

Manuale di Conservazione Camera di Commercio IRPINIA SANNIO

Allegato 1 – Tempi di conservazione, classidi contenuto, formati e visualizzatori

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

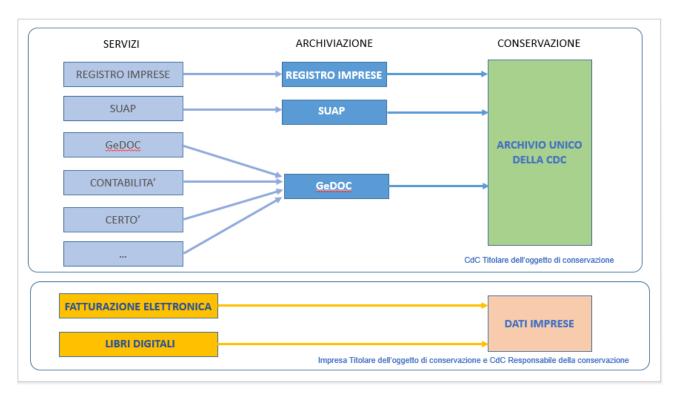
Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione		Infocamere	Soggetto fornitore
Approvazione	2/2023		Responsabile conservazione della CCIAA Avellino

ndice	
Scopo e ambito del documento	3
2 Tempi di conservazione	4
3 Classe di contenuto	5
3.1 Descrizione delle classi di contenuto	
3.2 Struttura classi di contenuto nel rispetto del Dpcm 03/12/2013	6
3.2.1 Documento Informatico	6
3.2.2 Documento Amministrativo Informatico	8
3.2.3 Annesso	11
3.2.4 Registro/repertorio	14
3.2.5 Fattura	17
3.2.6 Flusso ordinativo	20
3.2.7 Delibera/determina	23
3.2.8 Aggregazione documentale informatica	23
3.2.9 Fascicolo informatico	25
3.2.10 Fascicolo SUAP	27
3.2.11 Fascicolo RI	29
3.3 Struttura classi di contenuto nel rispetto delle Linee Guida AgID	32
3.3.1 Documento Informatico	
3.3.2 Documento Amministrativo Informatico	37
3.3.3 Registro di protocollo; altri registri e repertori	45
3.3.4 Fattura per la PA	50
3.3.5 Flusso ordinativo	58
3.3.6 Delibera/determina	64
3.3.7 Fascicolo informatico	64
3.3.8 Fascicolo Registro Imprese	69
3.3.9 Fascicolo SUAP	73
3.4 Struttura classi di contenuto per i servizi di "Fatturazione Elettronica" e "Libri Digitali" nel ri	
03/12/2013	77
3.4.1 Fattura	77
3.4.2 Libro digitale	80
3.5 Struttura classi di contenuto per i servizi di "Fatturazione Elettronica" e "Libri Digitali" nel ri	•
Guida Agid	
3.5.1 Fattura	
3.5.2 Libro Digitale	87
Formati e Visualizzatori	
4.1 Formati	
4.2 Visualizzatori	93

1 Scopo e ambito del documento

Il presente allegato integra il manuale della conservazione con informazioni di dettagliorelative ai tempi di conservazioni degli oggetti sottoposti a conservazione, alle classi dicontenuto versate e ai formati utilizzati con indicazione dei relativi visualizzatori.

Lo schema seguente elenca i Servizi che inviano in conservazione gli oggetti digitali, compresi quelli messi a disposizione delle Piccole e Medie Imprese dalle Camere di Commercio.



I documenti di cui la Camera è Titolare sono archiviati/gestiti da 3 sistemi documentali:

- 1. il Registro Imprese,
- 2. il SUAP (in base all'art. 8 dell'allegato al DPR 160/2010 impresainungiorno.it utilizzail protocollo della Camera di Commercio)
- 3. Gedoc (quest'ultimo gestisce la documentazione di tutti gli altri servizi Infocamere).

I documenti prodotti nell'ambito dei servizi "Fatturazione Elettronica" e "Libri digitali" sono versati direttamente dagli stessi servizi in conservazione. La Camera non è titolare dell'oggetto di conservazione ma figura quale responsabile della conservazione, che gestisce il corretto versamento dei documenti nel sistema di conservazione.

2 Tempi di conservazione

Il periodo di conservazione dell'oggetto è definito nel Piano di conservazione dell'Ente produttore.

L'Ente produttore indica al sistema di conservazione il periodo di conservazione valorizzando il metadato "RetentionClass" e impostandolo con un valore tra quelli accettati dal Sistema di conservazione. Nel caso in cui l'Ente produttore non valorizzi tale metadato il Sistema di conservazione utilizzerà il valore di default previsto.

Le modalità previste per lo scarto dei documenti e dei fascicoli sono riportate nel manuale di conservazione.

3 Classe di contenuto

Il Servizio di conservazione prevede che a ciascun contenuto (unità documentale o archivistica) inviato in conservazione sia associato ad uno schema di descrizione dei metadati in formato XML, denominato "Classe di contenuto".

3.1 Descrizione delle classi di contenuto

Nella tabella successiva forniamo una mappatura tra le classi di contenuto e i sistemi versanti utilizzati dalla Camera e dalle piattaforme che la Camera mette a disposizione delle Imprese:

Classi di contenuto	Descrizione	Sistemi versanti che la usano
Registro o repertorio	Per registro o repertorio si intendono: il registro di protocollo, tutti i registri particolari previsti dalla normativa e i registri su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (ingenere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.	GEDOC
Documento informatico	Per documento informatico si intende il documento non soggetto a registrazione di protocollo, e che possiede valenza giuridica.	GEDOC FATTURE IMPRESE
Documenti Amm.Informatico	Per documento amministrativo informatico si intende il documento registrato nel Protocollo Generale.	GEDOC REG.IMPRESE SUAP
Fascicolo informatico	Unità archivistica organica costituita dai documenti relativi allo stesso affare o procedimento allo scopo di mantenere inalterateedevidenti le relazioni che esistono tra di essi e le attività del soggetto produttore	GEDOC
Fascicolo SUAP	È il fascicolo che contiene tutta la documentazione ricevuta e rilasciata dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (abbreviatoS.U.A.P.).	SUAP
Fascicolo RI	Il fascicolo contiene i documenti informatici relativi a un procedimento di deposito o iscrizione al registro delle imprese.	REG.IMPRESE
Annesso	Documento che compone l'Unità documentaria, generalmente prodotto e inserito nell'Unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione dell'Unità documentaria, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del Documento principale (ad esempio una ricevuta di accettazione, una notificaecc.)	GEDOC
Aggregazione Documentale Informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e allaforma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente	"LIBRI DIGITALI" – IL SERVIZIO DELLE CAMERE DI COMMERCIO
Libro digitale	i libri e i registri dell'impresa la cui conservazione è obbligatoriaper disposizione di legge o di regolamento	"LIBRI DIGITALI" – ILSERVIZIO DELLE CAMERE DI COMMERCIO

3.2 Struttura classi di contenuto nel rispetto del Dpcm 03/12/2013

3.2.1 Documento Informatico

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S

soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona cheha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello	S
	svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale	
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA del soggetto produttore	N
autoreCognomeDenominazione	Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento	N
autoreNome	Nome dell'autore del documento	N
autoreRuolo	Ruolo dell'autore del documento	N
autoreCf	Codice Fiscale dell'autore	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero Cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
identificativo	Identificativo del documento	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente ovvero cognome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente	N
mittentePiva	Partita IVA del mittente	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice IPA del mittente	N

3.2.2 Documento Amministrativo Informatico

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	Classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S

	T 24- 12	
	L'ente, l'azienda o la persona che ha	
" D 1 " C D : :	prodotto, accumulato e/o conservato la	Ç.
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	documentazione nello svolgimento	S
	della propria attività privata,	
	personale o istituzionale.	
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel	N
	caso di persona fisica	
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha	N
soggettor routitoreer	prodotto il documento	11
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto	N
soggettor roduttorer iva	il documento	14
	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto	C.
soggetto Produttore Codice Amministrazione	il documento	S
" D 1" C 1" A	Codice IPA dell'AOO dell'ente che ha	C.
soggettoProduttoreCodiceAoo	prodotto il documento	S
	Denominazione o cognome	
	dell'autore del documento o	
autoreCognomeDenominazione	dell'organo che ha emesso il	N
	documento	
autoreNome	Nome dell'autore del documento	N
autoreRuolo	Ruolo dell'autore del documento	N
autoreCf	Codice Fiscale dell'autore	N N
unorect	Denominazione del mittente ovvero	11
mittenteCognomeDenominazione		S
mittenteCognomeDenominazione	cognome del mittente del documento	3
	se persona fisica	
mittenteNome	Nome del mittente del documento se	N
100 000	persona fisica	77
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente	N
mittentePiva	Partita IVA del mittente	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice del mittente (codice IPA;	N
intence outer minimustrazione	codice catastale ecc.)	
	Denominazione dell'ente destinatariodel	
	documento se ente pubblico o impresa	
destinatarioCognomeDenominazione	ovvero cognome del destinatario del	S
	documento se	
	persona fisica	
1 d' d' NT	Nome del destinatario del documento	NT
destinatarioNome	se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
destinatario codicer imministrazione	Casella di posta elettronica	
destinatarioMail	(possibilmente PEC) del destinatario	N
destinatarioivian	della fattura	14
identificativo	Identificativo del contenuto	N
IUCHUHCAUVO		IN
1 · Cl.	Data di chiusura del contenuto a	NT
dataChiusura	partire dalla quale il contenuto	N
	diviene immodificabile	
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul	N
	contenuto	11
registroCodice	Codice identificativo univoco del	N
	registro	1 N
registroAnno	Anno di riferimento del registro	N
registroTipo	Tipologia di registro	N
registroDenominazione	Denominazione del registro	N
	Numero di registrazione di un	
registroNumeroRegistrazione	contenuto nel relativo registro	N
	Data di registrazione di un contenuto	
registroDataRegistrazione	nel relativo registro	N
	Codice identificativo univoco del	
protocolloCodiceRegistro	registro di protocollo	N
<u> </u>		NT
protocolloAnnoRegistro	Anno del registro di protocollo	N
	Linelegie di protocollo	N
protocolloTipo	Tipologia di protocollo	
	Numero di registrazione di un	
protocollo Numero		N

protocolloData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo	N
protocolloEmergenzaCodiceRegistro	Codice identificativo univoco del registro di emergenza	N
protocolloEmergenzaAnnoRegistro	Anno del registro di emergenza	N
protocolloEmergenzaNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo di emergenza	N
protocolloEmergenzaData	Data di registrazione del contenutonel registro del protocollo di emergenza	N
protocolloMittenteNumero	Numero di protocollo del contenuto ricevuto	N
protocolloMittenteData	Data di registrazione di protocollo del contenuto ricevuto	N
procedimentoDenominazione	Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	N
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCodiceResp	Cf del responsabile del procedimento	N
uoCompetente	Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	N
uoPartecipante	Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N

