Commissione di Vigilanza sui Fondi Pensione

Manuale di Conservazione della COVIP

18 gennaio 2022

Registro delle versioni

Ver.	Autore	Ruolo	Data	Stato
1.0	Davide Malacaria	RCD	18/1/2022	Prima emissione

SOMMARIO

1 Scopo e ambito del documento 5

1.1 Normative in vigore 5

2 Riferimenti e allegati 5

3 Terminologia (glossario, acronimi) 6

4 Modello organizzativo 7

5 Soggetti coinvolti 7

6 Ruoli 8

6.1 Responsabile della conservazione 8

6.2 Responsabile del servizio di conservazione 10

7 Descrizione del processo 10

7.1 Tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione inclusi i formati gestiti e i metadati 10

7.2 Descrizione del flusso di conservazione 12

7.3 Trattamento dei pacchetti di archiviazione 13

7.4 Processo di esibizione ed esportazione dal sistema di conservazione del pacchetto di distribuzione 14

7.5 Descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie 15

7.6 Soluzioni in caso di anomalie 16

8 Architetture e infrastrutture 16

8.1 Componenti tecnologiche, fisiche e logiche 16

8.2 Procedure di monitoraggio 16

9 Selezione e scarto 17

9.1 Tempi di conservazione 17

9.2 Criteri di attribuzione dei tempi di conservazione 17

9.3 Selezione e scarti d’archivio 17

9.3.1 Selezione dei documenti 17

9.3.2 Documenti da sottoporre a procedura di scarto 17

9.3.3 Procedura di scarto 18

9.3.4 Distruzione degli scarti d’archivio 18

10 Misure di sicurezza 18

Appendice A - Glossario 19

1 Scopo e ambito del documento

Il presente documento costituisce il Manuale di conservazione della Commissione di Vigilanza sui fondi Pensione" (di seguito COVIP) e ha lo scopo di descrivere il sistema di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici adottato dall'Ente.

Il sistema di conservazione ha come oggetto la realizzazione di un insieme di funzionalità atte a consentire la conservazione dei documenti informatici e a fornire un supporto alle figure coinvolte nel processo di conservazione.

Il sistema di conservazione e il servizio sono forniti da Telecom Italia Trust Technologies S.r.l. a seguito del contratto di fornitura stipulato nell'ambito del contratto quadro Consip "Servizi di Cloud Computing – Lotto 1" (cfr. Rif.3).

1.1 Normative in vigore

Le normative principali di riferimento sono indicate nelle nuove LL.GG. (cfr. par 1.5 Rif.2)

2 Riferimenti e allegati

Tabella 1 - Riferimenti

N.	Titolo	Link
Rif.1	Sito COVIP	**https://www.covip.it**
Rif.2	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	**https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informatico.pdf**
Rif.3	Servizi di cloud computing per la pubblica amministrazione – Lotto 1	**https://www.cloudspc.it/ContrattoQuadro.html**
Rif.4	TrustTechnologies – Manuale di conservazione	**https://www.trusttechnologies.it/wp-content/uploads/EVOCST01.TT_.POMO14000.07-Manuale-di-Conservazione-signed.pdf**
Rif.5	Manuale di gestione documentale della COVIP	

Tabella 2 - Allegati

N.	Titolo	Allegato
Allegato.1	Elenco metadati associati alle Tipologie Documentali – Sistema di conservazione	DA_COVIP_12.10.2021.xlsx

3 Terminologia (glossario, acronimi)

ACRONIMO	SIGNIFICATO
AgID	Agenzia per l'Italia digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
AIP	Archival Information package (Pacchetto di archiviazione)
CA	Certification Autorithy
CAD	Codice dell'amministrazione digitale (ultimo aggiornamento Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217), emanato con lo scopo di assicurare e regolare la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione all'interno della pubblica amministrazione, nei rapporti tra amministrazione e privati e di rafforzare la digitalizzazione
DIP	Dissemination Information Package (Pacchetto di distribuzione)
eIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature,
GDPR	Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
HL7	Health Level 7
ISO	International organization for Standardization
LL.GG.	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
OAIS	Open archival information system.
PdA (AIP)	Pacchetto di Archiviazione
PdD (DIP)	Pacchetto di Distribuzione
PDI	Preservation description information (informazioni sulla conservazione)
PdV (SIP)	Pacchetto di Versamento
PEC	Posta Elettronica Certificata
RCD	Responsabile della conservazione della COVIP
RGD	Responsabile della gestione documentale della COVIP
RPD	Responsabile della protezione dei dati personali

ACRONIMO	SIGNIFICATO
RSC	Responsabile del servizio di conservazione
SIP	Submission Information Package (Pacchetto di versamento)
SGID	Sistema di gestione informatica dei documenti
SFTP	SSH File Transfer Protocol – è il protocollo standard per il trasferimento sicuro dei dati tra due partner
UNI SinCRO	Norma UNI 11386:2010 – Supporto all'Interoperabilità nella conservazione e nel Recupero

Il glossario dei termini utilizzati in questo manuale è riportato in Appendice A

4 Modello organizzativo

La COVIP è costituita in una AOO (Area Organizzativa Omogenea) unica identificata dal codice IPA: cvfp

Le Unità Organizzative (UO) sono individuate nell'atto di organizzazione delle aree e degli uffici dell'Amministrazione e sono riportate sul sito della COVIP (cfr. Rif.1), nella sezione Amministrazione trasparente | Organizzazione | Articolazione degli uffici.

La COVIP custodisce i documenti digitali ordinati per unità archivistica, secondo le modalità previste dal Manuale di gestione documentale.

