

FORMAZIONE AGID – FORMEZ SULLA TRANSIZIONE DIGITALE DELLA PA

**Progetto Informazione e formazione per la transizione digitale della PA
nell'ambito del progetto «Italia Login – la casa del cittadino»**

(A valere sul PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020)

Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: cosa cambia con le nuove linee guida AGID e con il Regolamento dei servizi di conservazione

15 dicembre 2021

Patrizia Gentili

..

Cosa cambia con le nuove linee guida AGID

Patrizia Gentili

Il confronto con l'Europa

Procedura di notifica ai sensi della direttiva (UE) 2015/1535

- Ogni progetto di regola tecnica è immediatamente trasmesso, da parte dell'amministrazione con competenza prevalente per la sua adozione, **all'Unità centrale di notifica** ai fini della successiva immediata comunicazione alla Commissione europea ai sensi della direttiva (UE) 2015/1535;
- Per l'Italia tale Unità è rappresentata dal MISE.



Contesto normativo in Europa



Contesto europeo

- Regolamento (UE) n. 910 del 23 luglio 2014 - **eIDAS** (electronic IDentification Authentication and Signature);
- Regolamento (UE) n. 679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (**GDPR** Regolamento generale sulla protezione dei dati).

La consultazione pubblica delle nuove linee guida

La gestione digitale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti dalla produzione alla conservazione. In quest'ottica sono state rese disponibili in consultazione pubblica **dal 17 ottobre 2019 e fino al 16 novembre 2019** le nuove "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".



Le Linee Guida - di cui fanno parte sei allegati tecnici – sottoposte all'iter di approvazione previsto dall'art. 71 "Regole tecniche" del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD) - hanno il duplice scopo di:

- aggiornare le regole tecniche sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014;
- fornire una cornice unica di regolazione sulla materia, in coerenza con la disciplina dei Beni culturali.

Le Linee Guida sono state pubblicate sulla piattaforma [Docs Italia](#) ed è stato possibile commentarle su [Forum Italia](#).

Obiettivi

UN NUOVO APPROCCIO



Gruppo di lavoro unico per la stesura di Regole tecniche su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, inclusive di aspetti relativi a firma e PEC



Corpus normativo unico



Il parere circostanziato della Commissione europea

- La Commissione ha emesso un **parere circostanziato** che ha rigettato:
 - ✓ la **localizzazione** dei dati su territorio nazionale (come era precedentemente prescritto);
 - ✓ il processo di **accreditamento** considerato una **infrastruttura inutile e ostativa** alla libera circolazione dei dati all'interno dell'UE come previsto dal **Regolamento 2018/1807**.
- La Commissione ha inoltre **invitato a modificare la norma primaria** che prevedeva tale procedura, ossia il CAD in quanto il **Regolamento 2018/1807** sulla libera circolazione dei dati prevede infatti che **entro maggio 2021** tutte le norme dei paesi membri che siano in contrasto con tale Regolamento debbano essere modificati.

Approccio metodologico utilizzato per le LLGG

- L'approccio utilizzato è stato di tipo **olistico**, ossia diretto a mettere in evidenza e a rappresentare le **interdipendenze funzionali** tra le varie fasi del ciclo di vita del documento informatico.
- Fermo restando il **valore cogente** delle Linee guida, è stata adottata una tecnica redazionale di tipo descrittivo che mira a rendere le disposizioni ivi contenute più semplici e di immediata applicazione da parte dei destinatari, indipendentemente dalla natura pubblica o privata di questi ultimi.
- In considerazione della continua evoluzione tecnologica, le Linee guida sono strutturate in un **corpo centrale** che contiene la base normativa della materia e in allegati che contengono disposizioni funzionalmente "**mobili**" perché connesse all'evoluzione tecnologica e possono variare nel tempo in numero e contenuto.