3.2.3 Annesso

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DELL'ANNESSO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N

soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento VALORI LISTA: ENTE_TERRITORIALE/ENTE_ NON_TERRITOR/AZIENDA/PE RSONA	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente o dell'ente creditore (DL. 66/2014 art. 42). Se il mittente è una pubblica amministrazione: segnatura informatica di protocollo del mittente (data e numero di protocollo del mittente, codice amministrazione, AOO,) ovvero Cognome del mittente del documento se persona fisica	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero Cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente destinatario del documento	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario del documento	N
identificativo	Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S

oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
identificativoDocumentoReferenziato	Identificativo di uno o più documenti referenziati	S

3.2.4 Registro/repertorio

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD eUA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DI REGISTRI DI PROTOCOLLO / REPERTORI

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N

soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha	S
<u>-</u>	prodotto il documento L'ente, l'azienda o la persona cheha	
	prodotto, accumulato e/o conservato	
	la documentazione nello	
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	svolgimento della propria attività	S
	privata, personale o	
	istituzionale	
	Nome del soggetto produttore nel	
soggettoProduttoreNome	caso di persona fisica	N
D 1 G0	Codice Fiscale dell'ente che ha	77
soggettoProduttoreCf	prodotto il documento	N
" P 1 " P'	Partita IVA dell'ente che ha	N
soggettoProduttorePiva	prodotto il documento	N
De 1 wee Ge 1'e America's des 's an	Codice IPA dell'Ente che ha	C
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	prodotto il documento	S
De Lacordo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che	C
soggettoProduttoreCodiceAoo	ha prodotto il documento	S
	Denominazione dell'ente	
	destinatario del documento se ente	
destinatarioCognomeDenominazione	pubblico o impresa ovvero	S
	cognome del destinatario del	
	documento se persona fisica	
destinates in Norma	Nome del destinatario del	N
destinatarioNome	documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
identificativo	Numero del registro	S
	Data di chiusura del contenuto a	
dataChiusura	partire dalla quale il contenuto	S
	diviene immodificabile	
dataApertura	Data di apertura del contenuto	N
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto	S
	Codice identificativo univoco del	
registroCodice	registro	S
registroAnno	Anno di riferimento del registro	S
registroTipo	Tipologia di registro	S
registroDenominazione	Denominazione del registro	S
	Numero della prima registrazionesul	
registroNumeroIniziale	registro oppure progressivo di	S
	inizio del periodo	
	Numero dell'ultima registrazione	
registroNumeroFinale	sul registro, oppure progressivo	S
	di fine del periodo	
and the NI many Decision is a	Numero totale dei contenuti	
registroNumeroRegistrazioni	registrati	S
N A 11	Numero totale dei contenuti	C C
registroNumeroAnnullamenti	annullati	S
and the Table 1 and 1 and 1 and 1	Data della prima registrazione	
registroInzioRegistrazioniData	effettuata sul registro	S
t. E. D. t. T. D.	Data dell'ultima registrazione	G
registroFineRegistrazioniData	effettuata sul registro	S
	nome del responsabile della	
1.11.37	gestione documentale o per la	
responsabileNome	tenuta del protocollo, del	S
	responsabile della conservazione	
	cognome del responsabile della	
131.0	gestione documentale o per la	C C
responsabileCognomeDenominazione	tenuta del protocollo, del	S
	responsabile della conservazione	

responsabileCf	CF del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	S
responsabileRuolo	Ruolo del responsabile	S
classificaSingolaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	N
classificaSingolaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	N

3.2.5 Fattura

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggettia scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD eUA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI SPECIFICI DELLA FATTURA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggetto Produttore Cognome Denominazione	L'ente, l'azienda o la persona cheha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività' privata, personale o istituzionale.	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggetto Produttore Codice Amministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
destinatarioTipologia	Descrive la tipologia del destinatario	N
destinatarioEstero	Indica se il destinatario è un soggetto estero oppure no	N
destinatarioMail	indirizzo e-mail del destinatario della fattura	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente	S
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente	N
mittentePiva	Partita IVA del mittente	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice IPA del mittente	N
identificativo	Fattura attiva: numero di emissione della fattura. Fattura passiva: numero fattura mittente	S
dataEmissione	Data di emissione del contenuto, per la fattura attiva coincide conla data chiusura	S

oggetto	Per la fattura attiva: Fattura n. [numero emissione] del [data emissione] - Destinatario [denominazione del destinatario] Per la fattura passiva: Oggetto della fornitura oppure Fattura n. [numero emissione] del [data emissione] - Mittente [denominazione mittente]	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	N
registroAnno	Anno di riferimento del registro	N
registroTipo	Tipologia di registro	N
registroDenominazione	Denominazione del registro	N
registroNumeroRegistrazione	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
registroDataRegistrazione	Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
periodoFiscale	Periodo fiscale cui si riferisce il contenuto contabile	N
valoreTotale	Importo espresso e reperibile all'interno del contratto	N
valoreImposta	Ammontare del valore di imposta applicato al contenuto	N
dataScadenza	Data di scadenza della fattura (es. art. 42 DL 66/2014)	N
tipoTracciato	Nome del tracciato al quale il contenuto aderisce e l'indicazione del formato	N
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
codiceIdentificativoGara	Codice identificativo della gara cui si riferisce il contenuto	N
codiceUnivocoProgetto	Codice identificativo del progetto cui si riferisce il contenuto	N
protocolloNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo	N
protocolloData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo. Per la Fattura passiva coincide con la DataChiusura	N
registroIvaNumero	Numero di registrazione del contenuto nel registro IVA	N
registroIvaData	Data di registrazione del contenuto nel registro IVA	N

3.2.6 Flusso ordinativo

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FLUSSO ORDINATIVO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N

soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento VALORI LISTA: ENTE_TERRITORIALE/ENTE_NON_TERRI TOR/AZIENDA/PERSONA	S
soggettoProduttoreCognomeDeno minazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica,va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmminist razione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente o dell'ente creditore (DL. 66/2014 art. 42). Se il mittenteè una pubblica amministrazione: segnatura informatica di protocollo del mittente (data e numero di protocollo del mittente, codice amministrazione, AOO,) ovvero Cognomedel mittente del documento se persona fisica	N
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente mittente del documento	N
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente del documento	N
mittentePiva	Partita Iva del mittente del documento	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero Cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente destinatario del documento	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario del documento	N
destinatarioPiva	Partita Iva del destinatario del documento	N
identificativo	Identificativo del contenuto	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
distintaNumero	Numero di distinta	N
operazioneTipo	Tipo di operazione	S
esercizio	Esercizio finanziario o contabile	S

codiceAbiBt	Codice ABI della banca destinataria	S
identificativoOrdinativo	Identificativo di uno o più ordinativi e della	S
	loro tipologia, contenuti in un flusso. (R, se	
	reversale e M, se mandato)	

3.2.7 Delibera/determina (non in uso)

3.2.8 Aggregazione documentale informatica

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggettia scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfoltimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DELL'AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N

soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservatola documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o	S
	istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto	
	produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si	
	tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il	
soggettoProduttoreNome	cognome Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
identificativo	Identificativo del contenuto (nel casodi unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
classificaSingolaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	N
classificaSingolaIndice	Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	N
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCodiceResp	CF del responsabile del procedimento	N
amministrazionePartecipanteCodice	Codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto	N
amministrazioneCompetenteCodice	Codice IPA dell'Ente competente per il contenuto	S
uoCompetente	Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	N
uoPartecipante	Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
enteDenominazione	Descrizione estesa dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N
entePiva	Partita iva dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N
enteCf	Codice Fiscale dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N

anno	Anno di riferimento dell'aggregazione	N
consistenza	Numero di contenuti (o file) che	N
	compongono l'aggregazione	

3.2.9 Fascicolo informatico

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggettea vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfoltimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO INFORMATICO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona cheha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Sesi tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente cheha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
identificativo	Identificativo del fascicolo	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
dataApertura	Data di apertura del contenuto	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
procedimentoDenominazione	Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCodiceResp	CF del responsabile del procedimento	S
amministrazionePartecipanteCodice	Codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto	N
amministrazioneTitolareCodice	Codice IPA dell"Ente titolare del contenuto	S

richiedenteDenominazione	Denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica	N
richiedenteCodice	CF / P.IVA / IPA del richiedente	N
richiedenteTipoCodice	Natura del codice del richiedente	N
uoCompetente	Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	S
uoPartecipante	Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
classificaSingolaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S
classificaSingolaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S

3.2.10 Fascicolo SUAP

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggettia scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di	N

	sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico	
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfoltimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO SUAP

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
sogget to Produttore Cognome Denominazione	l'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personaleo istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCf	codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
mittenteCognomeDenominazione	denominazione del mittente ovvero Cognome del mittente del documentose persona fisica	S
mittenteNome	nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCf	codice Fiscale del mittente del documento	N
destinatarioCognomeDenominazione	denominazione dell'ente destinatariodel documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
identificativo	identificativo del fascicolo	S
dataChiusura	data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempiodi firma o di marca	S

data di apertura del contenuto	S
descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
altre informazioni particolari sul contenuto	N
denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
nome del responsabile del procedimento	S
cognome del responsabile del procedimento	S
codice fiscale del responsabile del procedimento	S
codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto	N
codice IPA dell'Ente titolare del contenuto	S
denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica	S
CF / P.IVA / IPA del richiedente	S
natura del codice del richiedente	S
denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	S
che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S
indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S
indirizzo dell'attività	N
codice fiscale del soggetto abilitante	S
	descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto) altre informazioni particolari sul contenuto denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013) nome del responsabile del procedimento cognome del responsabile del procedimento codice fiscale del responsabile del procedimento codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto codice IPA dell'Ente titolare del contenuto denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica CF / P.IVA / IPA del richiedente natura del codice del richiedente denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole indirezo dell'attività

3.2.11 Fascicolo RI

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N

preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfoltimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO RI

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	l'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservatola documentazione nello svolgimentodella propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA;un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCf	codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
identificativo	identificativo del fascicolo	S

	data di chiusura del contenuto a partire	
dataChiusura	dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto adesempio	S
dataChiusuraRegistroImprese	di firma o di marca data di chiusura del procedimento di iscrizione o deposito Registro	S
	Imprese	
dataApertura	data di apertura del contenuto	S
oggetto	descrizione sintetica dell'oggetto (es.del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
stato	stato di avanzamento del procedimento	S
altreInfo	altre informazioni particolari sul contenuto	N
evasioneNomeResp	nome del responsabile che evade la pratica	N
evasioneCognomeResp	cognome del responsabile che evade la pratica	N
evasioneCodiceResp	CF del responsabile che evade la pratica	N
istruttoriaNomeResp	nome del responsabile che istruisce la pratica	N
istruttoriaCognomeResp	cognome del responsabile che istruisce la pratica	N
istruttoriaCodiceResp	CF del responsabile che istruisce la pratica	N
procedimentoDenominazione	denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoNomeResp	nome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCognomeResp	cognome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCodiceResp	codice fiscale del responsabile del procedimento	S
amministrazionePartecipanteCodice	codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto	N
amministrazioneCompetenteCodice	codice IPA dell'Ente competente del contenuto	S
richiedenteDenominazione	Denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica	N
richiedenteCodice	CF / P.IVA / IPA del richiedente	N
richiedenteTipoCodice	Natura del codice del richiedente	N
uoCompetente	denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	S
uoPartecipante	denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
classificaSingolaDescrizione	descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S
classificaSingolaIndice	indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S

