

Scheda conservazione – Documento amministrativo informatico

Elenco dei tipi di documenti informatici che il cliente intende sottoporre a conservazione utilizzando il Servizio.

Dati identificativi Archivio Cliente	Cognome, nome o ragione sociale	Codice fiscale o partita IVA
	I.C. MARIA MONTESSORI	80005970597

Definizione Documenti							
Classe Documentale	Formati Accettati			Anno di conservazione	Verifica sulla presenza e validità della Firma Digitale ¹	Firma Massiva	Username Firma
	Previsti dalla Normativa e idonei alla conservazione	Previsti dalla Normativa e NON idonei alla conservazione	Altri Formati non previsti dalla normativa ²				
DOCUMENTO GENERICO	7Z, DOCX, DWG, EML, HTML, JPG, JSON, MSWORD, ODF, ODG, ODP, ODS, ODT, OPENPP, OPENPPSRC, PDF-PDF/A, PNG, TIFF, XLSX, XML, XSLT, ZIP	DWF, DWFX, DXF, GIF, MP3, MP4, MSPP, ODB, PSD, RAR, RTF, WEBM, XLS	ACE, DATA, ICO, LNK, LWP, MSA, MSBMP, MSG, ODC, PHP, SXW, TXT, VCF, WMZ	10	NO	NO	

1

METADATI

METADATI OBBLIGATORI PREVISTI DA NORMATIVA		
Elenco dei metadati previsti da normativa, la cui compilazione è obbligatoria in fase di formazione del documento informatico. Presenti nell'Indice di Versamento (IPdV) e nell'Indice di Conservazione (IdC) se valorizzati		
Nome	Obbligatorio inserire il TAG all'interno dell'IPdV se inviato dal cliente	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Modalità di formazione	NO	NO
Oggetto Documento	SI	NO
Nome del documento	NO	NO
Segnatura ³	NO	NO
Dati di registrazione		
Tipologia di flusso	NO	NO
Tipo registro	NO	NO
Data registrazione del protocollo	SI	NO
Numero Protocollo	SI	NO
Codice registro ⁴	NO	NO

1 Selezionando "SI", verranno accettati solo documenti con firma digitale valida al momento dell'invio presso il sistema di conservazione (in caso di marca temporale valida, la verifica della firma verrà fatta alla data della marca). Non verranno accettati documenti NON firmati o con firma scaduta o revocata. Selezionando "No", verranno accettati anche documenti NON firmati, con firma non valida o scaduta, con le limitazioni di responsabilità e con le obbligazioni descritte nelle Condizioni di erogazione Servizi DocFly Conservazione Sostitutiva e Fatturazione Elettronica.

2 Per gli altri formati, non potrà essere garantita la disponibilità nel tempo di un visualizzatore del file: i documenti versati con tali estensioni verranno pertanto accettati da Aruba alle Condizioni di erogazione Servizi DocFly Conservazione Sostitutiva e Fatturazione Elettronica.