Struttura del documento (1)

Corpo centrale del documento

- Cap. 1. Introduzione, strumenti di lettura e disposizioni comuni
- Cap. 2. Formazione dei documenti informatici
- Cap. 3. Gestione documentale
- Cap. 4. Conservazione



Struttura del documento (2)

Allegati

- All 1 - Glossario dei termini e degli acronimi
- All 2 - Formati di file e riversamento
- All 3 - Certificazione di processo
- All 4 - Standard e specifiche tecniche
- All 5 - I Metadati
- All 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati



Quadro sinottico interventi di revisione e/o aggiornamento

DOCUMENTO INFORMATICO: LINEE GUIDA

NORMATIVA VIGENTE	LINEE GUIDA / ALLEGATI	STATO
DPCM 3 DICEMBRE 2013 - REGOLE TECNICHE PROTOCOLLO INFORMATICO	✓	✗ ABROGATO IN PARTE
DPCM 3 DICEMBRE 2013 - REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI SISTEMA DI CONSERVAZIONE	✓	✗ ABROGATO
DPCM 13 DICEMBRE 2014 - REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI FORMAZIONE, TRASMISSIONE, COPIA, DUPLICAZIONE, RIPRODUZIONE E VALIDAZIONE TEMPORALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	✓	✗ ABROGATO
ALLEGATO 1 DPCM - GLOSSARIO E DEFINIZIONI	✓ ALLEGATO 1	♻️ AGGIORNATO
ALLEGATO 2 DPCM- FORMATI	✓ ALLEGATO 2	♻️ AGGIORNATO
ATTUALMENTE NON ESISTENTE	CERTIFICAZIONE DI PROCESSO ALLEGATO 3	
ALLEGATO 3 DPCM - STANDARD E SPECIFICHE TECNICHE	✓ ALLEGATO 4	♻️ AGGIORNATO
ALLEGATO 4 DPCM - SPECIFICHE TECNICHE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE	UNI SINCRONICO (UNI 11386)	✗ NON PIÙ IN ALLEGATO
ALLEGATO 5 DPCM - METADATI	✓ ALLEGATO 5	♻️ AGGIORNATO
CIRCOLARE N.60 DEL 23 GENNAIO 2013 - FORMATO E DEFINIZIONI DEI TIPI DI INFORMAZIONI MINIME ED ACCESSORIE ASSOCIATE AI MESSAGGI SCAMBIATI TRA LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	✓ ALLEGATO 6	✗ ABROGATO

All.1 – Glossario

All. 1 Glossario dei termini e degli acronimi

- Esplicita il **significato dei termini** maggiormente utilizzati nel documento linea guida e nei suoi allegati.
- E' un allegato **molto più completo** e complesso rispetto al precedente.
- Ha l'ambizione di essere una sorta di **dizionario enciclopedico dei termini** relativi alla tematica.



TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione.

All.2 – Formato dei file e riversamento

Forme del file documento informatico

documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (ex art. 1 CAD)



Documenti di testo, fogli di calcolo, schemi XML redatti tramite l'utilizzo di appositi strumenti software



telematica o su supporto informatico, e-mail, documenti acquisiti come copia per immagine di un documento



transazioni o processi informatici, dati forniti dall'utente attraverso la compilazione di moduli o formulari



più basi dati, raggruppati secondo una struttura logica determinata

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100

Formati di File

Definizioni di contorno su file, filesystem, metadati e dei concetti di:

- formato contenitore o busta (ingl. **wrapper**);
- formato di pacchetto di file (ingl. **package**).



Tassonomia di base, che prevede formati:

- **generici**: di utilità per tutte le organizzazioni;
- **specifici**: i cui obblighi o raccomandazioni riguardano uno o più settori merceologici.

La **Tassonomia** classifica le tipologie di formati in base a caratteristiche quali:

- apertura o limitazioni sulle specifiche;
- standard **de iure o de facto**;
- caratteristiche di **estendibilità e robustezza**;
- **aperto o chiuso**;
- **proprietario** o non proprietario.



Formati di File

- Rispettando il principio di **interoperabilità** e cercando di mitigare il rischio di “**obsolescenza tecnologica**”, i formati consigliati tra quelli elencati, inclusi quelli per finalità specifiche, sono quanto più possibile “**aperti**”, **liberamente utilizzabili e non coperti da brevetto**;
- vi sono anche quelli **non consigliati** per finalità di interoperabilità, archiviazione o conservazione;
- essi sono presenti nell’elenco perché formati **già ampiamente diffusi** nella pubblica amministrazione e quindi **non ignorabili** per quanto riguarda il loro trattamento.

Principali tipologie di file considerati

Documenti impaginati (PDF, ePub, Word, ..)

Ipertesti (HTML, Markdown, ...)

Dati strutturati (basi di dati, XML, CSV, JSON, ...)

Posta elettronica

Fogli di calcolo (Excel, ...)

Presentazioni multimediali (PowerPoint, ...)

