COMUNE DI ROVIGO

Manuale di gestione documentale - Allegato 6

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 Titolario): Indice di classificazione, Descrizione, Piano di Classificaizone – **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** – **Tracciature 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
DOCUMENTI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI				
PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO GENERICO	E	PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA/Interni	Cades

ALLEGATO GENERICO AL PROVVEDIMENTO	E	pdf\a	Cittadini/imprese/PP.AA./Interni	se il documento richiede la sottoscrizione, firma PADES per PDF, firma CADES per altri formati; se il documento è copia dell'originale, prima della sottoscrizione, prevedere attestazione di conformità
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	E	PDF/A	Cittadini/imprese/PP.AA./Interni	Cades
DECRETO DIRIGENZIALE	E	PDF/A	Interni	Cades
COMUNICAZIONE DI POSTA ELETTRONICA	E	Eml	Cittadini/imprese/PP.AA./Interni	può essere necessara la firma degli allegati
ALLEGATI ALLA POSTA ELETTRONICA	E	se possibile, effettuare riversamento in formato PDF, altrimenti mantenere il formato originale del documento	Cittadini/imprese/PP.AA./Interni	può essere necessara la firma degli allegati
PROPOSTA DI DELIBERA	E	PDF/A	Interni	Cades
PARERE	E	PDF/A	PP.AA./Interni	Cades
ISTANZA	E	PDF/A	PP.AA.	Cades
CIRCOLARI E DIRETTIVE	E	PDF/A	Interni	Cades
AVVISO PUBBLICO	E/C	PDF	Cittadini/imprese	gli allegati alla determina dell'avviso sono firmati digitalmente
ELENCHI E TABELLE	E	pdf	Cittadini/imprese/PP.AA./Interni	

BANDO DI CONCORSO	E	PDF/A	Cittadini/Interni	PADES
BANDO DI GARA	E	PDF/A	Cittadini/imprese	PADES
DISCIPLINARE	E	PDF/A	Cittadini, Imprese	PADES
CAPITOLATO TECNICO	E	pdf	Cittadini, imprese	Cades
GRADUATORIA	E	pdf	Cittadini/Imprese/Interni	Cades
CONTRATTO	E	PDF/A	Cittadini/Imprese/Interni	Cades
ACCORDO DI PARTENARIATO	E	PDF/A	Imprese	Cades
ACCORDI AMMINISTRATIVI E CONVENZIONI	E	PDF/A	PP.AA.	Cades
AUTORIZZAZIONE	E	PDF/A	Cittadini/imprese/PP.AA.	Cades
CERTIFICATI E ATTESTAZIONI	E/C	PDF	Cittadini/Imprese	Cades
VERBALE	E/C	PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	PADES; 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	PADES – Apporre attestazione di conformità come da indicazioni presenti nel Manuale (**par. 9** e ss.)

COPIA CARTACEA DI DOCUMENTO ORIGINALE INFORMATICO	C		Cittadini	Apporre attestazione di conformità o firma a stampa, come da indicazioni presenti nel Manuale (**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
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