3 SI, nel caso di documento protocollato.

4 SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.

Nome	Obbligatorio inserire il TAG all'interno dell'IPdV se inviato dal cliente	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Soggetti		
Ruolo Autore⁵	NO	NO
Tipo soggetto	NO	NO
Se persona fisica valorizzare:		
Cognome	NO	NO
Nome	NO	NO
Codice fiscale (non obbligatorio)	NO	NO
Denominazione Amministrazione/Codice IPA (obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o l'UOR)	NO	NO
Denominazione Amministrazione AOO/Codice IPA AOO (obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o l'UOR)	NO	NO
Denominazione Amministrazione UOR/Codice IPA UOR (non obbligatorio)	NO	NO
Indirizzi digitali di riferimento (non obbligatorio)	NO	NO
Se Organizzazione valorizzare:		
Denominazione Organizzazione	NO	NO
Codice fiscale/partita IVA (non obbligatorio)	NO	NO
Denominazione Ufficio (non obbligatorio)	NO	NO
Indirizzo digitali di riferimento (non obbligatorio)	NO	NO
Se Amministrazioni Pubbliche italiane valorizzare:		
Denominazione Amministrazione/Codice IPA	NO	NO
Denominazione Amministrazione AOO/Codice IPA AOO	NO	NO
Denominazione Amministrazione UOR/Codice IPA UOR (non obbligatorio)	NO	NO
Indirizzo digitali di riferimento	NO	NO
Se Amministrazioni Pubbliche estere valorizzare:		
Denominazione Amministrazione	NO	NO
Denominazione Ufficio (non obbligatorio)	NO	NO
Indirizzi digitali di riferimento	NO	NO
Ruolo Mittente⁵	NO	NO
Tipo soggetto	NO	NO
Se persona fisica valorizzare:		
Cognome	NO	NO
Nome	NO	NO
Codice fiscale (non obbligatorio)	NO	NO
Denominazione Amministrazione/Codice IPA (obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o l'UOR)	NO	NO
Denominazione Amministrazione AOO/Codice IPA AOO (obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o l'UOR)	NO	NO
Denominazione Amministrazione UOR/Codice IPA UOR (non obbligatorio)	NO	NO
Indirizzi digitali di riferimento (non obbligatorio)	NO	NO
Se Organizzazione valorizzare:		
Denominazione Organizzazione	NO	NO
Codice fiscale/partita IVA (non obbligatorio)	NO	NO
Denominazione Ufficio (non obbligatorio)	NO	NO
Indirizzo digitali di riferimento (non obbligatorio)	NO	NO
Se Amministrazioni Pubbliche italiane valorizzare:		
Denominazione Amministrazione/Codice IPA	NO	NO
Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	NO	NO
Denominazione Amministrazione UOR/Codice IPA UOR (non obbligatorio)	NO	NO
Indirizzo digitali di riferimento	NO	NO
Se Amministrazioni Pubbliche estere valorizzare:		
Denominazione Amministrazione	NO	NO
Denominazione Ufficio (non obbligatorio)	NO	NO
Indirizzi digitali di riferimento	NO	NO
Ruolo Operatore⁶	NO	NO
Tipo soggetto	NO	NO
Cognome	NO	NO
Nome	NO	NO

⁵ Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.
⁶ SI, solo nel caso in cui venga compilato il metadata "Tracciature modifica documento".

Nome	Obbligatorio inserire il TAG all'interno dell'IPdV se inviato dal cliente	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Soggetti		
Codice fiscale (non obbligatorio)	NO	NO
Denominazione Amministrazione/Codice IPA (obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o l'UOR)	NO	NO
Denominazione Amministrazione AOO/Codice IPA AOO (obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o l'UOR)	NO	NO
Denominazione Amministrazione UOR/Codice IPA UOR (non obbligatorio)	NO	NO
Indirizzi digitali di riferimento (non obbligatorio)	NO	NO
Ruolo Amministrazione che effettua la registrazione		
Tipo soggetto	NO	NO
Denominazione Amministrazione/Codice IPA	NO	NO
Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	NO	NO
Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR (non obbligatorio)	NO	NO
Indirizzi digitali di riferimento	NO	NO
Allegati		
Numero Allegati	NO	NO
Id Doc Allegati ⁷	NO	NO
Descrizione Allegati ⁷	NO	NO
Identificativo del formato		
Formato	NO	NO
Prodotto Software	NO	NO
Prodotto Software_Nome prodotto	NO	NO
Prodotto Software_Versione prodotto	NO	NO
Prodotto Software_Produttore	NO	NO
Verifica		
Firmato digitalmente ⁸	NO	NO
Sigillato elettronicamente ⁸	NO	NO
Marcatore temporale ⁸	NO	NO
Conformità copie immagine su supporto informatico ⁹	NO	NO
Tracciatura modifiche documento		
Tipo modifica ¹⁰	NO	NO
Soggetto autore della modifica ¹⁰	NO	NO
Data modifica/Ora modifica ¹⁰	NO	NO
IdDoc versione precedente ¹⁰	NO	NO
Altri dati		
Riservato	NO	NO
Identificativo Documento Primario ¹¹	NO	NO
Versione del documento	NO	NO
Documenti contenuti nel procedimento	SI	NO

⁷ Se numero allegati > 0.