Immagini raster (PNG, TIFF, JPEG, OpenEXR, ...)

Immagini vettoriali e modelli CG (SVG, DWG, ...)

Fonti tipografiche (TrueType, ...)

Suono (WAV, MP3, MIDI + vari *codec* audio, ...)

Video (MPEG2, MPEG4 + vari *codec* video, ...)

Sottotitoli (TTML, ...)

Contenitori multimediali (MP4, MXF, AVI, ...)

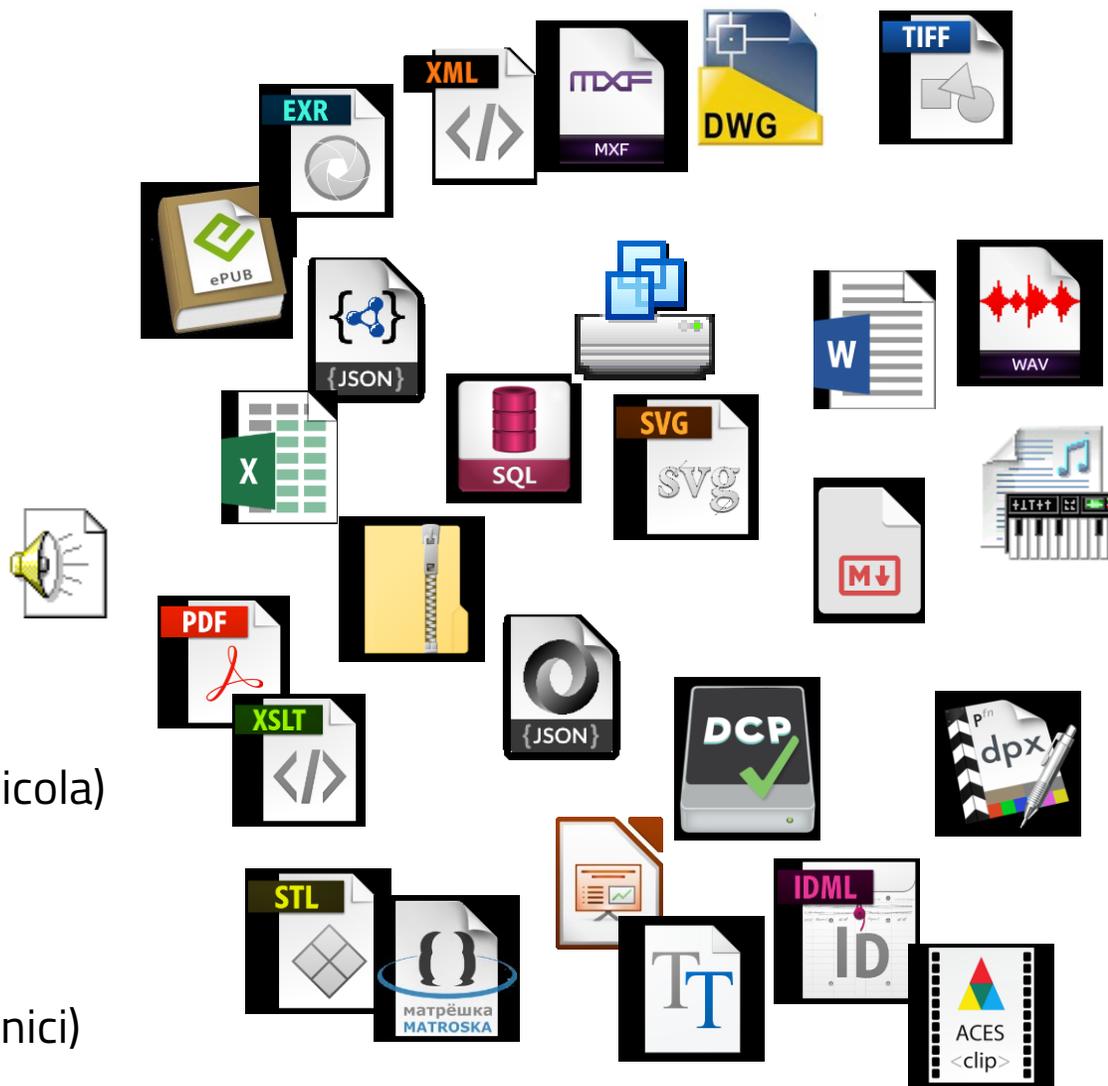
Pacchetti multimediali (IMF, DCP, XDCAM, scansioni pellicola)

Contenitori di archivi (TAR, ZIP, 7Z, ISO,)

Documenti amministrativi (FatturaPA, FSE, ...)