La COVIP realizza i processi di conservazione avvalendosi del servizio di conservazione di un soggetto esterno; il servizio è stato affidato a Telecom Italia Trust Technologies S.r.l. ed è svolto all'esterno della struttura organizzativa dell'Autorità.

I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del Responsabile della conservazione e del Responsabile del servizio di conservazione, e le loro modalità di interazione sono formalizzate nel presente manuale di conservazione e nelle specifiche del contratto quadro Consip "Servizi di Cloud Computing – Lotto 1" (cfr. Rif.3), tali modalità trovano riscontro anche nel Manuale di conservazione del conservatore (cfr. Rif.4).

5 Soggetti coinvolti

Sono coinvolti nel processo di conservazione i seguenti soggetti e strutture:

La AOO individuata dalla COVIP

Il Responsabile della Conservazione della COVIP nominato con delibera del 15/7/2020

Il Responsabile della Gestione Documentale della COVIP nominato con delibera del 15/7/2020

Il RPD della COVIP nominato con delibera del 16/05/2018

Il Responsabile della UOP: (cfr. Responsabile del Servizio Affari Generali[1]) nominato con delibera del 16/10/2014

Le UO identificate nei diversi Servizi (cfr. organigramma della COVIP pubblicato sul sito COVIP (Rif.1))

Il fornitore del Servizio di Conservazione (società esterna alla COVIP)

Il Responsabile del Servizio di Conservazione (persona fisica interna al fornitore del Servizio di Conservazione) indicato nel Manuale di conservazione del conservatore (cfr. cap 4 Rif.4).

6 Ruoli

I ruoli individuati nel processo di conservazione sono:

a) Titolare dell'oggetto della conservazione;

b) Produttore dei PdV;

c) Utente abilitato;

d) Responsabile della conservazione;

e) Conservatore.

Il Titolare dell'oggetto della conservazione è la COVIP.

Il Produttore dei PdV, che per le pubbliche amministrazioni è svolto da persona interna alla struttura organizzativa, è il RGD. Il Produttore dei PdV assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel presente manuale di conservazione.

L'utente abilitato è colui che può richiedere l'accesso ai documenti mantenuti nel sistema di conservazione per acquisire le informazioni di interesse, nei limiti previsti dalla legge e secondo le modalità previste dal presente Manuale di conservazione.

6.1 Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega,

[1] L'Unità Organizzativa Protocollante (UOP) è individuata nell'Ufficio Segreteria Generale, all'interno del Servizio Affari Generali

riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

In particolare, il responsabile della conservazione:

- definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
- predispone il Manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- assicura che il sistema di conservazione, per quanto in esso conservato, abbia caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità;
- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, delle quali tenere evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestisce il processo di conservazione e garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- individua le specifiche funzioni e competenze del processo di conservazione da affidarsi a soggetti esterni, pubblici o privati;
- adotta i più opportuni strumenti di raccordo e consultazione con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della COVIP (Responsabile per la transizione al digitale, Responsabile della gestione documentale, Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza).

Considerato altresì che per lo svolgimento del processo di conservazione ci si avvale dei sistemi e dei servizi di un conservatore esterno, al Responsabile del Servizio di conservazione sono affidate alcune delle attività sopra elencate come descritte al seguente paragrafo.

Rimane in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione.

6.2 Responsabile del servizio di conservazione

Al Responsabile del servizio di conservazione sono affidate le seguenti funzioni:

- gestisce operativamente il processo di conservazione e garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste nel Manuale di conservazione del conservatore;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti nel Manuale di conservazione del conservatore
- assicura la verifica periodica dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta le misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione del conservatore;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;

Inoltre:

- verifica la corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;
- gestisce le convenzioni, definisce gli aspetti tecnico operativi e di validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione (acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento, preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione, preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta, scarto dei pacchetti di archiviazione).

La società esterna a cui è affidato il servizio di conservazione assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

7 Descrizione del processo

7.1 Tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione inclusi i formati gestiti e i metadati

Sono posti in conservazione i documenti e le aggregazioni documentali individuati nel Piano di conservazione nonché i Registri di Protocollo Giornalieri e Annuali e i Registri di Protocollo di Emergenza.

I documenti e i fascicoli sono conservati, sulla base delle tempistiche previste dalla normativa di riferimento, nel sistema di conservazione secondo precise regole operative, su supporti elettronici certificati dal RSC. Ogni oggetto conservato è tenuto costantemente sotto controllo dal sistema, che ne garantisce la leggibilità e la disponibilità per un periodo prestabilito in fase di configurazione.

Il pacchetto di versamento per gli oggetti posti in conservazione, secondo le specifiche del fornitore del servizio di conservazione, conterrà:

- I file che saranno oggetto di conservazione;
- Un file detto file di indice o file dei metadati.

Il file di indice contiene metadati per ricercare i documenti all'interno del sistema. Le informazioni sono concordate con il conservatore e configurate nel sistema di conservazione per ciascuna descrizione archivistica e in base ad esse sono implementate dal sistema le regole di validazione dei metadati.

I metadati obbligatori, secondo la normativa di riferimento, e quelli aggiuntivi del sistema di conservazione, previsti per ciascuna tipologia documentale, sono descritti nell'**Allegato 1**.

I metadati associati alle tipologie documentali poste in conservazione sono definiti con il conservatore attraverso la Scheda di configurazione del servizio (cfr. cap 1 Rif.4). la Scheda di configurazione del servizio contiene le diverse informazioni necessarie a determinare la struttura, le proprietà e il contesto dei dati che sono conservati.