⁸ SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b.

⁹ SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b.

¹⁰ Nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento.

¹¹ SI, nel caso in cui sia presente un documento primario.

METADATI PREVISTI DA NORMATIVA NON OBBLIGATORI		
Elenco dei metadati previsti da normativa, la cui COMPILAZIONE NON È OBBLIGATORIA IN FASE DI FORMAZIONE del documento informatico. Presenti nell'Indice di Versamento (IPdV) e nell'Indice di Conservazione (IdC) se valorizzati		
Nome	Obbligatorio inserire il TAG all'interno dell'IPdV se inviato dal cliente	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Classificazione		
Indice di classificazione	NO	NO
Descrizione classificazione	NO	NO
Piano di classificazione	NO	NO
Soggetti		
Ruolo Assegnatario	NO	NO
Tipo soggetto	NO	NO
Cognome <i>(non obbligatorio)</i>	NO	NO
Nome <i>(non obbligatorio)</i>	NO	NO
Codice fiscale <i>(non obbligatorio)</i>	NO	NO
Denominazione Amministrazione/Codice IPA	NO	NO
Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	NO	NO
Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	NO	NO
Indirizzo digitali di riferimento	NO	NO
Ruolo Destinatario	NO	NO
Tipo soggetto	NO	NO
Se persona fisica valorizzare:		
Nome	NO	NO
Cognome	NO	NO
Codice fiscale <i>(non obbligatorio)</i>	NO	NO
Denominazione Amministrazione/Codice IPA <i>(obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o l'UOR)</i>	NO	NO
Denominazione Amministrazione AOO/Codice IPA AOO <i>(obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o l'UOR)</i>	NO	NO
Denominazione Amministrazione UOR/Codice IPA UOR <i>(non obbligatorio)</i>	NO	NO
Indirizzi digitali di riferimento <i>(non obbligatorio)</i>	NO	NO
Se Organizzazione valorizzare:		
Denominazione Organizzazione	NO	NO
Codice fiscale/partita IVA <i>(non obbligatorio)</i>	NO	NO
Denominazione Ufficio <i>(non obbligatorio)</i>	NO	NO
Indirizzo digitali di riferimento <i>(non obbligatorio)</i>	NO	NO
Se Amministrazioni Pubbliche italiane valorizzare:		
Denominazione Amministrazione/Codice IPA	NO	NO
Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	NO	NO
Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR <i>(non obbligatorio)</i>	NO	NO
Indirizzo digitali di riferimento	NO	NO
Se Amministrazioni Pubbliche estere valorizzare:		
Denominazione Amministrazione	NO	NO
Denominazione Ufficio <i>(non obbligatorio)</i>	NO	NO
Indirizzi digitali di riferimento	NO	NO
Ruolo Produttore	NO	NO
Tipo soggetto	NO	NO
Denominazione sistema	NO	NO
Ruolo Responsabile della Gestione Documentale	NO	NO
Tipo soggetto	NO	NO
Cognome	NO	NO
Nome	NO	NO
Codice fiscale <i>(non obbligatorio)</i>	NO	NO
Denominazione Amministrazione/Codice IPA <i>(obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o l'UOR)</i>	NO	NO
Denominazione Amministrazione AOO/Codice IPA AOO <i>(obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o l'UOR)</i>	NO	NO
Denominazione Amministrazione UOR/Codice IPA UOR <i>(non obbligatorio)</i>	NO	NO
Indirizzi digitali di riferimento <i>(non obbligatorio)</i>	NO	NO
Ruolo Responsabile del Servizio di Protocollo	NO	NO
Tipo soggetto	NO	NO