Applicazioni e codice sorgente (EXE, DLL, CPP, PY, ..)

Contenitori crittografici (firme, sigilli, certificati ... elettronici)



Formati di file

- Esempio dal §2.1 «*Documenti impaginati*»
- Il formato dell'estensione OOXML
WordProcessingML (docx)

WORD® 2007		FORMATO DI FILE
Nome completo	WordProcessingML OOXML Extension	
Estensione/i	.docx, .dotx	
Specializzazione di	XML imbustato dentro ZIP	
Tipo MIME	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	
Sviluppato da	Microsoft Corporation; ISO; ECMA	
Tipologia di standard	proprietario (libero), estendibile, <i>de facto</i> , <i>testuale</i>	
Derivato da	Office Open XML; Microsoft® Word®	
Revisione	11.1 (2018)	
Riferimenti	<ul style="list-style-type: none">▪ Microsoft, Word extensions to ooxml (.docx) file format v11.1 (2018)▪ officeopenxml.com, Anatomy of a WordProcessingML file	
Racc. per la lettura	Generico con riconoscimento obbligatorio	
Racc. per la scrittura	Raccomandato	

Formati di file

Esempio dal §2.12 «*Contenitori e pacchetti di file multimediali*».

Il formato del **pacchetto di master interoperabile (IMF)**



IMF		FORMATO DI PACCHETTO
Nome completo	Interoperable Master Format	 
Estensione/i	[.pk1 cpl].xml, .mxf, ...	
Tipologie MIME	Application/xml, /mxf, ...	
Sviluppato da	Society of Motion Picture and Television Engineers	
Tipologia di standard	aperto, estendibile, retrocompatibile, <i>de iure</i>	
Derivato da	SMPTE Digital Cinema Package	
Revisione	2018	
Riferimenti	Famiglia di standard ST2067 della SMPTE: <ul style="list-style-type: none">▪ <u>base</u>: ST2067-1, ST2067-2:2013, ST2067-3:2016, ST2067-5:2012, ST2067-101:2017, ST2067-102:2014, ST2067-200:2018;▪ <u>audio</u>: ST2067-6:2012, ST2067-8:2013;▪ <u>applicazioni</u>: ST2067-10, ST2067-20:2013, ST2067-21:2016, ST2067-30:2013, ST2067-40:2017, ST2067-50:2018, ;▪ SMPTE Report, <u><i>TTML features for IMF Data essence</i></u>, 2012▪ www.smpte.org▪ www.imfug.com	
Racc. per la lettura	Speciale; fortemente raccomandato nelle organizzazioni di elaborazione contenuti cinetelevisivi	
Racc. per la scrittura	Speciale; fortemente raccomandato per trasporto e archiviazione di master e semilavorati cinetelevisivi	

Valutazione di interoperabilità



- La **valutazione di interoperabilità**, in quanto parte della gestione documentale, andrebbe effettuata periodicamente allo scopo di individuare tempestivamente cambiamenti delle condizioni;
- divengono così manifesti i formati **in via di obsolescenza**;
- La **valutazione di interoperabilità** consiste in un dettagliato rapporto circa le seguenti azioni:
 - **censimento** dei formati di file in uso;
 - elenco di tutti i **dettagli tecnici**;
 - elenco di tutti i **processi di riversamento**.

Riversamento e indice di interoperabilità



Problematiche riscontrate:

- affrontare documenti esistenti in formati a **bassa interoperabilità**;
- scegliere o cambiare i formati per la produzione di nuovi documenti, cioè tramite **riversamento**, che comporta il **trasferimento** di un documento informatico in un formato di file diverso.

Si possono risolvere seguendo una delle seguenti metodologie, ovvero combinandole:

- **qualitativa**, effettuando la valutazione di interoperabilità dei formati;
 - **quantitativa**, calcolando l'indice di interoperabilità di ogni formato.
-
- Ad ogni formato di file viene associato **un valore numerico** con una scala che va dal file più interoperabile (**con indice pari a 20**) a quello meno interoperabile (**indice pari a 0**).