Attualmente è trasmesso in conservazione il Registro di protocollo giornaliero (RPG). La modalità di produzione del RPG è la seguente: giornalmente lo SGID produce il RPG del giorno precedente. Il formato del registro di protocollo giornaliero è il PDF.

Eventuali RPG vuoti, in quanto non ci sono state attività di protocollazione nel giorno precedente, non sono prodotti.

La conservazione dei documenti e delle aggregazioni documentali individuati nel Piano di conservazione, nonché i Registri di Protocollo Annuali e i Registri di Protocollo di Emergenza, è in fase di definizione con il RSC.

I formati delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione possono essere i seguenti:

Formato	**Proprietario**	**Estensione**	**Tipo**	**Aperto**	**Standard**
PDF - PDF/A1	Adobe Systems http://www.adobe.com/	.pdf	application/pdf	Si	ISO 32000-1 (PDF); ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4); ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
TIFF	Aldus Corporation (acquisita Adobe)	.tif	image/tiff		ISO 12639 (TIFF/IT); ISO 12234 (TIFF/EP)

Formato	Proprietario	Estensione	Tipo	Aperto	Standard
JPG e JPEG 2000	Joint Photographic Experts Group	.jpg, .jpeg, .jp2 (JPEG 2000)	image/jpeg		ISO/IEC 10918:1 (JPG); ISO/IEC 15444-1 (JPEG 2000)
Office Open XML (OOXML)	Microsoft	.docx, .xlsx, .pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.*		ISO/IEC DIS 29500:2008
ODF Open Document Format	OASIS	.ods, .odp, .odg, .odb	application/vnd.oasis.opendocument.text		ISO/IEC 26300:2006; UNI CEI ISO/IEC 26300
XML Extensible Markup Language	W3C	.xml	application/xml text/xml		
TXT	-	.txt	ASCII, UTF-8,UNICODE		ISO 646, RFC 3629; ISO/IEC 10646
PEC ed EMAIL	-	.eml	message/RFC822		RFC 2822/MIME
HL7	Health Level 7	.pdf; .cda; .p7m;	application/(.pdf; p7m; cda)		HL7 Implementation Guide for CDA® Release 2 - ISO/HL7 10781:2015

7.2 Descrizione del flusso di conservazione

La conservazione dei documenti o delle aggregazioni documentali nel sistema di conservazione è riassumibile nelle seguenti fasi di processo:

- produzione automatica del PdV da parte del processo che acquisisce dal SGID l'oggetto digitale da sottoporre alla conservazione insieme ai suoi metadati e produce il PdV che include i metadati concordati tra il Produttore del PdV e il RSC nella fase di definizione e nel rispetto delle previsioni della normativa vigente;
- trasferimento automatico del PdV al sistema di conservazione;
- acquisizione da parte del sistema di conservazione del PdV per la sua presa in carico;
- verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal Manuale del servizio di conservazione;

- rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche di cui al passo precedente abbiano evidenziato delle anomalie, con invio automatico della notifica ai referenti del Produttore indicati nei moduli di Configurazione e Attivazione del servizio di conservazione;
- generazione del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione del conservatore;
- sottoscrizione del rapporto di versamento con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal RSC;
- preparazione del pacchetto di archiviazione e sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica - qualificata o avanzata - del RSC o con il sigillo elettronico - qualificato o avanzato – apposto dal conservatore esterno, nonché la gestione del pacchetto sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel Manuale del servizio di conservazione;
- eventuale scarto del PdA dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione secondo quanto previsto dalle vigenti linee guida e secondo le modalità descritte di seguito in questo documento.

Il sistema di conservazione consente inoltre:

- ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente abilitato in fase di sottoscrizione: la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale del servizio di conservazione, di PdD che possono contenere parte, uno o più PdA;
- ai soli fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione: la produzione di PdD coincidenti con i PdA o comunque contenenti PdA generati sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale del servizio di conservazione;
- la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle vigenti linee guida;
- la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle vigenti linee guida;

7.3 Trattamento dei pacchetti di archiviazione

Gli oggetti digitali acquisiti dal sistema di conservazione, per i quali la convalida del SIP ha avuto un risultato positivo, sono inseriti in un AIP.

La struttura utilizzata nella costruzione dei pacchetti di archiviazione (AIP) fa riferimento alla norma UNI SINCRO, standard riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione.

In concreto, il pacchetto di archiviazione è un'entità logica contenuta in un'alberatura di file e cartelle e definita nel file indice UNI SinCRO generato nel corso del processo di conservazione e contenente tutte le informazioni trasmesse attraverso il pacchetto di versamento (SIP) o definite sul sistema di conservazione.

La conservazione si conclude con la firma digitale e la marca temporale dell'indice UNI SinCRO e termina con la messa a disposizione dell'evidenza dell'avvenuta conservazione attraverso l'indice p7m.

Il sistema di conservazione si occupa autonomamente di tutte le fasi di conservazione, tracciandone ogni passaggio e ogni esito nei file di log.

Il trattamento dettagliato è descritto nel Manuale di conservazione del conservatore (cfr. Rif.4).

7.4 Processo di esibizione ed esportazione dal sistema di conservazione del pacchetto di distribuzione

Sui pacchetti di archiviazione (AIP) conservati, gli utenti con profilo di esibizione o ricerca possono effettuare ricerche e ottenere pacchetti di distribuzione (DIP).