3.3 Struttura classi di contenuto nel rispetto delle Linee Guida AgID

3.3.1 Documento Informatico

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce ilcontenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

INFORMAZION E	SOTTOCA MPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Impronta crittografica del documento			
	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	SI
	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato	SI
Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI

Madalità di		T., 11	CI
Modalità di formazione:		Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informaticadi un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automaticadi un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminatae memorizzata in forma statica.	SI
Tipologia documentale		Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.)	SI
Dati di registrazione			
	Tipologia di flusso	• 'U' = In uscita • 'E' = In entrata • 'I' = Interno	SI
	Tipo registro	Nessuno Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza Repertorio/Registro	SI
	Data registrazio ne	nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazionedel Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazionedel Documento	SI
	Numero Document o	nel caso di documento non protocollato:documento non protocollato:	SI
	Codice registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro
Soggetti			

Ruolo	Autore Destinatario Mittente Operatore Produttore RGD (Responsabile della Gestione Documentale) RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) Soggetto che effettua la registrazione Altro	al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per 'Operatore' si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatorianel caso in cui venga compilato il metadato 'Tracciature modifiche documento'.
Tipo soggetto	Se Ruolo = Assegnatario • AS Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) Se Ruolo = Autore • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solonei flussi in entrata) Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo • PF per Persona FisicaSe Ruolo = Produttore • SW per i documenti prodotti automaticamente • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solonei flussi in entrata)	SI
PF	Cognome	SI
	Nome	SI
	Codice Fiscale	NO
	Indirizzi digitali di riferimento	NO
PG	Denominazione organizzazione	SI

			Codice fiscale\Partita Iva	NO
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	DAI		-	· -
	PAI		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	NO
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAE		Denominazione Amministrazione	SI
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	AS		Cognome	NO
			Nome	NO
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Organizzazione	SI
			Denominazione Ufficio	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	SW	1	Denominazione Sistema	SI
	Altro			NO
Chiave				
descrittiva	0 "		m . 17	GT.
	Oggetto Parole		Testo libero Testo libero	SI NO
	chiave			
Allegati	Numara		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	SI
	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	51
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	
		IdDoc Descri	Identificativo del documento relativo all'allegato Testo libero	SI, se numero allegati > 0 SI, se numero
		zione	Testo libero	allegati > 0
Classificazion e:				
	Indice di classificazi one		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	NO
	Descrizion e		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	NO
	Piano di classificazi one		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Riservato				SI
Identificativo		1	Voro: ao il documento è considerate ricenuete	
del formato				
del formato	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
del formato	Formato Prodotto software		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	SI
del formato	Prodotto	Nome prodott o	Prodotto software utilizzato per la creazione del	SI, quando rilevabile

		ne		rilevabile
		prodott		
		0		
		Produtt ore		SI, quando rilevabile
Verifica		ore		Thevaone
	Firmato		Vero	SI, obbligatorio nel
	digitalment		Falso	caso di modalità di
	e			formazione doc =
				a/b
	Sigillato		Vero	SI, obbligatorio nel
	elettronica		Falso	caso di modalità di formazione doc =
	mente			a/b
	Marcatura		Vero	SI, obbligatorio nel
			Falso	caso di modalità di
				formazione doc =
				a/b
	Conformità		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di
	copie immagine		raiso	formazione doc = b
	su			Tormazione doe – o
	supporto			
	informatico			
ldAgg			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel	NO
			successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	
IdDocumentoP			IdDoc del documento primario	SI, nel caso in cui
rimario			The second second primaries	sia presente
				un documento
				principale
Nome del documento			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	
Versione del			an esterno	
documento			indicare la versione del documento	SI
Tracciature				
modifiche				
documento	Tipo		· Annullamento	
	Modifica		Rettifica	
	Modifica		· Integrazione	
			· Annotazione	Sì, nel caso di versione > 1 o in
				caso di
				annullamento
	Soggettoa		Come ruolo Operatore nel metadato 'Soggetti'	Sì, nel caso di
	utore della			versione > 1 o in
	modifica			caso di annullamento
	Data	1		Sì, nel caso di
	Modifica/O			versione > 1 o in
	ra modifica			caso di
				annullamento
	IdDoc	Identifi		
	versione precedente	cativo docum		
	procedence	ento		
		version		Sì, nel caso di
		e		versione > 1 o in
		preced		caso di annullamento
Tempo di		ente		annunamento
conservazione			Indicare il numero di anni come da Piano di	
			classificazione;	NO.
Note		1	Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	NO
Note			Testo Libero	NO

3.3.2 Documento Amministrativo Informatico

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno diuna tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	Classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

INFORMAZIONE	SOTTOCAM PI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIE TÀ
Impronta			
crittografica del			
documento			
	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	SI
	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	SI
Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI

Segnatura		Segnatura del protocollo: a) indicazione della amministrazione mittente (codice IPA dell'amministrazione) b) indicazione della AOO mittente (codice AOO) c) indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione; d) numero progressivo di protocollo; e) data di registrazione; f) l'oggetto del messaggio di protocollo; g) la classificazione del messaggio di protocollo; h) il fascicolo del messaggio di protocollo.	SI, nel caso di documento protocollato
Modalità di formazione:		Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti softwareche assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso modulio formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondouna struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.	SI
Tipologia documentale		Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.)	SI
Dati di registrazione			
	Tipologia di flusso	 'U' = In uscita 'E' = In entrata 'I' = Interno Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO 	SI
	Tipo registro	Nessuno, • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro	SI

	Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di	SI
		protocollazione del Documento	
	Numero Documento	nel caso di documento non protocollato:caso di documento non protocollato:	SI
O-mosti	Codice registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI
Soggetti	Ruolo	Amministrazione che effettua la registrazione Assegnatario Autore Destinatario Mittente Operatore Produttore RGD (Responsabile della Gestione Documentale) RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) RUP	SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazion e che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per 'Operatore' si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integraz ioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato 'Tracciature modifiche documento'. Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione sia della persona fisica che, a complemento o in alternativa, della relativa UOR di riferimento. Nel caso di ruolo = RUP le

		informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza
Tipo soggetto	Se Ruolo = Assegnatario AS Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italianeSe Ruolo = Mittente o Destinatario PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane PAE per le Amministrazioni Pubbliche EstereSe Ruolo = Autore PF per Persona Fisica PG per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata) PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo PF per Persona FisicaSe Ruolo = RUP RUP Se Ruolo = Produttore SW per i documenti prodotti automaticamente	SI
PF	Cognome	SI
 	Nome	SI
	Codice Fiscale	NO
	Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Obbligatorio solo se si èindicato l'AOO o la UOR
	Denominazione Amministrazione AOO \ CodiceIPA AOO	Obbligatorio solo se si èindicato l'AOO o la UOR
	Denominazione Amministrazione UOR \ CodiceIPA UOR	NO
	Indirizzi digitali di riferimento	SI
PG	Denominazione Organizzazione	SI

		Codice fiscale\Destite Ive	NO
		Codice fiscale\Partita Iva	NO
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ CodiceIPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ CodiceIPA UOR	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PAE	Denominazione Amministrazione	SI
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	AS	Cognome	NO
		Nome	NO
		Codice Fiscale	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice	SI
		IPA AOO	CI
		Denominazione Amministrazione UOR \ CodiceIPA UOR	SI
	DIID	Indirizzi digitali di riferimento	SI
	RUP	Cognome Nome	SI SI
		Codice Fiscale	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice	SI
		IPA AOO	G.
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	SW	Denominazione Sistema	SI
Chiave descrittiva			
	Oggetto	testo libero	SI
	Parole chiave	Testo libero	NO
Allegati			
	Numero allegati	Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	SI
	Indice allegati	Da indicare per ogni allegato se Numero allegati >0	

		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero
		IUDOC	identificativo dei documento relativo ali anegato	allegati > 0
		Descrizion	Testo libero	SI, se numeroallegati > 0
		e		>0
Classificazione:				
Old Sill Cazione.	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	SI
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice diclassificazione indicato.	SI
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Riservato			riservato	SI
			riservato	
Identificativo del formato				
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		SI, quando rilevabile
		Produttore		SI, quando rilevabile
Verifica				
	Firmato digitalmente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
				formazione doc

	,	,	_	_
	Sigillato elettronicame nte		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Marcatura temporale		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Conformità copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc =b
IdAgg			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	SI
IdDocumentoPrim ario			IdDoc del documento principale	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
Nome del documento			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	
Versione del				
documento Tracciature modifiche documento			indicare la versione del documento	SI
	Tipo Modifica		 Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione 	Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti		Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/Ora modifica			Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedente	Identificati vo documento versione precedente		Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
Tempo di conservazione			• 9999 • 5 anni • 10 anni	NO
Note				NO
			Testo Libero	NO



3.3.3 Registro di protocollo; altri registri e repertori

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di unatipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA.Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare lanuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO, ALTRI REGISTRI EREPERTORI

INFORMAZIONE	CAMPI	SOTTOCA MPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Impronta crittografica del documento				
	Impronta		Rappresenta l'hash del documento	SI
	Algoritmo		Rappresenta l'algoritmo applicato	SI
Identificativo			Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI

Indicare:				
Denominazione cc. Codice identificativo Image: Codice identificativo identificativo Data Registro Data di apertura del registro Data Chiusura Data di chiusura del registro Numero progressivo registro Numero progressivo del registro registro Codice registro Codice identificativo del registro in cui il tipo registro sin protocollo ordinario/protocollo crimario/protocollo crimario/			d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati oregistrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e	SI
Codice Identificativo	Tipologia documentale			SI
Data Registro	Denominazione			
Data de l'expistro Data chiusura Data di apertura del registro Numero progressivo registro Numero progressivo del registro Codice dentificativo del registro cui il documento viene registrato. Numero protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro Numero prima registrazione effettuata Numero ultima registrazione Data della prima registrazione effettuata sul registrazione effettuata sul registrazione Data della prima registrazione effettuata sul registro. Data ultima registrazione effettuata sul registro Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro effettuata sul registro SI SI SI SI SI SI SI SI SI Data della prima registrazione effettuata sul registrozione effettuata sul registrozione effettuata sul registro SI Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro SI SI Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro SI SI Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro SI SI SI SI SI SI SI SI SI S				
Data chiusura Data di chiusura del registro Numero progressivo del registro Codice registro Codice registro Codice registro Incui il documento viene registrato. Numero progressivo del registroin cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro Numero prima registrazione effettuata Numero ultima pregistrazione effettuata Data prima registrazione effettuata sul registro Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro SI SI SI Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro SI effettuata sul registro SI SI SI SI SI SI SI SI SI S	Dati Registro			
Numero progressivo registro Codice registro Codice registro Codice registro Codice registro Codice identificativo del registroin cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro Numero delle registrazioni Registrazioni Numero prima registrazione effettuata Numero Data prima registrazione effettuata Data prima registrazione effettuata sul registro Data ultima registrazione effettuata sul registro Codice identificativo del registroin SI, el caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro SI SI SI SI Data ultima registrazione effettuata sul registro SI SI SI SI SI SI SI SI SI S		Data apertura	Data di apertura del registro	
Codice registro Codice identificativo del registro SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro		Data chiusura	Data di chiusura del registro	
registro Numero delle registrazioni Numero prima registrazione effettuata Numero ultima registrazione effettuata Data della prima registrazione effettuata sul registro Data ultimaregistrazione Data ultimaregistrazione Data ultimaregistrazione Data ultimaregistrazione effettuata sul registro Data ultima registrazione effettuata sul registro Data ultima registrazione effettuata sul registro El Caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro SI SI SI SI SI Data della prima registrazione effettuata sul registro SI Data ultimaregistrazione effettuata sul registro SI		progressivo	Numero progressivo del registro	
registrazioni Numero prima registrazione effettuata Numero ultima registrazione effettuata Data prima registrazione effettuata sul registro Data ultimaregistra zione Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro SI SI SI SI SI SI SI SI SI S			Codice identificativo del registroin cui il documento viene registrato.	nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo
registrazioni Numero prima registrazione effettuata Numero ultima registrazione effettuata Data prima registrazione effettuata sul registro Data ultimaregistra zione Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro SI SI SI SI SI SI SI SI SI S		Numero delle	Numero Totale Registrazioni	SI
prima registrazione effettuata Numero ultima registrazione effettuata Data prima registrazione effettuata sul registro Data ultimaregistra zione Data ultimaregistra zione Data ultimaregistra zione SI SI SI SI SI SI SI SI SI S		registrazioni		
ultima registrazione effettuata Data prima registrazione effettuata sul registro Data ultimaregistra zione Data ultimaregistra zione Data ultimaregistra zione Data ultimaregistra zione SI		prima registrazione effettuata		
Data prima registrazione effettuata sul registro Data ultimaregistra zione Data ultimaregistra zione Data ultimaregistra zione SI SI SI SI SI SI SI SI SI S		ultima registrazione		SI
ultimaregistra zione effettuata sul registro		Data prima		SI
Anno registro Anno del registro SI		ultimaregistra		SI
		Anno registro	Anno del registro	SI

	Numero registrazioni annullate	Numero Totale Registrazioni Annullate	SI
Soggetti	Ruolo	Produttore RGD (Responsabile della Gestione Documentale) RSP (Responsabile del Serviziodi Protocollo) Altro	SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per 'Operatore' si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato 'Tracciature modifiche documento'.
	Tipo soggetto	Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo • PF per Persona FisicaSe Ruolo = Produttore • SW per i documenti prodotti automaticamente • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane	SI
	PF	Cognome	SI
		Nome	SI
		Codice Fiscale	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PG	Denominazione organizzazione	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	NO
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	NO

			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAE		Denominazione Amministrazione	SI
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	AS		Cognome	NO
			Nome	NO
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Organizzazione	SI
			Denominazione Ufficio	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	SW		Denominazione Sistema	SI
Chiave				
descrittiva	Oggetto		Testo libero	SI
	Oggetto		Testo libero	31
	Parole chiave		Testo libero	NO
Allegati				
	Numero		Inserire un numero intero	SI
	allegati		compreso tra 0 e 9999	
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	NO
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0

	Descrizione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	NO
Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	NO
Piano di classificazion e		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
		Vero: se il documento è considerato riservato Falso: se il documento non è considerato riservato	SI
Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
Prodotto software		creazione del documento e	
	Nome prodotto		SI, quando rilevabile
	Versione prodotto		SI, quando rilevabile
	Produttore		SI, quando rilevabile
Firmato digitalmente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
Sigillato		Voro	SI, obbligatorio nel caso di modalità
elettronicame nte		Falso	di formazione doc = a/b
Marcatura		Vero	SI, obbligatorio nel caso di modalità
		Falso	di formazione doc = a/b
	Piano di classificazione Piano di classificazion e Formato Prodotto software Firmato digitalmente Sigillato elettronicame nte	Indice di classificazione Descrizione Piano di classificazion e Formato Prodotto software Nome prodotto Versione prodotto Produttore Firmato digitalmente Sigillato elettronicame nte	Indice di classificazione Descrizione Descrizione Descrizione Descrizione Descrizione Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato. Piano di classificazion pubblicato Piano di classificazione URI del Piano di classificazione pubblicato Previsi dall'Allegato 2 delle Linee guida Prodotto Software Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione Nome prodotto Produttore Produttore Firmato digitalmente Sigillato elettronicame nte

	Conformità		Vero	SI, obbligatorio nel caso di
	copie .		Falso	modalità di formazione doc = b
	immagine su supporto			
	informatico			
	momuneo			
IdAgg			Identificativo del fascicolo o della	NO
1.50			serie come definito nel successivo	
			paragrafo dei METADATI DELLE	
			AGGREGAZIONI	
			DOCUMENTALI	
			INFORMATICHE.	
IdDocumentoPri			IdDoc del documento primario	SI, nel caso in cui sia presenteun
mario			1	documento
				principale
Nome del			nome del documento/file così	SI
documento			come riconosciuto all'esterno	
Versione del			indicare la versione del	
documento	-		documento	SI
	IdDoc			
	versione			
	precedente			
		Identificativ		
		О		
		documento		
		versione		Sì, nel caso di versione> 1 o in
Tempo di		precedente	Indicare il numero di anni comeda	caso di annullamento
conservazione			Piano di classificazione.	
CONSCIVAZIONE			Indicare 9999 per un tempo di	
			conservazione perenne	NO
Note			Testo Libero	NO

3.3.4 Fattura per la PA

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.		N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA.Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare lanuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DELLA FATTURA PA

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Impronta crittografica del documento			
	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	SI
	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	SI
Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI
Tipo tracciato		Nome del tracciato al quale il contenuto aderisce e l'indicazione del formato	NO
Segnatura		Segnatura del protocollo: a) indicazione della amministrazione mittente (codice IPA dell'amministrazione) b) indicazione della AOO mittente (codice AOO) c) indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione; d) numero progressivo di protocollo; e) data di registrazione; f) l'oggetto del messaggio di protocollo; g) la classificazione del messaggio di protocollo; h) il fascicolo del messaggio di protocollo.	SI, nel caso di documento protocollato

B. 1.1943 . 11		T 11	GT.
Modalità di formazione:		Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di undocumento analogico; c) memorizzazione su supporto informaticoin formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anchein via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.	SI
Tipologia documentale		Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.)	SI
Dati di registrazione			
	Tipologia di flusso	"U" = In uscita "E" = In entrata "I" = Interno Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO	SI
	Tipo registro	Nessuno, • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro	SI
	Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Oradi registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	SI
	Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: Numero di registrazione del documento nel caso di documento nonprotocollato: Numero di protocollo	SI
	Codice registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI

Soggetti			
	Ruolo	Amministrazione che effettua la registrazione Assegnatario Autore Destinatario Mittente Operatore Produttore RGD (Responsabile della Gestione Documentale) RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) RUP	SI, al fine di rendere i datidi registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore oil mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciature modifiche documento". Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione sia della persona fisica che, a complemento o in alternativa, della relativa UOR di riferimento. Nel caso di ruolo = RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza
	Tipo soggetto	Se Ruolo = Assegnatario • AS Se Ruolo = Amministrazione che effettuala registrazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Mittente o Destinatario • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere Se Ruolo = Autore • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata) • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo • PF per Persona FisicaSe Ruolo = RUP • RUP Se Ruolo = Produttore • SW per i documenti prodotti automaticamente	SI

			1
	PF	Cognome	SI
		Nome	SI
		Codice Fiscale	NO
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Obbligatorio solo se si èindicato l'AOO o la UOR
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Obbligatorio solo se si èindicato l'AOO o la UOR
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PG	Denominazione Organizzazione	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	NO
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PAE	Denominazione Amministrazione	SI
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	AS	Cognome	NO
		Nome	NO
		Codice Fiscale	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI
	DIID	Indirizzi digitali di riferimento	SI
	RUP	Cognome	SI
		Nome Coding Figure	SI
		Codice Fiscale Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	NO SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	SW	Denominazione Sistema	SI
Chiave descrittiva			
	Oggetto	testo libero	SI

	D 1 1'	T	T. 4 171	NO
	Parole chiave		Testo libero	NO
	periodoFiscale			SI
_	valoreTotale			SI
	dataScadenza			
Allegati				SI
Allegati				
	N		I	SI
	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e9999	51
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero	
			allegati > 0	
		IdDoc	Identificativo del documento relativo	SI, se numero allegati >0
			all'allegato	
		Descrizi	Testo libero	SI, se numero allegati >0
		one		
Classificazione:				
Classificazione:	T 1' 1'			CT
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	SI
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di	SI
	Descrizione		classificazione indicato.	51
	Piano di		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
	classificazione			
Riservato			· Vero: se il documento è considerato	SI
			riservato	
			Falso: se il documento non è considerato riservato	
Identificativo del	1		Considerato riservato	
formato				
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
	Prodotto		Prodotto software utilizzato per la	
	software		creazione del documento e relativa	
			versione	
	_1	1	1	l .

	ı		T	G.
		Nome prodotto		SI, quando rilevabile
		Version e prodotto		SI, quando rilevabile
		Produtt ore		SI, quando rilevabile
Verifica				
	Firmato digitalmente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazionedoc = a/b
	Sigillato elettronicamente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazionedoc = a/b
	Marcatura temporale		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazionedoc = a/b
	Conformità copie immaginesu supporto informatico		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazionedoc = b
ldAgg			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	SI
IdDocumentoPrim ario			IdDoc del documento principale	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
Nome del documento			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	SI
Versione del documento			indicare la versione del documento	SI
Tracciature modifiche documento				
	Tipo Modifica		 Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione 	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	J.	I		

	Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operato re definito nel metadato Soggetti		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/Ora modifica IdDoc versione precedente	Identific ativo		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento Si, nel caso di versione > 1 o in caso di
		docume nto version e precede nte		annullamento
Tempo di conservazione			• 9999 • 5 anni • 10 anni	NO
Note			Testo Libero	NO

3.3.5 Flusso ordinativo

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA.Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FLUSSO ORDINATIVO

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Impronta crittografica del documento			
	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	SI
	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato	SI
Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI

Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati provisi nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informaticoper via telematica o su supporto informatico o, acquisizione della conja nei mangine su supporto informatico di un documento mandogico; co e memorizzazione su supporto informatico di un documento mandogico; co e memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transzioni o processi informatico di alla presentazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di all'utente; d) generazione o reggruppamento anche in via automatica di un insieme di all'utente; d) generazione o reggruppamento anche in via automatica di un insieme di all'utente; d) generazione o reggruppamento anche in via automatica di un insieme di ali or registrazioni, provenienti da una opiù banchedati, anche appartenenti a più seggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata informa statica. Tipologia di flusso Protocollo Ordinario-Protocollo Emergenza Repertorio Registro Protocollo Ordinario-Protocollo Emergenza Repertorio Registro del Documento Ora di registrazione del Documento on el caso di documento non protocollato: Data di registrazione del Documento Ora di registrazione del Documento on el caso di documento non protocollore. Numero Documento Codice registro del Documento non protocollato: Numero di protocollo ordinario-protocollo ordinari	BB - 1 - 11/4 S - 11	T T	Tr. ii	G
software che assicurino la produzione di documento in formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informaticoper via telematica o su supporto informatico, acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico in anlogico, acquisizione della conja nei managine su supporto informatica di un documento analogico; c) menorizzazione su supporto informatica in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presemazione elematica di dati attraverso moduli o formatini resi disponibili all'utente; d) generazione su supporto informatici o dalla presemazione elematica di dati attraverso moduli o formalari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppiamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provvienti da una o più banchedati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Tipologia documentale Tipologia di registrazione Tipologia di "'U'' = In uscita "'E'' = In entrata "'I'' = Interno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro del Documento Ora di registrazione del Documento Ora di registrazione del Documento Ora di registrazione del Documento Numero Documento nei protocollato: Documento Ora di registrazione del Documento Ora di registrazione del Documento Numero Documento nei protocollo Cre di protocollo Cre di protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio Registro in cui il documento nei protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio Registro ora del Pocumento nei caso di documento nei protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio Registro se protocollo ordinario Registro del Pocumento nei del protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio Registro				SI
documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informaticoper via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatico al un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato di gitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione o pragruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banchedati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Tipologia documentale una o più banchedati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.) Dati di registrazione Tipologia di """ = In uscita """ = In uscita """ = In uscita """ = In entrata ""	formazione:		/	
delle Lines Guida; b) acquisizione di un documento informaticoper via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatica di un documento digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banchedati, acnehe appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttra logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Tipologia documentale Tipologia di registrazione Tipologia di registrazione Tipologia di registrazione Tipo registro Nessuno Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza Repertorio/Registro Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza Repertorio/Registro Data registrazione del Documento nel caso di documento non protocollato: Data di registrazione del Documento nel caso di documento non protocollato: Data di registrazione del Documento nel caso di documento non protocollato: Numero Pocumento Numero Repertorio/Registro Pocumento Rodice registro Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento on protocollo ordinario/protocollo				
b) acquisizione di un documento informaticoper via telematica o su supporto informatica, ca cupiszione della copia informatica di un documento analogico, ca cquisizione della copia informatica di un documento analogico, co, escuisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitate della informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibi all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banchedati, anche appartementi a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. **Tipologia documentali riattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.) **Dati di flusso** **Tipologia documentali riattata (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.) **Tipologia di """ = In uscita """ = In entrata """ = Interno **Nessuno "Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza "Repertorio/Registro " Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza " Repertorio/Registro " Data di registrazione del Documento di registrazione del Documento " Data di registrazione del Documento " Data di registrazione del Documento " Documento " Numero di registrazione del Documento e caso di documento non protocollato: " Numero di registrazione del Documento e caso di documento non protocollato: " Numero di registrazione del Documento " Repetrorio Registro " Repetrorio Reg				
via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formatico di un documento analogico; c) memorizzazione o su supporto informatico in formatico di un documento analogico; c) memorizzazione o proporto informatico in formatico di un documento analogico; c) memorizzazione o proporto informatico di un informatico di un insieme di dati oregistrazioni, provenienti da una o più banchedati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Tipologia documentale ibiero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.) Tipologia di pisto e ""I" = In uscita """ = In entrata "" = In entrata """ = In entrata """ = In elesso di documento non protocollato: Data di registrazione del Documento nel caso di documento del Documento Poca di registrazione del Documento nel caso di documento				
acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all' utente: d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banchedati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Tipologia di propositi di di protecci di documento non protecci di documento non protecci di protecci d				
supporto informatico di un documento analogico; c. acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c. ci memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all' utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o pib banchedati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Tipologia documentale Tipologia delle de				
analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti di transazioni o processi informatici o dall'a presentazione telematica di dari attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banchedati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Tipologia di etipologie documentali tratate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.) Tipologia di etgistrazione Tipologia di etgistrazione Tipologia di etgistrazione del Documento et easo di documento protocollato: Data registrazione etgistrazione del Documento nel caso di documento protocollato: Data di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: Numero nel caso di documento non protocollato: Numero nel caso di documento non protocollato: Numero nel caso di documento protocollato: Numero di registrazione del Documento Codice registro Codice registro Codice registro Codice dentificativo del registro in cui il documento protocollo energenza, o energenza				
di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o registrazione anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banchedati, anche appartenenti a più soggetti interroperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Tipologia documentale Tipologia di registrazione Nerero di registrazione del Documento protocollato: Data di registrazione del Documento nel caso di documento non protocollato: Data di registrazione di protocollo Ora di protocollazione del Documento nel caso di documento non protocollato: Numero Numero Numero Documento Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documeristro viene registrato. Repertorio/Registro Repertorio/Registro Repertorio/Registro Repertorio/Registro				
c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o reggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banchedati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma stataca. Tipologia documentale desempio, fatture, delibere, determine, etc.) Dati di registrazione Tipologia di flusso			analogico, acquisizione della copia informatica	
formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; di generazione o reggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banchedati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Tipologia documentale Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.) SI			di un documento analogico;	
transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banchedati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Tipologia documentale Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.) Dati di registrazione Tipologia di ""U" = In uscita ""E" = In terrata """ = Intermo Tipo registro "Nessuno "Protocollo Emergenza Repertorio/Registro "Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza Repertorio/Registro "Data di registrazione del Documento on protocollato: "Numero in protocollazione del Documento Numero Documento "Protocollo Cra di protocollo Cra di protocollo Zione di protocollazione del Documento on protocollato: "Numero di registrazione del documento non protocollato: "Numero di protocollo Cra di protocollo "Numero di protocollo" "Numero di protocollo "", "Numero di protocollo			c) memorizzazione su supporto informatico in	
presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'iutente; d) generazione or raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati or registrazioni, provenienti da una o più banchedati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.) Dati di registrazione Tipologia di flusso """ = In uscita """ = In uscita """ = In entrata """ = Interno In protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza Repertorio/Registro Potocollo Ordinario/Protocollo Emergenza Repertorio/Registro nel caso di documento non protocollato: Data di registrazione del Documento rel caso di documento protocollato: Data di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: Numero Documento Numero Documento Codice registro Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento/Protocollo ordinario/Protocollo ordinario/Protocollo ordinario/Protocollo ordinario/Protocollo ordinario/Protocollo ordinario/Protocollo ordinario/Protocollo ordinario/Protocollato: Pata di registrazione del Documento Numero Documento Codice registro Codice identificativo del registro in cui il pro registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro			formato digitale delle informazioni risultanti da	
o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banchedati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Tipologia documentale Dati di registrazione Tipologia di flusso Tipologia di flusso Tipo registro P''' = In uscita "'''' = In uscita "'''' = In entrata "'''' = In entrata "'''' = In entrata "'''' = Interno SI Nessuno Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza Repertorio/Registro Data registrazione nel caso di documento non protocollato: Data di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: Data di registrazione del Documento nel caso di documento non protocollato: Data di registrazione del Documento Numero Documento Numero Documento Codice registro Codice registro Codice registro documento viene registrato. SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro Repertorio/Registro			transazioni o processi informatici o dalla	
d) generazione o raggrupamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenieni da una o più banchedati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Tipologia documentale Medadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.) Dati di flusso Pipologia di flusso Protocolla di flusso Protocollo Crdinario/Protocollo Emergenza Protocolla Crdinario/Protocollo Emergenza Protocolla Crdinario/Protocollo Emergenza Protocolla Crdinario/Protocollato: Data registrazione Protocolla Documento non protocollato: Data di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: Data di registrazione del Documento nel caso di documento non protocollato: Data di registrazione del Documento nel caso di documento non protocollato: Numero nel caso di documento non protocollato: Numero Documento Protocolla del Documento nel caso di del documento nel caso di del documento nel caso d			presentazione telematica di dati attraverso moduli	
automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banchedati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Tipologia documentale de tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.) Dati di registrazione Tipologia di flusso fue """ = In uscita """ = In ternata """ = In ternata """ = In ternata """ = In terno Tipo registro Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza Protocollo Gregistrazione registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento del Documento rel Caso di documento protocollato: Data registrazione del Documento del Documento Numero Documento nel caso di documento non protocollato: Data di registrazione del Documento Numero del Documento del Documento Numero Documento Codice registro Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento/Protocollo ordinario/Protocollo ordinario/Pr			o formulari resi disponibili all'utente;	
automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banchedati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Tipologia documentale de tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.) Dati di registrazione Tipologia di flusso fue """ = In uscita """ = In ternata """ = In ternata """ = In ternata """ = In terno Tipo registro Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza Protocollo Gregistrazione registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento del Documento rel Caso di documento protocollato: Data registrazione del Documento del Documento Numero Documento nel caso di documento non protocollato: Data di registrazione del Documento Numero del Documento del Documento Numero Documento Codice registro Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento/Protocollo ordinario/Protocollo ordinario/Pr				
provenienti da una o più banchedatti, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Tipologia documentale Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.) Dati di registrazione Tipologia di flusso Protocollo emergenza Protocollo emergenza Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza Protocollo Cordinario/Protocollo Emergenza Protocollo emergenza Protocollo el Caso di documento non protocollato: Data registrazione nel caso di documento non protocollato: Data di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: Data di registrazione del Documento Numero nel caso di documento non protocollato: Numero di registrazione del Documento Codice registro Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro Registro del Codice registro ne Registro in cui il documento nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro				
appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.) SI Dati di registrazione Tipologia di flusso Tipo registro Tipo registro Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza Repertorio/Registro Pata di registrazione del Documento nel caso di documento non protocollato: Data di registrazione del Documento Potocollazione del Documento Numero Documento Numero Documento Codice registro Codice registro Codice identificativo del registrazion cui il documento/Protocollo emergenza, o Repertorio/Registro on cui il tipo registro sia protocollo condinario/Protocollo condinario/P				
una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.) Dati di registrazione Tipologia di flusso Tipologia di "E" = In unscita "E" = In entrata "I" = Interno Nessuno Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza Repertorio/Registro Data registrazione Pata di registrazione del Documento non protocollato: Data registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: Data di registrazione del Documento Numero Documento Numero Documento Numero Codice registro Codice registro Codice registro Codice registro Codice registro Codice dentificativo del registro in cui il documento/protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro				
In forma statica. Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentale SI				
Statica. Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.) SI				
Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentale rrattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.) SI				
Dati di registrazione Tipologia di flusso	Tipologia		Metadato testuale libero per indicare le	SI
Dati di registrazione				~ -
Dati di registrazione Tipologia di flusso Tipo registro Nessuno Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza Repertorio/Registro Pata di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento Numero Documento Numero Documento Codice registro Codice registro Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento/protocollo ordinario/protocollo ordinario/protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro				
Tipologia di flusso """ = In uscita """ = In entrata """ = Interno "Nessuno Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza Repertorio/Registro " Data registrazione " el caso di documento non protocollato: Data di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: Data di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: Data di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: Data di registrazione del Documento " Documento " Numero Documento " Numero di protocollo/Ora di protocollato: Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: Numero di protocollo " Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: Numero di protocollo Rodice registro " Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. " SI nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro			,,,,	
flusso • "E" = In entrata • "I" = Interno Itipo registro • Nessuno • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento Numero Documento nel caso di documento non protocollato: • Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: • Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: • Numero di protocollo Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. SI nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro				
Tipo registro Nessuno Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza Repertorio/Registro Inel caso di documento non protocollato: Data registrazione Inel caso di documento non protocollato: Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento Numero Documento Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: Numero di protocollo Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento registro sia protocollo ordinario/protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro		Tipologia di		SI
Tipo registro • Nessuno • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro Data registrazione • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione del Documento Numero Documento nel caso di documento non protocollato: • Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: • Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: • Numero di protocollo Codice registro Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. SI SI SI REPETOTO/REGISTRO SI Codice registro REPETOTIO/REGISTRO REPETOTIO/REGISTRO		flusso	• "E" = In entrata	
Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza Repertorio/Registro Data registrazione nel caso di documento non protocollato: Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: Data di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: Data di registrazione del Documento Numero nel caso di documento nel caso di documento Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: Numero di protocollo Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. SI nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro			• "I" = Interno	
Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza Repertorio/Registro Data registrazione nel caso di documento non protocollato: Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: Data di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: Data di registrazione del Documento Numero nel caso di documento nel caso di documento Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: Numero di protocollo Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. SI nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro				
Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza Repertorio/Registro Data registrazione nel caso di documento non protocollato: Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: Data di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: Data di registrazione del Documento Numero nel caso di documento nel caso di documento Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: Numero di protocollo Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. SI nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro		Tipo registro	Nessuno	SI
Pata registrazione Repertorio/Registro nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento Numero Documento nel caso di documento non protocollato: • Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: • Numero di protocollo Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro			Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza	
registrazione • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento Numero Documento • Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: • Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: • Numero di protocollo Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro				
registrazione • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento Numero Documento • Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: • Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: • Numero di protocollo Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro		Data	nal assa di dagumente non protocollete:	CI
registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento Numero Documento nel caso di documento non protocollato: • Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: • Numero di protocollo Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro				51
nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento Numero Documento nel caso di documento non protocollato: • Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: • Numero di protocollo Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro		registrazione		
Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento Numero Documento nel caso di documento non protocollato: Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: Numero di protocollo Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. SI SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro				
Numero Documento nel caso di documento non protocollato: Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: Numero di protocollo Codice registro Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. SI SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro				
Numero Documento nel caso di documento non protocollato: Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: Numero di protocollo Codice registro Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. SI SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro				
Documento Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: Numero di protocollo Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro			protoconazione dei Documento	
Documento Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: Numero di protocollo Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro				
Documento Numero di registrazione del documentonel caso di documento non protocollato: Numero di protocollo Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro		Numero	nel caso di documento non protocollato:	SI
Codice registro Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro				
Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro				
Codice registro Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro				
documento viene registrato. nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro			-	
registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro		Codice registro		· ·
ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro			documento viene registrato.	
emergenza, o Repertorio/Registro				
Repertorio/Registro				
Soggetti	Commett!	 		Kepertorio/Registro
	Soggetti			