Indice di interoperabilità...esempi

Un formato può essere:

- a) uno standard *de facto* (+2) quando questioni contingenti (anche fra loro correlate), quali l'efficienza in casi d'uso reali, l'autoregolazione dei mercati di riferimento, l'efficacia tecnica, ne hanno determinato una larghissima e non trascurabile diffusione, per lo meno in settori di riferimento. Un formato può essere invece uno standard *de iure* (+3), quando esistono normative che ne obblighino, o per lo meno ne raccomandino, l'uso in determinati contesti amministrativo-legali e settori di riferimento;
- b) *aperto* (+3) ovvero *chiuso* (0) a seconda che esista o meno, e sia resa pubblicamente disponibile, una "specifica tecnica" del medesimo: la documentazione che descrive dettagliatamente, come minimo, la procedura di formazione e di lettura di file in quel formato e, possibilmente, l'elaborazione e i suoi possibili scenari di utilizzo, spesso descritti organicamente mediante operational patterns (in italiano: schemi operativi);
- c) ...

All.5 – I Metadati

I metadati 1/3

- E' un allegato **più completo**, soprattutto tenendo in considerazione quanto espresso dagli standard vigenti e dalla letteratura aggiornata in materia.
- E' stato effettuato un lavoro di **estensione per le tre strutture** di metadati già presenti nel precedente allegato, ossia:
 - ✓ i metadati del **documento informatico**;
 - ✓ i metadati del **documento amministrativo informatico**;
 - ✓ i metadati delle **aggregazioni documentali informatiche**.
- Alcuni metadati sono stati considerati **obbligatori**, altri **facoltativi**, eliminando quindi il concetto di **metadati minimi** (l'identificativo univoco e persistente, il riferimento temporale, l'oggetto, il soggetto che ha formato il documento e l'eventuale destinatario).

2. METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
IdDoc		Rappresenta l'hash del documento	Alfanumerico	SI	NO, ma ridefinito
	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Alfanumerico	SI	
	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato	Alfanumerico	SI	

Definizione
Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione.
Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento.
L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da definizione allegata 6 delle linee guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 regole di processamento.
Il metadato è costituito da due sottocampi:

- Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento
- Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportati nell'allegato 6 delle linee guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 regole di processamento.

I metadati 2/3

- Le implementazioni effettuate rispetto all'allegato alla precedente versione delle Linee guida si sono rese necessarie per ottemperare sempre più ai principi di **interoperabilità**, **trasparenza** e conoscenza approfondita del contesto documentale.
- Gli schemi sono organizzati in modo da indicare per ogni metadato:
 - ✓ **Definizione**: indicazione sulla modalità di utilizzo del metadato;
 - ✓ **Informazione**: il nome;
 - ✓ **Sottocampi**: l'eventuale sottostruttura del metadato complesso;
 - ✓ **Valori ammessi**: valori accettati all'interno del campo;
 - ✓ **Tipo dato**: numerici o alfanumerici;
 - ✓ **Obbligatorietà**: l'indicazione di obbligatorietà, eventualmente condizionata;
 - ✓ **Nuova definizione**: metadati nuovi o ridefiniti rispetto all'allegato alla normativa precedente.

I metadati 3/3

- Gli schemi di metadati relativi al **documento informatico** e al **documento amministrativo informatico** - se si esclude, per quest'ultimo caso, l'identificativo legato alla segnatura del protocollo - presentano **sostanziali analogie strutturali**, alle quali, però, corrispondono particolari e determinati controlli di obbligatorietà e codifica.
- Sono stati definiti **metadati complessi** volti a garantire la massima flessibilità in termini di utilizzo.

All.6 – Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati

Protocollo Informatico – Comunicazione tra AOO

Messaggio di protocollo



Un messaggio di protocollo, l'elemento atomico di interesse per dare seguito allo scambio di documenti amministrativi protocollati tra AOO, è una **struttura logica** che:

- **DEVE** contenere il documento amministrativo informatico principale;
- **PUÒ** contenere un numero qualsiasi di documenti amministrativi informatici allegati;
- **DEVE** contenere la segnatura informatica del messaggio protocollato.