Il DIP, coincidente con l'AIP, contiene

- tutti gli elementi presenti nell'AIP;
- i documenti dell'AIP richiesto;
- un'estrazione delle informazioni di conservazione dei documenti e dei fascicoli;
- l'indice di conservazione firmato e marcato e le informazioni sulla conservazione associate ai documenti;
- (quando richiesto) i viewer necessari alla visualizzazione dei documenti del pacchetto e le informazioni sulla rappresentazione;
- le informazioni sull'impacchettamento e le informazioni descrittive associate al pacchetto informativo.

Il sistema di conservazione del fornitore garantisce l'esibizione dell'archivio informatico attraverso il portale della conservazione:

https://conservazione.trusttechnologies.it/

Il collegamento avviene tramite connessione sicura SSL con certificato della Certification Authority TI.TT.

In fase di attivazione del servizio di conservazione sono stati segnalati al provisioning del fornitore, tramite apposita documentazione del fornitore stesso correlata dagli allegati autorizzativi e di identificazione, come delegati alla visualizzazione e al download dei documenti informatici originali ai fini dell'esibizione, il RGD e il RCD. Agli stessi sono state fornite le credenziali di accesso al portale.

Una volta accreditato dal portale, l'utente ha accesso ai servizi opportunamente profilati alla sua utenza.

Attraverso il portale è possibile:

- Visualizzare direttamente i documenti informatici originali conservati da remoto;
- Scaricare i documenti informatici conservati (duplicati) e i file di evidenza della conservazione (indice di conservazione Uni SinCRO);
- Richiedere e scaricare i DIP in caso di necessità.

Nel pacchetto informativo è compreso anche il necessario per la rappresentazione (viewer, nella versione coerente alla visualizzazione dei DIP) e le informazioni sul sistema operativo in grado di supportare l'applicazione. In linea generale il DIP può essere erogato dal sistema di conservazione come unico file in formato ZIP e in formato ISO a seconda della richiesta dell'utente.

Il processo di esibizione prevede:

1. L'invio di una e-mail al RGD o al RCD con la richiesta motivata per l'esibizione e lo scarico del DIP effettuata da utente autorizzato dalla COVIP e in ottemperanza alla normativa interna sulla privacy;
2. Il collegamento del RGD o del RCD al portale della conservazione;
3. La ricerca del DIP indicato nella richiesta;
4. La visualizzazione del DIP tramite il portale;
5. La preparazione per lo scarico del DIP in formato ZIP o ISO a secondo della richiesta;
6. Il download del pacchetto pronto;
7. L'invio al soggetto richiedente del DIP.

Il sistema permette quindi di richiedere, di generare e di scaricare i DIP, completi di file di evidenza della conservazione e delle informazioni di rappresentazione. Inoltre, nei DIP è contenuta tutta la catena di documentazione necessaria a rispondere alle esigenze dello standard OAIS.

Per ulteriori dettagli si rinvia al Manuale del conservatore (cfr. par 7.6 Rif.4).

7.5 Descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie

Attraverso modalità analoghe a quelle descritte al precedente paragrafo è possibile richiedere la produzione di un duplicato o copia di un documento/aggregazione documentale.

La procedura in questo caso prevede:

1. La richiesta tramite email da parte del Responsabile della UO al RGD o al RCD di un documento/"aggregazione documentale" opportunamente identificato;
2. La verifica preliminare della legittimità della richiesta riguardo al soggetto richiedente e alle previsioni di privacy/riservatezza nei riguardi del documento/"aggregazione documentale" stesso;
3. L'accesso da parte del RGD o del RCD al portale della conservazione per effettuare la ricerca del documento/aggregazione documentale richiesto;
4. La visualizzazione tramite il portale del documento/aggregazione documentale;
5. La convalida degli aspetti di privacy/riservatezza individuati in fase di verifica preliminare;

6. Il download della copia conservata sul sistema di conservazione;
7. L'invio al soggetto richiedente della copia scaricata.

Per ulteriori dettagli si rimanda al Manuale del conservatore (cfr. par 7.7 Rif.4).

7.6 Soluzioni in caso di anomalie

In caso di anomalie riscontrate nel flusso di conservazione o nelle successive operazioni di esibizione copia o scarto la COVIP provvede a darne evidenza al conservatore attraverso i canali di supporto del fornitore del servizio (cfr. cap 10 Rif.4).

Il conservatore provvede a segnalare ai referenti del Titolare indicati in fase di attivazione del servizio eventuali disservizi del sistema che abbiano effetto sul servizio o sugli oggetti documentali che la COVIP ha inviato in conservazione secondo quanto previsto dal contratto di fornitura (contratto quadro Consip "Servizi di Cloud Computing – Lotto 1" (cfr. Rif.3) e dal manuale di conservazione del fornitore (cfr. par 9.3 Rif.4).

In caso di anomalie temporanee del sistema di conservazione il Produttore provvede a rinviare l'unità documentaria in un momento successivo.

In caso di mancata acquisizione di un PdV, eventualmente segnalato da un rapporto di versamento negativo, il Produttore del PdV, o un suo delegato, provvede a verificare la corretta creazione del PdV secondo quanto definito nella scheda di configurazione del servizio e a riemettere il PdV in conformità.

In caso di errori interni del sistema di conservazione i referenti del Produttore segnalano il problema tramite gli indirizzi di supporto al soggetto conservatore, che si attiverà per la sua risoluzione.

8 Architetture e infrastrutture

8.1 Componenti tecnologiche, fisiche e logiche

Le componenti tecnologiche, fisiche e logiche del sistema di conservazione sono descritte nel Manuale di conservazione del conservatore (cfr. cap. 8 Rif.4).