Nome	Obbligatorio inserire il TAG all'interno dell'IPdV se inviato dal cliente	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Classificazione		
Cognome	NO	NO
Nome	NO	NO
Codice fiscale (non obbligatorio)	NO	NO
Denominazione Amministrazione/Codice IPA (obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o l'UOR)	NO	NO
Denominazione Amministrazione AOO/Codice IPA AOO (obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o l'UOR)	NO	NO
Denominazione Amministrazione UOR/Codice IPA UOR (non obbligatorio)	NO	NO
Indirizzi digitali di riferimento (non obbligatorio)	NO	NO
Ruolo Responsabile Unico del Procedimento		
Tipo soggetto	NO	NO
Cognome	NO	NO
Nome	NO	NO
Codice Fiscale (non obbligatorio)	NO	NO
Denominazione Amministrazione /Codice IPA	NO	NO
Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	NO	NO
Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	NO	NO
Indirizzi digitali di riferimento	NO	NO
Ruolo Amministrazione titolare		
Tipo soggetto	NO	NO
Denominazione Amministrazione /Codice IPA	NO	NO
Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	NO	NO
Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR (non obbligatorio)	NO	NO
Indirizzi digitali di riferimento	NO	NO
Ruolo Amministrazione partecipanti		
Tipo soggetto	NO	NO
Se Amministrazioni Pubbliche italiane valorizzare:		
Denominazione Amministrazione/Codice IPA	NO	NO
Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	NO	NO
Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR (non obbligatorio)	NO	NO
Indirizzi digitali di riferimento	NO	NO
Se Amministrazioni Pubbliche estere valorizzare:		
Denominazione Amministrazione	NO	NO
Denominazione Ufficio (non obbligatorio)	NO	NO
Indirizzi digitali di riferimento	NO	NO
Altri dati		
Parole chiave	NO	NO
Tempo di conservazione	NO	NO
Numero documento	NO	NO
Materia\ Argomento\ Struttura procedimento	NO	NO
Data di registrazione ¹²	NO	NO
Soggetto Produttore ¹²	NO	NO
Destinatario ¹²	NO	NO
Soggetto Mittente ¹²	NO	NO
Amministrazione titolare del procedimento ¹²	NO	NO
Amministrazioni partecipanti ¹²	NO	NO
AOO di riferimento ¹²	NO	NO
Responsabile del procedimento ¹²	NO	NO
Oggetto del procedimento ¹²	NO	NO

¹² Metadati che garantiscono la retrocompatibilità con il passato.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE, NON PREVISTE DA NORMATIVA

Elenco di metadati aggiuntivi disponibili, valorizzazione **non obbligatoria**
Presenti nell'Indice di Versamento (IPdV) e nell'Indice di Conservazione (IdC) se valorizzati

Identificazione del Sistema versante	Identificativo del documento nel sistema di origine	Applicativo di produzione del documento
Livello di riservatezza	Condizioni di accesso	Codice fiscale del titolare del certificato di firma
ID fascicolo	ID pacchetto di versamento	Numero di altra registrazione
Serie	Data di altra registrazione	Registro
Repertorio	Classificazione Archivistica	Ufficio produttore
Esistenza di originale analogico	Identificativo della unità archivistica	Annotazione
Annesso	Note 1	Note 2
Allegato 1	Allegato 2	

TAB. D - EXTRAINFO AGGIUNTIVE

Elenco ExtraInfo da aggiungere alla classe documentale sulla base delle configurazioni scelte dal cliente Presenti nell'Indice di Versamento (IPdV) e nell'Indice di Conservazione (IdC)