Ruolo	AssegnatarioAutoreDestinatarioMittente	SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere
	Operatore Produttore RGD (Responsabile della Gestione Documentale) RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) Soggetto che effettua la registrazione Altro	sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciature modifiche documento".
Tipo soggetto	Se Ruolo = Assegnatario AS Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione PF per Persona Fisica PG per Organizzazione Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi inentrata, come destinatario nei flussi in uscita) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi inentrata, come destinatario nei flussi in uscita)Se Ruolo = Autore PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo PF per Persona FisicaSe Ruolo = Produttore SW per i documenti prodotti automaticamente PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata)	SI
PF	italiane (valido solo nei flussi in entrata) Cognome	SI
	Nome	SI
	Codice Fiscale	NO
<u> </u>		
	Indirizzi digitali di riferimento	NO
PG	Indirizzi digitali di riferimento Denominazione organizzazione	NO SI

			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	NO
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAE		Denominazione Amministrazione	SI
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	AS		Cognome	NO
			Nome	NO
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Organizzazione	SI
			Denominazione Ufficio	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	SW		Denominazione Sistema	SI
	Altro			NO
Chiave descrittiva				
	Oggetto		Testo libero	SI
	Parole chiave		Testo libero	NO
Numero distinta			Numero della distinta	
Tipo operazione			Acquisizione ecc.	
CodiceAbiBt			Codice ABI della Banca Tesoriera	
Allegati				
	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
		Descri zione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
Classificazione:				
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Pianodi classificazione utilizzato	NO
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	NO
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Riservato			Vero: se il documento è considerato riservato Falso: se il documento non è considerato riservato	SI
Identificativo del formato				
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazionedel documento e relativa versione	

	Ī	1.7	T	l
		Nome		SI, quando rilevabile
		prodott		
		0		
		Versio		SI, quando rilevabile
		ne		
		prodott		
		0		
		Produt		SI, quando rilevabile
		tore		, 4
Verifica				
Verifica				
	Firmato		Vero	SI, obbligatorio nel
	digitalmente		Falso	caso di modalità di
				formazione doc = a/b
	Sigillato		Vero	SI, obbligatorio nel
	elettronicamente		Falso	caso di modalità di
				formazione doc = a/b
				<u> </u>
	Marcatura		Vero	SI, obbligatorio nel
			Falso	caso di modalità di
				formazione doc = a/b
	C	+	V	OT -1.11' ' ' '
	Conformità copie		Vero	SI, obbligatorio nel
	immagine su		Falso	caso di modalità di
	supporto			formazione $doc = b$
	informatico			
ldAgg			Identificativo del fascicolo o della serie come	NO
			definito nel successivo paragrafo dei	
			METADATI DELLE AGGREGAZIONI	
			DOCUMENTALI INFORMATICHE.	
IdDocumentoPrim			IdDoc del documento primario	SI, nel caso in cui sia
ario			r	presente
				un documento
				principale
Nome del			nome del documento/file così come	principale
documento			riconosciuto all'esterno	
			Ticonosciuto an esterno	
Versione del				G.
documento			indicare la versione del documento	SI
Tracciature				
modifiche				
documento				
	Tipo Modifica		· Annullamento	
	_		· Rettifica	
			· Integrazione	
			· Annotazione	
				Si, nel caso
				di versione > 1 o in
				caso di annullamento
	Soggettoautore		Come ruolo Operatore nel metadato"Soggetti"	Si, nel caso
	della modifica			di versione > 1 o in
				di versione > 1 o in caso di annullamento
				caso di annullamento
	della modifica			caso di annullamento Si, nel caso
	della modifica Data Modifica/Ora			Si, nel caso di versione > 1 o in
	Data Modifica/Ora modifica			caso di annullamento Si, nel caso
	della modifica Data Modifica/Ora	Identifi		Si, nel caso di versione > 1 o in
	Data Modifica/Ora modifica IdDoc versione	Identifi cativo		Si, nel caso di versione > 1 o in
	Data Modifica/Ora modifica			Si, nel caso di versione > 1 o in
	Data Modifica/Ora modifica IdDoc versione	cativo docum		Si, nel caso di versione > 1 o in
	Data Modifica/Ora modifica IdDoc versione	cativo docum ento		Si, nel caso di versione > 1 o in
	Data Modifica/Ora modifica IdDoc versione	cativo docum ento versio		caso di annullamento Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/Ora modifica IdDoc versione	cativo docum ento versio ne		caso di annullamento Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento Si, nel caso
	Data Modifica/Ora modifica IdDoc versione	cativo docum ento versio ne preced		caso di annullamento Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
T	Data Modifica/Ora modifica IdDoc versione	cativo docum ento versio ne		caso di annullamento Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento Si, nel caso
Tempo di	Data Modifica/Ora modifica IdDoc versione	cativo docum ento versio ne preced	Indicare il numero di anni come da Piano di	caso di annullamento Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
Tempo di conservazione	Data Modifica/Ora modifica IdDoc versione	cativo docum ento versio ne preced	classificazione;	caso di annullamento Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
Tempo di conservazione	Data Modifica/Ora modifica IdDoc versione	cativo docum ento versio ne preced	classificazione; Indicare 9999 per un tempo di conservazione	caso di annullamento Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
conservazione	Data Modifica/Ora modifica IdDoc versione	cativo docum ento versio ne preced	classificazione;	caso di annullamento Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento Si, nel caso di versione > 1 o in caso di versione > 1 o in caso di versione > 1 o in
Tempo di conservazione	Data Modifica/Ora modifica IdDoc versione	cativo docum ento versio ne preced	classificazione; Indicare 9999 per un tempo di conservazione	caso di annullamento Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento

3.3.6 Delibera/determina (non in uso)

3.3.7 Fascicolo informatico

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo 'fascicolo principale' e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo 'fascicolo secondario' e soggette a sfoltimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO INFORMATICO

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	TIPO DATO	OBBLIGATORIETÀ
ldAgg				
	TipoAggregazione	Indicare: • Fascicolo • Serie Documentale • Serie di fascicoli	Alfanumerico	SI
	IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico	SI

		Ta		
Tipologia fascicolo		Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'Tipologia del fascicolo: • affare • attività • persona fisica • persona giuridica • procedimento amministrativo	Alfanumerico	Solo in caso di TipoAggregazione = Fascicolo
Soggetti	Ruolo	Amministrazione titolare Amministrazioni partecipanti Assegnatario Soggetto intestatario persona fisica Soggetto intestatario persona giuridica RUP (Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo')	Alfanumerico	SI
	Tipo soggetto	Se Ruolo = Amministrazione titolare • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Amministrazioni partecipanti • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Assegnatario • AS Se Ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Soggetto intestatario persona fisica • PF per Persona FisicaSe Ruolo = RUP • RUP	Alfanumerico	SI
	PF	Cognome	Alfanumerico	SI
		Nome	Alfanumerico	SI
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	NO
	PG	Denominazione organizzazione	Alfanumerico	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	Alfanumerico	NO
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	NO
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	
	PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico	SI
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO

		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	SI
	AS	Cognome	Alfanumerico	NO
		Nome	Alfanumerico	NO
_		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	SI
	RUP	Cognome	Alfanumerico	SI
		Nome	Alfanumerico	SI
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	SI
	UOR	Unità Organizzativa di riferimento	Alfanumerico	Obbligatorio nel caso si stia indicando Ruolo = RUP
Assegnazione				
	Tipo assegnazione	Per competenzaPer conoscenza	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo
	Soggetto assegnatario	Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti.	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo
	Data inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	Datatime	SI, in caso di fascicolo
	Data fine assegnazione	Data fine assegnazione	Datatime	NO
Classificazione:				
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	SI
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	SI
	Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	NO
Progressivo		numero progressivo del fascicolo	Number	SI
Chiave descrittiva				
	Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	SI