8.2 Procedure di monitoraggio

Le procedure di monitoraggio del sistema di conservazione sono riportate nel manuale di conservazione del fornitore del servizio. Il RGD e il RCD eseguono il monitoraggio del processo di preparazione del PdV e attraverso l'applicazione messa a disposizione dal servizio di conservazione eseguono un controllo periodico e a campione degli AIP e dei rapporti di versamento. Il RGD e il RCD possono inoltre eseguire audit periodici, anche presso la sede del fornitore del servizio di conservazione stesso, al fine di verificare il rispetto degli standard di servizio previsti dal contratto e dalla normativa tecnica e giuridica pro-tempore vigente.

9 Selezione e scarto

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui beni culturali.

9.1 Tempi di conservazione

I tempi di conservazione dei documenti contenuti nel SGID sono indicati nel Piano di conservazione allegato al Manuale di gestione documentale pubblicato sul sito internet della COVIP (cfr. Rif.1).

9.2 Criteri di attribuzione dei tempi di conservazione

I tempi di conservazione sono attribuiti avute presenti le esigenze attinenti alla conservazione dei documenti e delle serie documentali sia a fini amministrativi sia di ricerca storica. Per ciò che attiene alle esigenze di carattere amministrativo, i tempi di conservazione sono individuati sulla base delle previsioni della normativa statale, segnatamente in materia di prescrizione legale e di archivi degli enti pubblici, nonché delle specifiche esigenze amministrative della Autorità. Indipendentemente dalle esigenze amministrative, alle fattispecie documentali per le quali sono individuate esigenze di ricerca storica è stato attribuito un tempo di conservazione illimitato.

Decorso il tempo di conservazione assegnato, le fattispecie documentali vengono scartate secondo le modalità previste da questo manuale.

9.3 Selezione e scarti d’archivio

9.3.1 Selezione dei documenti

Le tipologie documentali custodite nell’archivio di conservazione e censite nel Piano di conservazione sono selezionate, ai fini dello scarto, dal RGD, di concerto con il RCD e sentite le UO competenti. I criteri per l’individuazione dei tempi di conservazione sono stabiliti come indicato al precedente paragrafo.

9.3.2 Documenti da sottoporre a procedura di scarto

Sono sottoposte a procedura di scarto le tipologie documentali che hanno maturato il periodo di conservazione fissato nel Piano di conservazione e individuate secondo la procedura di selezione indicata al paragrafo precedente.

9.3.3 Procedura di scarto

La procedura di scarto viene attivata dal RGD o di propria iniziativa, o su segnalazione del RCD, in base agli elenchi dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto generati dal RSC e trasmessi al RCD.

Il RGD provvede a compilare gli elenchi di scarto, dove sono indicate le tipologie documentali da scartare con i relativi estremi cronologici.

Gli elenchi di scarto delle tipologie documentali sono approvati dalla UO di competenza.

Una volta ottenute le approvazioni di cui al capoverso precedente, il RGD trasmette gli elenchi di scarto alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio per l'autorizzazione allo scarto.

9.3.4 Distruzione degli scarti d'archivio

Il RGD, ricevuta l'autorizzazione allo scarto ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, provvede a trasmettere detto elenco al conservatore esterno, affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione, e per conoscenza al RCD.

L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema di conservazione mediante la produzione delle informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta, anche al fine di consentire da parte del RGD e del RCD il controllo dello scarto eseguito, eventualmente effettuato a campione.

Al termine delle operazioni di distruzione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, incluse le copie di sicurezza, e degli stessi documenti e aggregazioni documentali informatiche sottoposte a scarto nel sistema di conservazione anche in tutti i sistemi gestiti dalla COVIP, il RGD notifica l'esito della procedura di scarto agli organi preposti alla tutela come già indicato in precedenza.

10 Misure di sicurezza

Le misure di sicurezza del sistema di conservazione esterno sono descritte nel Manuale del conservatore (cfr. Rif.4). Il trasferimento automatico del PdV avviene attraverso canale SFTP criptato punto-punto tra il SGID e il sistema di conservazione esterno e autorizzato dai firewall e dall'intero layer di sicurezza. Il collegamento avviene attraverso credenziali fornite dal fornitore del servizio di conservazione per gli IP statici dichiarati in fase di definizione del servizio di conservazione. Il Piano per la sicurezza informatica del SGID è descritto nel Manuale di gestione documentale (cfr. cap 8 Rif.5).

In conformità all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016, il soggetto esterno a cui è delegata la tenuta del sistema di conservazione è individuato come Responsabile del trattamento dei dati.

Appendice A - Glossario

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
Area Organizzativa Omogenea	Insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto, un oggetto è autentico se allo stesso tempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
Digest	Vedi Impronta crittografica.

TERMINE	DEFINIZIONE
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firewall	Dispositivo hardware o software di difesa informatica che funziona come un filtro dei dati in entrata e in uscita da una rete o computer collegato a Internet, dei quali controlla l'affidabilità innalzando il livello di sicurezza del sistema sul quale è installato
Firma elettronica	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (cfr. articolo 3 del Regolamento eIDAS).
Firma elettronica avanzata	Firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'articolo 26 del Regolamento eIDAS (cfr. articolo 3 del Regolamento eIDAS).
Firma elettronica qualificata	Firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche (cfr. articolo 3 del Regolamento eIDAS).
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica

TERMINE	DEFINIZIONE
	con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Layer di sicurezza	Insieme dei diversi stadi di controllo della sicurezza informatica applicati ad un sistema o ad una rete dati.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo – in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1_2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1_2017.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme, tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.