Protocollo Informatico – Comunicazione tra AOO

Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo DEVE prevedere le seguenti sezioni:

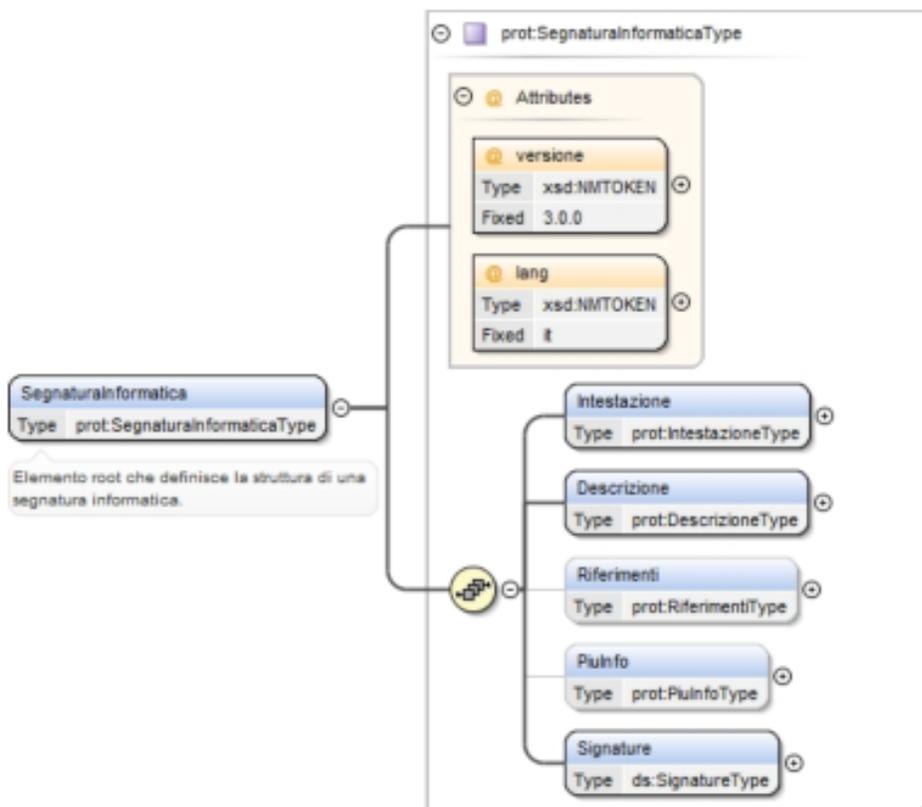
- **“Intestazione”**, contiene i dati identificativi e le informazioni fondamentali del messaggio;
- **“Descrizione”**, contiene le informazioni descrittive riguardanti il contenuto del messaggio;
- **“Riferimenti”**, contiene le informazioni relative al contesto generale di cui il messaggio fa parte;
- **“PiùInfo”**, contiene ulteriori informazioni specifiche qualora due o più amministrazioni stabiliscono di scambiarsi informazioni non previste tra quelle definite nello schema;
- **“Signatura”** per permettere la firma della segnatura di protocollo conformemente al profilo XAdES baseline B level signatures.

Rispetto alla versione prevista dalla circolare AgID 60/2013 la principale variazione apportata è relativa al **consolidamento del meccanismo di accoppiamento univoco** tra la Segnatura di protocollo e il Documento primario ed eventuali Allegati relativi:

- Sono stati resi obbligatori gli elementi Descrizione/Documento/Impronta e, nel caso di presenza di allegati, Descrizione/Allegati/Impronta;
- È stata aggiunta la sezione “Signatura” per firmare il file XML rappresentante la segnatura.

Protocollo Informatico – Comunicazione tra AOO

Modifiche apportate agli schemi presenti nella Circolare AGID 60/2013



Relativamente all'XML Schema sono previste **66 variazioni**, di cui 46 necessarie per esplicitare vincoli precedentemente espressi solo in maniera informale nel testo della circolare AgID 60/2013.