	Descrizione	Testo libero	Alfanumerico	NO
	Descrizione	resto libero	Ananumenco	
DataApertura		Data	Data	SI
DataChiusura		Data	Data	SI
Procedimento		Data	Data	51
amministrativo				
	Materia\Argomento\Struttura	Indicare la materia o l'argomento o la struttura per laquale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	Alfanumerico	SI, nel caso di tipo tipologia= procedimento amministrativo.
	Procedimento	Denominazione del Procedimento	Alfanumerico	SI, nel caso di tipo tipologia= procedimento amministrativo.
	Catalogo dei procedimenti	Uri di pubblicazione del catalogo	Alfanumerico	NO
	Fasi	A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva: Tipo Fase	Alfanumerico	SI, nel caso di tipo tipologia= procedimento amministrativo.
		Data inizio fase	Data	SI, nel caso di tipo tipologia= procedimento amministrativo.
		Data fine fase	Data	NO
Indice documenti				
	Tipo documento	documento amministrativo informatico documento informatico	Alfanumerico	SI
Decisions Control	IdDoc	Se documento amministrativo informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIV OINFORMATICO Se documento informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO	Alfanumerico	SI S
Posizione fisica Aggregazione Documentale		Testo libero	Alfanumerico	SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi
IdAggPrincipale		Come da sistema di identificazione formalmente	Alfanumerico	NO

	definito		
Tempo di conservazione	• 9999 • 5 anni • 10 anni	Alfanumerico	NO, obbligatorio se è indicata la data di chiusura
Note	Testo Libero	Alfanumerico	NO

3.3.8 Fascicolo Registro Imprese

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno diuna tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.		N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	
preservationMaxTime	preservationMaxTime data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.		N
versioningReason da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.		N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	ATTRIBUTI DESCRIZIONE	
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo 'fascicolo principale' e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo 'fascicolo secondario' e soggette a sfoltimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO REGISTRO IMPRESE

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
ldAgg			

	T: A :	T. 1:	CI
	TipoAggregazione	Indicare: • Fascicolo • Serie Documentale • Serie di fascicoli	SI
Tipologia fascicolo	IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito. Solo in caso di TipoAggregazione =	SI Solo in caso di
Tipologia lascicolo		'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: • affare • attività • persona fisica • persona giuridica • procedimento amministrativo	TipoAggregazione = Fascicolo
Soggetti	Ruolo	Amministrazione titolare Amministrazioni partecipanti Assegnatario Soggetto intestatario persona fisica Soggetto intestatario persona giuridica RUP (Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo') Richiedente (non previsto da Agid) Responsabile istruttoria Responsabile evasione	SI
	Tipo soggetto	per ruolo = Amministrazione titolare • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane per ruolo = Amministrazioni partecipanti • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere per ruolo = Assegnatario • AS per ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere per ruolo = Soggetto intestatario persona fisica Richiedente (non previsto da Agid) Responsabile istruttoria (non previsto da Agid) Responsabile evasione (non previsto da Agid) • PF per Persona Fisica per ruolo = RUP • RUP	SI
	PF	Cognome	SI
		Nome	SI
		Codice Fiscale	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PG	Denominazione organizzazione	SI

		Codice fiscale\Partita Iva	NO
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PAE	Denominazione Amministrazione	SI
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	AS	Cognome	NO
		Nome	NO
		Codice Fiscale	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	RUP	Cognome	SI
		Nome	SI
		Codice Fiscale	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
Assegnazione	Tipo assegnazione	Per competenza Per conoscenza	SI, in caso di fascicolo
	Soggetto assegnatario	Come da Ruolo = Assegnatario definitodel metadato Soggetti.	SI, in caso di fascicolo
	Data inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	SI, in caso di fascicolo
	Data fine assegnazione	Data fine assegnazione	NO
Classificazione:			
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	SI
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	SI
	Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Progressivo		numero progressivo del fascicolo	SI

Chiave descrittiva			
	Oggetto	Testo libero	SI
	Descrizione	Testo libero	NO
DataApertura DataChiusura		Data Data	SI SI
Procedimento			
Amministrativo	Materia\Argomento\Struttura	Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati iprocedimenti amministrativi	SI, nel caso di tipo tipologia= procedimento amministrativo.
	Procedimento	Denominazione del Procedimento	SI, nel caso di tipo tipologia= procedimento amministrativo.
	Catalogo dei procedimenti	Uri di pubblicazione del catalogo	NO
	Fasi	A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva: Tipo Fase	SI, nel caso di tipo tipologia= procedimento amministrativo.
		Data inizio fase	SI, nel caso di tipo tipologia= procedimento amministrativo.
		Data fine fase	NO
Indice documenti	Tipo documento	documento amministrativo informatico documento informatico	SI
	IdDoc	Se documento amministrativo informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO Se documento informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO	SI
Posizione fisica Aggregazione Documentale		Testo libero	SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi
IdAggPrincipale		Come da sistema di identificazione formalmente definito	NO NO
Tempo di conservazione		• 9999 • 5 anni • 10 anni 	NO, obbligatorio se è indicata la data di chiusura
Note		Testo Libero	NO
		Testo Libero	1.0

3.3.9 Fascicolo SUAP

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.		N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.		N
versioningReason da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.		N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI DESCRIZIONE		OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo 'fascicolo principale' e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo 'fascicolo secondario' e soggette a sfoltimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO SUAP

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
IdAgg			
	TipoAggregazione	Indicare: • Fascicolo • Serie Documentale • Serie di fascicoli	SI
	IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	SI

		T	T
Tipologia fascicolo		Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: • affare • attività • persona fisica • persona giuridica • procedimento amministrativo	Solo in caso di TipoAggregazione = Fascicolo
Soggetti	Ruolo	Amministrazione titolare Amministrazioni partecipanti Assegnatario RUP (Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo') Richiedente (non previsto da Agid) Soggetto Abilitante (non previsto da Agid)	SI
	Tipo soggetto		
	PF	Cognome	SI
		Nome	SI
		Codice Fiscale	NO
		Indirizzi digitali di	NO
		riferimento	110
	PG	Denominazione organizzazione	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	NO
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PAE	Denominazione Amministrazione	SI
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	AS	Cognome	NO
		Nome	NO
		Codice Fiscale	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI

		Denominazione Amministrazione UOR \	SI
		Codice IPA UOR	
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	RUP	Cognome	SI
		Nome	SI
		Codice Fiscale	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
Assegnazione			
	Tipo assegnazione	Per competenza Per conoscenza	SI, in caso di fascicolo
	Soggetto assegnatario	Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti.	SI, in caso di fascicolo
	Data inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	SI, in caso di fascicolo
	Data fine assegnazione	Data fine assegnazione	NO
Classificazione:			
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	SI
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	SI
	Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Progressivo		numero progressivo del fascicolo	SI
Chiave descrittiva			
	Oggetto	Testo libero	SI
	Codice Pratica		SI
	Descrizione	Testo libero	NO
DataApertura		Data	SI

Procedimento amministrativo			
	Materia\Argomento\Struttura	Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	SI, nel caso di tipo tipologia= procedimento amministrativo.
	Procedimento	Denominazione del Procedimento	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
	Catalogo dei procedimenti	Uri di pubblicazione del catalogo	NO
	Fasi	A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva: Tipo Fase Preparatoria Istruttoria Consultiva Decisoria o deliberativa Integrazione dell'efficacia	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
		Data inizio fase	SI, nel caso di tipo tipologia= procedimento amministrativo.
		Data fine fase	NO
Indice documenti			
	Tipo documento	documento amministrativo informatico documento informatico	SI
	IdDoc	Se documento amministrativo informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIV OINFORMATICO Se documento informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO	SI
Posizione fisica Aggregazione Documentale		Testo libero	SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi
IdAggPrincipale		Come da sistema di identificazione formalmente definito	NO
Tempo di conservazione		• 9999 • 5 anni • 10 anni 	NO, obbligatorio se è indicata la data di chiusura
Note		Testo Libero	NO
Indirizzo attività [Non previsto da Agid]		Testo Libero	SI

3.4 <u>Struttura classi di contenuto per i servizi di "Fatturazione Elettronica" e "Libri Digitali" nel rispetto del Dpcm 03/12/2013</u>

3.4.1 Fattura

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia ilset di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare peri contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA.Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare lanuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI SPECIFICI DELLA FATTURA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N

consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggetto Produttore Cognome Denominazione	L'ente, l'azienda o la persona cheha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività' privata, personale o istituzionale.	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
destinatarioTipologia	Descrive la tipologia del destinatario	N
destinatarioEstero	Indica se il destinatario è un soggetto estero oppure no	N
destinatarioMail	indirizzo e-mail del destinatario della fattura	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente	S
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente	N
mittentePiva	Partita IVA del mittente	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice IPA del mittente	N
identificativo	Fattura attiva: numero di emissione della fattura. Fattura passiva: numero fattura mittente	S
dataEmissione	Data di emissione del contenuto, per la fattura attiva coincide conla data chiusura	S

oggetto	Per la fattura attiva: Fattura n. [numero emissione] del [data emissione] - Destinatario [denominazione del destinatario] Per la fattura passiva: Oggetto della fornitura oppure Fattura n. [numero emissione] del [data emissione] - Mittente [denominazione mittente]	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	N
registroAnno	Anno di riferimento del registro	N
registroTipo	Tipologia di registro	N
registroDenominazione	Denominazione del registro	N
registroNumeroRegistrazione	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
registroDataRegistrazione	Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
periodoFiscale	Periodo fiscale cui si riferisce il contenuto contabile	N
valoreTotale	Importo espresso e reperibile all'interno del contratto	N
valoreImposta	Ammontare del valore di imposta applicato al contenuto	N
dataScadenza	Data di scadenza della fattura (es. art. 42 DL 66/2014)	N
tipoTracciato	Nome del tracciato al quale il contenuto aderisce e l'indicazione del formato	N
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
codiceIdentificativoGara	Codice identificativo della gara cui si riferisce il contenuto	N
codiceUnivocoProgetto	Codice identificativo del progetto cui si riferisce il contenuto	N
protocolloNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo	N
protocolloData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo. Per la Fattura passiva coincide con la DataChiusura	N
registroIvaNumero	Numero di registrazione del contenuto nel registro IVA	N
registroIvaData	Data di registrazione del contenuto nel registro IVA	N

3.4.2 Libro digitale

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggettia scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	Classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL LIBRO DIGITALE