TERMINE	DEFINIZIONE
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Regolamento eIDAS	Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Repertorio	Tipo di aggregazione documentale che raccoglie documenti identici per forma e provenienza, ma difformi per contenuto, disposti in sequenza cronologica. Ciascun documento, in base a

TERMINE	DEFINIZIONE
	tale ordine, è identificato con un numero progressivo cui viene riconosciuta una valenza probatoria. Il repertorio può essere quindi considerato una maniera differente di organizzazione e ordinamento della documentazione e nello stesso tempo una forma differente di registrazione, parallela al registro di protocollo, prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR n. 445/2000, che consente registrazioni particolari per determinate categorie di documenti.
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della protezione dei dati personali	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.

TERMINE	DEFINIZIONE
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Unità organizzativa	Sottoinsieme di un'AOO costituita da un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate una o più competenze omogenee e nel cui ambito i dipendenti assumono la responsabilità della gestione di procedimenti amministrativi e attività.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, alfine di fruire delle informazioni di interesse.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Legenda				
Campo	**Sottocampo**	**Valori Ammissibili**	**Valori Corrispondenti**	**Obbligatorietà**
ModalitàDiFormazione		*A|B|C|D*		SI
			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 insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoepranti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.	
{RUOLO}		***- Assegnatario;*** ***- Autore;*** ***- Destinatario;*** ***- Mittente;*** ***- Operatore;*** ***- Produttore;*** ***- RGD (Responsabile della Gestione Documentale);*** ***- RSP (Resposabile del Servizio di Protocollo);*** ***- Soggetto che effettua la Registrazione;*** ***- Altro.***		

Legenda				
Campo	**Sottocampo**	**Valori Ammissibili**	**Valori Corrispondenti**	**Obbligatorietà**
{TIPO_SOGGETTO}		Se Ruolo = Assegnatario "AS"		SI
		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 PA italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)		
		Se Ruolo = Autore PF per Persona fisica PG per Organizzazione PAI per le PA italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata) 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 fisica		
		Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane		
		Se Ruolo = RUP RUP		
		Se Ruolo = Produttore SW per i documenti prodotti automaticamente		
CODICE_DocumentoInformatico	PF	Cognome		SI
		Nome		SI
		Codice fiscale		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		NO
	PG	*Denominazione organizzazione*		SI
		Codice fiscale/P.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		SI
	PAE	Denominazione ammistrazione		SI
		Denominazione ufficio		NO

Legenda				
Campo	**Sottocampo**	**Valori Ammissibili**	**Valori Corrispondenti**	**Obbligatorietà**
		Indirizzi digitali di riferimento		SI
	AS	Cognome		NO
		Nome		NO
		Codice fiscale		NO
		Demoninazione organizzazione		SI
		Denominazione ufficio		SI
		Indirizzi digitali di riferimento		NO
	SW	Denominazione sistema		SI

[0-9]	Prevede l'indicazione delle sole cifre numeriche da 0 a 9
{TESTO_LIBERO}	Stringa valorizzata secondo quanto definito dal responsabile del versamento

Legenda				
Campo	**Sottocampo**	**Valori Ammissibili**	**Valori Corrispondenti**	**Obbligatorietà**
CODICE_DocumentoAmministrativoInformatico	PF	Cognome		SI
		Nome		SI
		Codice fiscale		NO
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA		Obbligatorio solo se si è indicato l'Amministrazione e l'UOR
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO		Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO e l'UOR
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		NO
	PG	*Denominazione organizzazione*		SI
		Codice fiscale/P.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 ammistrazione		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

Legenda				
Campo	**Sottocampo**	**Valori Ammissibili**	**Valori Corrispondenti**	**Obbligatorietà**
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO		SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR		SI
		Indirizzi digitali di riferimento		SI
	SW	Denominazione sistema		SI

Tipologia documentale: Documento Informatico								
N.	**Metadato**	**Descrizione**	**Tipo**	**Formato**	**Valori Ammessi**	**Ricercabile**	**Obbligatorio**	**Esempio**
0	**NomeDelDocumento**	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	*Documento_2_4.pdf.p7m*
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	Si	*b1a9374026b554c....*
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		*SHA-256*	No	Si	*SHA-256*
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con ID tecnico del sistema di gestione documentale o con l'ID assegnato dalla piattaforma o con il "Nome del documento")	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	
4	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		*A|B|C|D*	No	Si	*A*
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		*{TESTO_LIBERO}*	Si	Si	*Contratto, Cedolino….*
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		*U |E |I*	No	Si	*E*
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		*Nessuno|Protocollo Ordinario|Protocollo Emergenza|Repertorio| Registro*	No	Si	*Repertorio*
8	**DataDocumento**	Data del contratto	Data	dd/MM/yyyy		Si	Si	*01/01/2021*
9	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si	Si	*05/01/2021 10:00*
10	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (potrebbe coincidere con il numero di stipula del contratto)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	*1273*
11	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No* se tiporegistro nessuno	*UNIS00...*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
12	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per i privati il "Soggetto che effettua la registrazione del documento" (tipicamente l'Organizzazione che registra)	Stringa		*Soggetto che effettua la registrazione*	No	Si	*Soggetto che effettua la registrazione*
13	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	Si	*PG - Denominazione*
14	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente (es. potrebbe coincidere con l'autore contraente che emette il documento)	Stringa		*Mittente | Autore*	Si	Si	*Autore*
15	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	Si	Si	*PF - Nome - Cognome*
16	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		*Produttore*	No	No	*Produttore*
17	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*SW ...*
18	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento (potrebbe coincidere con il contraente destinatario del documento)	Stringa		*Destinatario*	Si	No	*Destinario*
19	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	Si	No	*PG ...*
20	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica".	Stringa		*Operatore*	No	No	*Operatore*
21	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*PF ...*
22	RuoloSoggetto6	Consente di indicare l'eventuale ufficio competente	Stringa		*Assegnatario*	Si	No	*Assegnatario*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
23	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	Si	No	*AS ...*
24	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	*Documento relativo alla procedura…….*
25	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*0*
26	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se NumeroAllegati>1	
27	IndiceDiClassificazione	Stringa		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	{TESTO_LIBERO}	No	No	
28	Descrizione	Stringa		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	{TESTO_LIBERO}	No	No	
29	PianoDiClassificazione	Stringa		URI del Piano di classificazione pubblicato	{TESTO_LIBERO}	No	No	
30	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*
31	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	*Application/PDF*
32	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se info disponibile	