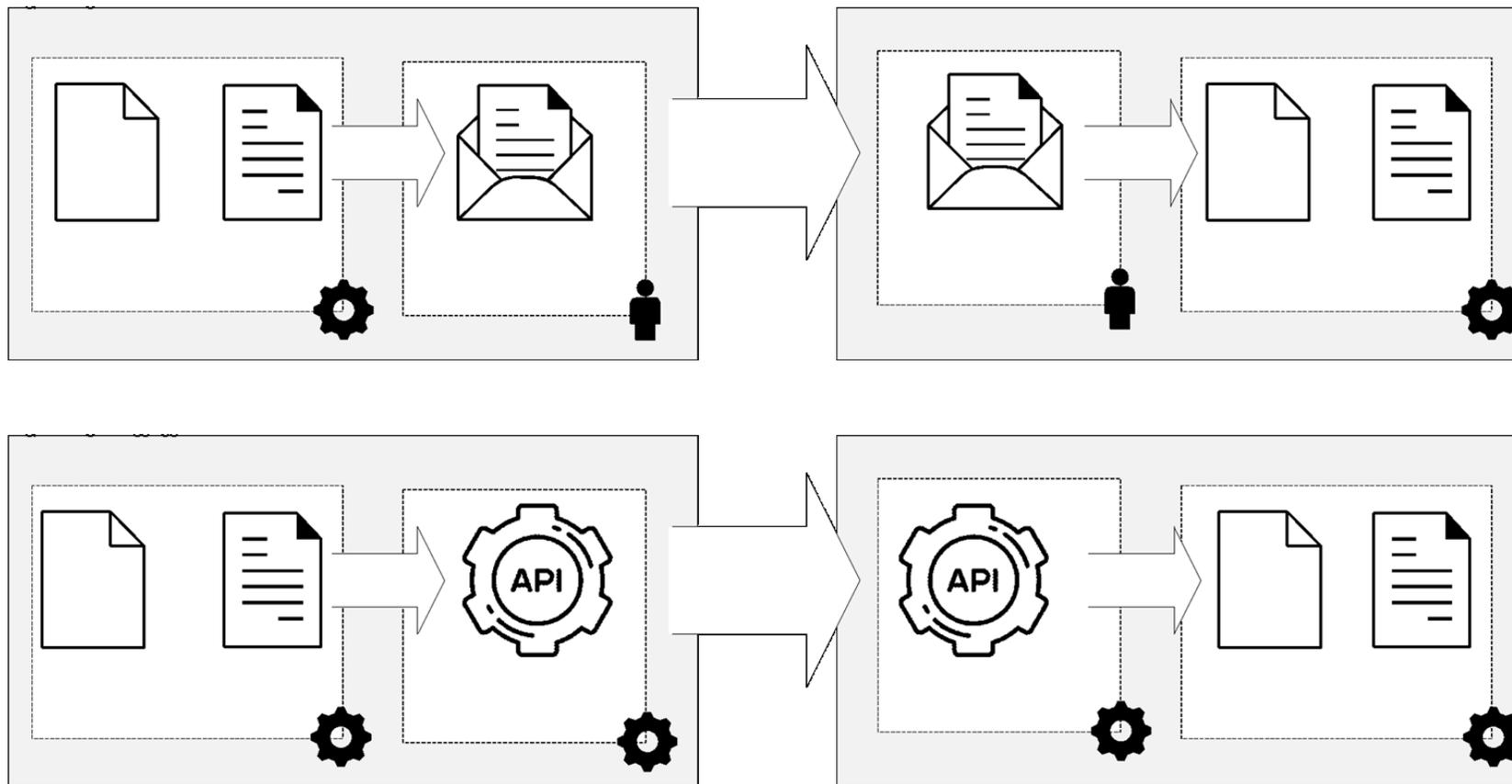
Protocollo Informatico – Comunicazione tra AOO

Messaggio di protocollo – Cambiamenti

#	Regola di processamento	Impatto
A	La formazione del <i>documento primario (document)</i> , ed eventuali <i>allegati (attachment_i)</i> , DEVE rispettare le regole di formazione dei documenti amministrativi elettronici.	NESSUNA VARIAZIONE
B	Il calcolo dell'impronta del <i>documento primario (digest(document,algorithm))</i> , e degli eventuali <i>allegati (digest(attachment_i,algorithm))</i> , DEVE utilizzare uno degli algoritmi ammessi.	DA OPZIONALE AD OBBLIGATORIO
C	Generazione del numero di protocollo da assegnare al <i>messaggio protocollato</i> .	NESSUNA VARIAZIONE
D	La formazione della <i>segnatura di protocollo</i> DEVE rispettare l'XML Schema indicato, utilizzando le impronte <i>digest(document,algorithm)</i> e <i>digest(attachment_i,algorithm)</i> creati al passo B.	AGGIORNATO L'XML SCHEMA
E	Per garantire la non ripudiabilità della <i>segnatura di protocollo</i> DEVE essere applicato il profilo XAdES baseline B level signatures.	AGGIUNTA
F	Registrazione del messaggio protocollato nel registro di protocollo per assicurare la persistenza dello stesso.	NESSUNA VARIAZIONE

Protocollo Informatico – Comunicazione tra AOO

Trasporto da PEC a Machine To Machine



Realizzare il trasporto tramite API permette l'automatizzazione di tutte le fasi della comunicazione determinando una **riduzione dei tempi per lo scambio di messaggi protocollati tra PA.**

Le nuove versioni degli allegati 5 e 6 – la nuova scadenza

- Lo scorso 17 maggio sono state pubblicate le nuove versioni **dell'Allegato 5 e dell'Allegato 6** alle Linee guida.
- E' stato inoltre pubblicato un testo leggermente modificato delle Linee guida.
- Contestualmente, per consentire l'adeguamento dei sistemi a queste modifiche, è stata prorogata la data di entrata in vigore al **1 gennaio 2022**.

