AA., cittadini, imprese, Professionisti	CADES, quando necessaria sottoscrizione		