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
33	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmante il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
34	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*
35	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*
36	ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
37	Agg	Stringa		Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel paragrafo dei "Metadati delle aggregazioni documentali informatiche"	{TESTO_LIBERO}	No	No	
38	IdIdentificativoDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si*se presente Doc primario	
39	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*1*
40	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		*Annullamento|Rettifica|Integrazione|Annotazione*	No	Si*se VersioneDoc>1	
41	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDoc>1	

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
42	DataModificaOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si*se VersioneDoc>1	
43	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si*se VersioneDoc>1	
44	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		*[0-9999]*	Si	No	*9999*
45	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	

Tipologia documentale:Documento Amministrativo Informatico									
N.	**Nome**	**Tipo**	**Formato**	**Descrizione**	**Valori Ammessi**	***Esempio***	**Ricercabile**	**Obbligatorio**	**Note**
0	**NomeDelDocumento**	Stringa		Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	{TESTO_LIBERO}	*NomeDocumento_2_4.pdf.p7m*	Si	Si	
1	Impronta	Hash	SHA256 Hex-encoded	Rappresenta l'hash del documento	{TESTO_LIBERO}	*b1a9374026b554c....*	No	Si	
2	Algoritmo	Stringa		Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	*SHA-256*	*SHA-256*	No	Si	
3	**Identificativo**	Stringa		Come da sistema di identificazione formalmente definito	{TESTO_LIBERO}		Si	Si	
4	Segnatura	Stringa		Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include il numero progressivo di protocollo, data di protocollazione e codice IPA e codice AOO)	{TESTO_LIBERO}		Si	Si*se documento protocollato	
5	ModalitaDiFormazione	Stringa		Indica la modalità di generazione del documento informatico	*A|B|C|D*	*B*	No	Si	
6	TipologiaDocumentale	Stringa		Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	*Documento Amministrativo Informatico*	*Documento Amministrativo informatico*	Si	Si	
7	TipologiaDiFlusso	Stringa		Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	*U |E |I*	*U*	No	Si	
8	TipoRegistro	Stringa		Indica il sistema di registrazione adottato, altrimenti "Nessuno"	*Nessuno|Protocollo Ordinario|Protocollo Emergenza|Repertorio|Registro*	*Protocollo ordinario*	No	Si	
9	**DataDocumento**	Data	dd/MM/yyyy	Data di formazione del documento		*01/01/2021*	Si	Si	
10	**DataRegistrazione**	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione		*05/01/2021 10:00*	No	Si	
11	NumeroDocumento	Stringa		Numero di registrazione del documento	{TESTO_LIBERO}	*1273-011327*	Si	Si	
12	CodiceRegistro	Stringa		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	{TESTO_LIBERO}	*UNIS00...*	No	Si	
13	RuoloSoggetto1	Stringa		È sempre obbligatorio indicare per le PA l' "Amministrazione che effettua la registrazione" (tipicamente indica l'Organizzazione che registra il documento)	*Amministrazione che effettua la registrazione*	*Amministrazione che effettua la registrazione*	No	Si	
14	TipoSoggetto1	Stringa		Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	*{TIPO_SOGGETTO}*	*PG ...*	No	Si	*Questo elemento può essere valorizzato con uno o più tra i valori indicati.*
15	RuoloSoggetto2	Stringa		È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato è obbligatorio indicare il mittente	*Mittente | Autore*	*Mittente*	No	Si	

N.	Nome	Tipo	Formato	Descrizione	Valori Ammessi	*Esempio*	Ricercabile	Obbligatorio	Note
16	TipoSoggetto2	Stringa		Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	*{TIPO_SOGGETTO}*	*PF ...*	Si	Si	
17	RuoloSoggetto3	Stringa		Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	*Produttore*	*Produttore*	No	No	
18	TipoSoggetto3	Stringa		Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	*{TIPO_SOGGETTO}*	*SW ...*	No	No	
19	RuoloSoggetto4	Stringa		Consente di indicare il destinatario del documento	*Destinatario*	*Destinario*	No	No	
20	TipoSoggetto4	Stringa		Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	*{TIPO_SOGGETTO}*	*PG ...*	No	No	
21	RuoloSoggetto5	Stringa		Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica"	*Operatore*	*Operatore*	No	No	
22	TipoSoggetto5	Stringa		Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	*{TIPO_SOGGETTO}*	*PF ...*	No	No	
23	RuoloSoggetto6	Stringa		Consente di indicare l'eventuale UOR di riferimento con l'indicazione, a completamento, della persona fisica	*Assegnatario*	*Assegnatario*	No	No	
24	TipoSoggetto6	Stringa		Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	*{TIPO_SOGGETTO}*	*AS ...*	No	No	
25	RuoloSoggetto7	Stringa		Consente di indicare se richiesto Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e Responsabile del Servizio di Protocollo (RSP)	*RGD | RSP*	*RGD*	No	No	
26	TipoSoggetto7	Stringa		Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	*{TIPO_SOGGETTO}*	*PF …*	No	No	
27	RuoloSoggetto8	Stringa		Consente di indicare l'eventuale RUP	*RUP*	*RUP*	No	No	
28	TipoSoggetto8	Stringa		Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	*{TIPO_SOGGETTO}*	*PF ….*	No	No	
29	Oggetto	Stringa		Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	{TESTO_LIBERO}	*Documento informatico relativo a …*	Si	Si	
30	NumeroAllegati	Numero		Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	*[0-9999]*	*0*	No	Si	