Le nuove versioni degli allegati 5 e 6 – principali modifiche

Informazione	Sottocampi	Modifica apportata
IdDoc	Impronta crittografica del documento	Variata la sequenza dei sottocampi per uniformarla alla struttura dell'IdDoc del documento amministrativo informatico
Tipologia documentale		Apportata ulteriore specificazione sui valori ammessi nel metadato
Dati di registrazione		Specificato ulteriormente il concetto di registrazione documento
	Tipologia di flusso	Variati i valori ammessi nel metadato
	Data di registrazione	Introdotta il sottocampo relativo all'ora di registrazione
	IdRegistro	Modificato il nome dell'informazione in Codice registro e specificato il requisito di obbligatorieta
Soggetti		Introdotti ulteriori ruoli (Produttore, Responsabile della Gestione Documentale, Responsabile del Servizio di Protocollo, Soggetto che effettua la registrazione); Introdotti Tipo persona per definire anche le Amministrazioni estere; Definiti i requisiti di obbligatorieta dei sottocampi quali il codice fiscale per la persona fisica e la partita iva per le persone giuridiche.
Allegati	Numero di allegati	Ampliato il numero di valori ammessi
IdIdentificativoDocumentoPrincipale		Variato il nome dell'informazione in IdIdentificativoDocumentoPrimario
Nome del documento\file		Inserito nuovo metadato
Tracciatore modifiche documento	Codice fiscale dell'autore della modifica	Sottocampo ridefinito in Soggetto autore della modifica
	Data Modifica	Introdotta il sottocampo relativo all'ora di modifica

Le nuove versioni degli allegati 5 e 6 – principali modifiche

Informazione	Sottocampi	Modifica apportata
IdDoc		Variata la sequenza dei sottocampi Segnatura ed Identificativo
Tipologia documentale		Apportata ulteriore specificazione sui valori ammessi nel metadato
Dati di registrazione		Specificato ulteriormente il concetto di registrazione documento
	Tipologia di flusso	Variati i valori ammessi nel metadato
	Data di registrazione	Introdotta il sottocampo relativo all'ora di registrazione
	IdRegistro	Modificato il nome dell'informazione in Codice registro e specificato il requisito di obligatorietà
	Amministrazione che effettua la registrazione	Sottocampo eliminato, ma ridefinito all'interno dell'informazione Soggetti
Chiave descrittiva	Parole chiave	Ridefinito il requisito di obligatorietà
Soggetti		Introdotti ulteriori ruoli (Produttore, Responsabile della Gestione Documentale, Responsabile del Servizio di Protocollo, Amministrazione che effettua la registrazione); Introdotti Tipo persona per definire anche le Amministrazioni estere; Definiti i requisiti di obligatorietà dei sottocampi quali il codice fiscale per la persona fisica e la partita iva per le persone giuridiche.
Allegati	Numero di allegati	Ampliato il numero di valori ammessi
Classificazione	Piano di classificazione	Ridefinito il requisito di obligatorietà
IdIdentificativoDocumentoPrincipale		Variato il nome dell'informazione in IdIdentificativoDocumentoPrimario
Nome del documento\file		Inserito nuovo metadato
Tracciature modifiche documento	Codice fiscale dell'autore della modifica	Sottocampo ridefinito in Soggetto autore della modifica
	Data Modifica	Introdotta il sottocampo relativo all'ora di modifica

Le nuove versioni degli allegati 5 e 6 – principali modifiche

- **Allegato 6** – è stata aggiunta la modalità di **inoltrare tramite posta elettronica**, fino al completamento della comunicazione tra AOO basata su cooperazione applicativa.
- Per maggiori dettagli:

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/sintesi_modifica_alle_linee_guida.pdf

www.agid.gov.it

gentili@agid.gov.it