NOME	VALORIZZAZIONE OBBLIGATORIA	TIPO DATO	EXTRAINFO MULTIPL	DEFINIZIONE DOCUMENTI
SOGGETTO TRIBUTARIO COGNOME	SI	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
SOGGETTO TRIBUTARIO NOME	SI	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
SOGGETTO TRIBUTARIO CODICE FISCALE	SI	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
SOGGETTO TRIBUTARIO PARTITA IVA	SI	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
SOGGETTO TRIBUTARIO DENOMINAZIONE	SI	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
MITTENTI	SI	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
DESTINATARI	SI	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
FASCICOLI ANAGRAFICHE	SI	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
PROTOCOLLO RICEVUTO	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
DATA PROTOCOLLO RICEVUTO	NO	DATA		TAB. A – TIPO 1)
DATA DOCUMENTO	SI	DATA		TAB. A – TIPO 1)
RISERVATO	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
TIPOLOGIA DOCUMENTO	SI	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
CARTELLE	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
FIRMATO	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
AUTORE FIRMA	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
RUOLO FIRMATARIO	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
PRATICHE	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
TITOLARIO	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
NUMERO EMERGENZA	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
DATA EMERGENZA	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
ANNO SCOLASTICO	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
SCUOLA NOME	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
CLASSE	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
MATERIA	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
INIZIO PERIODO DI IMPOSTA	NO	DATA		TAB. A – TIPO 1)
FINE PERIODO DI IMPOSTA	NO	DATA		TAB. A – TIPO 1)
PERIODO DI IMPOSTA	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
DATA FATTURA	NO	DATA		TAB. A – TIPO 1)
NUMERO FATTURA	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
NOME REPERTORIO	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
DATA INIZIALE REPERTORIO	NO	DATA		TAB. A – TIPO 1)

TAB. D - EXTRAINFO AGGIUNTIVE

Elenco ExtraInfo da aggiungere alla classe documentale sulla base delle configurazioni scelte dal cliente Presenti nell'Indice di Versamento (IPdV) e nell'Indice di Conservazione (IdC)

NOME	VALORIZZAZIONE OBBLIGATORIA	TIPO DATO	EXTRAINFO MULTIPL	DEFINIZIONE DOCUMENTI
NUMERO INIZIALE REPERTORIO	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
DATA FINALE REPERTORIO	NO	DATA		TAB. A – TIPO 1)
NUMERO FINALE REPERTORIO	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
DATA INIZIO	NO	DATA		TAB. A – TIPO 1)
DATA FINE	NO	DATA		TAB. A – TIPO 1)
CIG	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
CUP	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
REGISTRAZIONE INIZIALE	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
REGISTRAZIONE FINALE	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
NUMERO DOCUMENTO	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
PERIODO DI COMPETENZA	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
ANNO	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
PROGETTO	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
NUMERO ORDINE	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
DATA ORDINE	NO	DATA		TAB. A – TIPO 1)
DATA SCARTO	NO	DATA		TAB. A – TIPO 1)
SCARTO IN ANNI	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
TIPO REGISTRO	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
TIPO SEZIONALE	NO	TESTO		TAB. A – TIPO 1)
DATA REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	NO	DATA		TAB. A – TIPO 1)

7

NOTE:

Il Cliente, dopo aver comunicato ad Aruba le caratteristiche, le modalità ed i termini di versamento dei documenti informatici in conservazione, approva espressamente quanto indicato nelle tabelle descrittive sopra riportate, facendole proprie in ogni loro parte, essendo perfettamente coincidenti alle istruzioni dal medesimo impartite.

Altresì, con la sottoscrizione del presente documento, il Cliente concede ad Aruba PEC, in via temporanea, per la durata del Contratto ed a titolo gratuito, i diritti di proprietà intellettuale necessari al regolare svolgimento delle prestazioni previste nel Contratto medesimo, senza che ciò faccia scaturire alcun obbligo per Aruba PEC e ferma restando la titolarità di detta proprietà intellettuale in capo al Cliente.

Luogo _____ **Data** _____ **Firma (timbro)** _____