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S

	T 24- 12-2-1- 11	C
soggetto Produttore Cognome Denominazione	L'ente, l'azienda o la persona che	S
	ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello	
	l l	
	svolgimento della propria attività	
	privata, personale o istituzionale.	
	Ogni archivio ha unproprio soggetto	
	produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune	
	ecc.). Se si tratta di persona	
	giuridica, va inserita la	
	denominazione. Sesi tratta di	
	persona fisica, va	
	inserito il cognome	
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore	N
soggettor roduttorer tonic	nel caso di persona fisica	14
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha	N
soggettor roduttore Codice Amministrazione	prodotto il documento	IN
soggettoProduttoreCf	1	N
soggettorroduttorect	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	IN
an agent a Deceluit to ma Divis		N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	IN
identificativo	Identificativo del contenuto (nel	S
Identificativo	caso di unità archivistica	ა
	costruito secondo le regole	
	archivistiche)	
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a	S
dataChiusura	partire dalla quale il contenuto	ა
	diviene immodificabile, per effetto	
	ad esempio di firma o di	
	marca	
dataApertura	Data di apertura del contenuto	S
_	Descrizione sintetica	S
oggetto	dell'oggetto (es. del bene, nel	ა
	caso di un documento di	
	trasporto)	
altreInfo	Altre informazioni particolari sul	N
aucino	contenuto (vedi circolare DigitPA	11
	n. 60)	
libroPaginaIniziale	Pagina iniziale del libro	N
libroPaginaFinale	Pagina finale del libro	N
libroNumeroIniziale	Numero registrazione iniziale del	N
noronumeronniziale	libro	IN
libroNumeroFinale	Numero registrazione finale del	N
noronumerormale	libro	IN
libroInizioRegistrazioniData	Data del numero iniziale del libro	N
libroFineRegistrazioniData	Data del numero finale del libro	N N
libroVolume	Volume del libro	N N
libroPeriodo	Periodo di riferimento del libro	N
enteDenominazione	Descrizione estesa	N
	dell'ente/azienda che ha	
. "	prodotto il contenuto	NY
entePiva	Partita iva dell'ente/azienda che	N
. Or	ha prodotto il contenuto	**
enteCf	Codice Fiscale dell'ente/azienda	N
	che ha prodotto il contenuto	

3.5 <u>Struttura classi di contenuto per i servizi di "Fatturazione Elettronica" e "Libri Digitali" nel rispetto delle Linee Guida Agid</u>

3.5.1 Fattura

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA.Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare lanuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DELLA FATTURA

INFORMAZIONE	CAMPI	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Impronta crittografica del documento				
	Impronta		Rappresenta l'hash del documento	SI
	Algoritmo		Rappresenta l'algoritmo applicato	SI
Identificativo			Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI
Tipo tracciato			Nome del tracciato al quale il contenuto aderisce e l'indicazione del formato	NO

B4 . 1 . 114 \ . 11	<u> </u>	T ++	I az
Modalità di formazione:		Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di software che assicurino la produz documenti nei formati previsti nei 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o supporto informatico, acquisizione copia per immagine su supporto informatico di un documento ana acquisizione della copia informati documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale dinformazioni risultanti da transaz processi informatici o dalla prese telematica di dati attraverso mod formulari resi disponibili all'uter d) generazione o raggruppament via automatica di un insieme didi registrazioni, provenienti da una banche dati, anche appartenenti a soggetti interoperanti, secondo un logica predeterminata e memorizzata in forma statica.	cione di cell'Allegato su ne della logico, nica di un celle nioni o ntazione uli o nte; o anche in ati o opiù n più
Tipologia documentale		Metadato testuale libero per indictipologie documentali trattate (ac fatture, delibere, determine, etc.)	
Dati di			
registrazione	Tr: 1 11	, (TT) T	CI
	Tipologia di flusso	• 'U' = In uscita • 'E' = In entrata • 'I' = Interno	SI
	Tipo registro	Nessuno Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza Repertorio/Registro	SI
	Data registrazione	nel caso di documento non proto • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione Documento nel caso di documento protocolla • Data di registrazione di protoco protocollazione del Documento	del to:
	Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: Numero di registrazione del nel caso di documento nonprotoco. Numero di protocollo	
	Codice registro	Codice identificativo del registro documento viene registrato.	o in cui il SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro
Soggetti			
	1		

Ruolo	Assegnatario Autore Destinatario Mittente Operatore Produttore RGD (Responsabile della Gestione Documentale) RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) Soggetto che effettua la registrazione Altro	SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autoreo il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per 'Operatore' si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato 'Tracciature modifiche documento'.
Tipo soggetto	Se Ruolo = Assegnatario • AS Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) Se Ruolo = Autore • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo • PF per Persona FisicaSe Ruolo = Produttore • SW per i documenti prodotti automaticamente • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata)	SI

	PF		Cognome	SI
			Nome	SI
			Codice Fiscale	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PG		Denominazione organizzazione	SI
	10		Codice fiscale\Partita Iva	NO
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI		Denominazione Amministrazione \	SI
	1741		Codice IPA	
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	NO
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAE		Denominazione Amministrazione	SI
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	AS		Cognome	NO
			Nome	NO
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Organizzazione	SI
			Denominazione Ufficio	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	SW		Denominazione Sistema	SI
Chiave				
descrittiva	Oggatto			SI
	Oggetto Parole			NO
	chiave			NO
	periodoFiscal			GY.
	e valoreTotale			SI
	dataScadenz			SI
Allows (*	a			SI
Allegati	N.T.			CI CI
	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra0 e 9999	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
		Descrizione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
Classificazione:				

	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	NO
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	NO
	Piano di classificazion e		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Riservato			Vero: se il documento è considerato riservato Falso: se il documento non è considerato riservato	SI
Identificativo del formato				
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		SI, quando rilevabile
		Produttore		SI, quando rilevabile
Verifica				
	Firmato digitalmente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Sigillato elettronicam ente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Marcatura		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Conformità copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
ldAgg			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	NO
IdDocumentoPri mario			IdDoc del documento primario	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
Nome del documento			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	SI
Versione del documento			indicare la versione del documento	SI
Tracciature modifiche documento				
	Tipo Modifica		AnnullamentoRettificaIntegrazioneAnnotazione	Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento

	Soggettoauto		Come ruolo Operatore nel metadato	Sì, nel caso di
	re della		'Soggetti'	versione > 1 o in casodi
	modifica			annullamento
	Data Modifica/Ora modifica			Sì, nel caso di versione > 1 o in casodi annullamento
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		Sì, nel caso di versione > 1 o in casodi annullamento
Tempo di conservazione				
			Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	NO
Note			Testo Libero	NO

3.5.2 Libro Digitale

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produceil contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL LIBRO

INFORMAZIONE	CAMPI	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Impronta crittografica del documento				
	Impronta		Rappresenta l'hash del documento	SI
	Algoritmo		Rappresenta l'algoritmo applicato	SI
Identificativo			Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI
Modalità di formazione:			Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insiemedi dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzatain forma statica.	SI
Tipologia documentale			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.)	SI
Dati di registrazione			,	
	Tipologia di flusso		• "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno	SI
	Tipo registro		Nessuno, Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza Repertorio/Registro	SI

	-		
	Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	SI
	Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: · Numero di registrazione del documento nel caso di documentonon protocollato: · Numero di protocollo	SI
	Codice registro	Codice identificativo del registro in cuiil documento viene registrato.	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro
	Data Chiusura		
Soggetti			
	Ruolo	Assegnatario Autore Destinatario Mittente Operatore Produttore RGD (Responsabile della Gestione Documentale) RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) Soggetto che effettua la registrazione Altro	sI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicatoil mittente. Per "Operatore" si intendeil soggetto autorizzato ad apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciature modifiche documento".

Tipo soggetto	Se Ruolo = Assegnatario • AS Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) Se Ruolo = Autore • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussiin entrata) Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo • PF per Persona FisicaSe Ruolo = Produttore • SW per i documenti prodotti automaticamente • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata)	SI
PF	Cognome	SI
	Nome	SI
	Codice Fiscale	NO
	Indirizzi digitali di riferimento	NO
PG	Denominazione organizzazione	SI
	Codice fiscale\Partita Iva	NO
	Denominazione Ufficio	NO
	Indirizzi digitali di riferimento	NO
PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
	Denominazione Amministrazione AOO \Codice IPA AOO	NO

			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAE		Denominazione Amministrazione	SI
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	AS		Cognome	NO
			Nome	NO
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Organizzazione	SI
			Denominazione Ufficio	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	SW		Denominazione Sistema	SI
Chiave descrittiva				
	Oggetto			SI
	Parole chiave			NO
	Volume			SI
	Periodo			SI
Allegati				
	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra0 e 9999	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
		Descrizione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
Classificazione:				
	Indice di classificazion e		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	NO
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	NO
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Riservato			Vero: se il documento è considerato riservato Falso: se il documento non è considerato riservato	SI
Identificativo del formato				

	T_	1		Т
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		SI, quando rilevabile
		Produttore		SI, quando rilevabile
Verifica				
	Firmato digitalmente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Sigillato elettronicame nte		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Marcatura		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Conformità copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
ldAgg			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafodei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	NO
IdDocumentoPri mario			IdDoc del documento primario	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
nome del documento			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	
Versione del			indicare la versione del documento	CI.
Tracciature modifiche documento			indicare la versione dei documento	SI
	Tipo Modifica		 Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione 	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggettoautor e della modifica		Come ruolo Operatore nel metadato "Soggetti"	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/Ora modifica			Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione	Identificativo documento		Si, nel caso di
	precedente	versione precedente		versione > 1 o in caso di annullamento

4 Formati e Visualizzatori

4.1 Formati

Le tipologie di formato adottate e gestite dall'Ente produttore ed inviate in conservazionesono:

a) Formati standard raccomandati per la conservazione a lungo termine:

- Documenti impaginati: PDF, ODT, DOCX, ODP, PPTX;
- Fogli di Calcolo : ODS, XLSX;
- Immagini raster: JPG, JPEG, PNG, SVG, TIF, TIFF, ODG;
- Immagini vettoriali: SVG
- Posta elettronica: EML;
- Ipertesti: XML, XBRL;
- Dati strutturati: CSV;
- File di testo: TXT; U3T, U3R
- Applicazioni crittografiche: XAdES (.xml), CAdES (.p7m, .p7s), PAdES (.pdf), TSD, M7M;
- Formati fotometrici: IES;
- Contenitori multimediali: MP4;
- Archivi compressi: ZIP;

• Formati non raccomandati per la conservazione a lungo termine¹:

- Documenti impaginati: DOC, RTF;
- Fogli di Calcolo: XLS;
- Immagini raster: GIF;
- Immagini vettoriali: DWF;
- Dati strutturati: HTM, HTML;

¹ Questi formati sono indicati come non idonei alla lunga conservazione nell'Allegato 2 alle Linee Guida sullaformazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

4.2 Visualizzatori

Formato / Estensione del file	Versione	Visualizzatore	Produttore/Autore	Sistema operativo	Licenza
PDF	IC1	Sumatra PDF	Krzysztof Kowalczyk	Windows	Free
ODT, ODS, ODP, ODG	IC1	Apache OpenOffice Portable	PortableApps	Windows	Free/GPL
DOCX, DOC, RTF	IC1	Word Viewer	Microsoft	Windows	Free
DWF	IC1	Design Review	Autodesk	Windows	Free
HTM, HTML	IC1	Firefox Portable	PortableApps	Windows	Free/GPL
XLSX, XLS	IC1	Excel Viewer	Microsoft	Windows	Free
PPTX	IC1	PowerPoint Viewer	Microsoft	Windows	Free
JPG e JPEG, TIF eTIFF, PNG, GIF	IC1	JPEGView	David Kleiner	Windows	GPLv2
EML	IC1	Thunderbird Portable	PortableApps	Windows	GPL/MPL
SVG	IC1	GIMP	GIMP Development Team	Windows	Free
TXT, XML, CSV, XBRL, IVA, U3R	IC1	Notepad++	Don Ho	Windows	GPL
P7M, TSD, M7M	IC1	File Protector	Actalis	Windows	Free
U3T	IC1	Visquad	Infocamere	Red Hat	Freeware