N.	Nome	Tipo	Formato	Descrizione	Valori Ammessi	*Esempio*	Ricercabile	Obbligatorio	Note
31	IndiceAllegati	Stringa		Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	{TESTO_LIBERO}		No	Si*se NumeroAllegati>1	
32	IndiceDiClassificazione	Stringa		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	{TESTO_LIBERO}		No	No	
33	Descrizione	Stringa		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	{TESTO_LIBERO}		No	No	
34	PianoDiClassificazione	Stringa		URI del Piano di classificazione pubblicato	{TESTO_LIBERO}		No	No	
35	Riservato	Stringa		Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	*VERO|FALSO*	*VERO*	No	Si	
36	Formato	Stringa		Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	{TESTO_LIBERO}	*Application/PDF*	No	Si	
37	ProdottoSoftware	Stringa		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	{TESTO_LIBERO}		No	Si*se info disponibile	
38	FirmatoDigitalmente	Stringa		Se firmato digitalmante il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	*VERO|FALSO*	*VERO*	No	Si	
39	SigillatoElettronicamente	Stringa		Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	*VERO|FALSO*	*FALSO*	No	Si	
40	MarcaturaTemporale	Stringa		Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	*VERO|FALSO*	*VERO*	No	Si	
41	ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico	Stringa		Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	*VERO|FALSO*	*VERO*	No	Si	
42	Agg	Stringa		Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel paragrafo dei "Metadati delle aggregazioni documentali informatiche"	{TESTO_LIBERO}		Si	Si	

N.	Nome	Tipo	Formato	Descrizione	Valori Ammessi	*Esempio*	Ricercabile	Obbligatorio	Note
43	IdIdentificativoDocumentoPrimario	Stringa		IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	{TESTO_LIBERO}		No	Si*se presente un doc primario	
44	VersioneDelDocumento	Numero		Indica la versione del documento	*[0-9999]*	*1*	No	Si	
45	TipoModifica	Stringa		Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	*Annullamento|Rettifica|Integrazione|Annotazione*		No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
46	SoggettoAutoreDellaModifica	Stringa		Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	{TESTO_LIBERO}		No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
47	DataModificaOraModifica	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento			No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
48	IdDocVersionePrecedente	Stringa		Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	{TESTO_LIBERO}		No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
49	TempoDiConservazione	Intero		Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	*[0-9999]*	*9999*	No	No	
50	Note	Stringa		Eventuali indicazioni aggiuntive	{TESTO_LIBERO}		No	No	

Tipologia documentale: Delibera								
N.	**Metadato**	**Descrizione**	**Tipo**	**Formato**	**Valori Ammessi**	**Ricercabile**	**Obbligatorio**	**Esempio**
0	**NomeDelDocumento**	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	*Delibera_2_4.pdf.p7m*
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	Si	*b1a9374026b554c...*
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		*SHA-256*	No	Si	*SHA-256*
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (potrebbe coincidere con il numero della delibera)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AOO)	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si*se documento protocollato	*Progressivo di protocollo: 0000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale*
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		*A|B|C|D*	No	Si	*A*
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		*Delibera*	Si	Si	*Delibera*
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		*U |E |I*	No	Si	*U*
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		*Protocollo Ordinario|Protocollo Emergenza|Repertorio|Registro*	No	Si	*Repertorio*
9	**DataDocumento**	Data della delibera	Data	dd/MM/yyyy		Si	Si	*01/01/2021*
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si	Si	*05/01/2021 10:00*
11	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (potrebbe coincidere con l'ID assegnato dal sistema di gestione documentale)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	*1273-011327*
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	*UNIS00134-20160102-001.pdf*
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		*Amministrazione che effettua la registrazione*	No	Si	*Amministrazione che effettua la registrazione*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	Si	*PG ...*
15	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente	Stringa		*Mittente| Autore*	No	Si	*Mittente*
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	Si	Si	*PF ...*
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		*Produttore*	No	No	*Produttore*
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*SW ...*
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		*Destinatario*	No	No	*Destinatario*
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*PG ...*
21	RuoloSoggetto5	Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento la cui definizione è obbligatoria nel caso di documento di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		*Operatore*	No	No	*Operatore*
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*PF ...*
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione o della persona fisica o della UOR	Stringa		*Assegnatario*	No	No	*Assegnatario*
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*AS*
25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		*RUP*	No	No	*RUP*
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*RUP ...*
27	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	*Delibera di consiglio ...*
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*0*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se NumeroAllegati>1	
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 …*
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 …*
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	No	www.sitodeltitolariodiclassificazionedelcomune.it
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	*Application/PDF*
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se info disponibile	
36	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmante il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*
39	ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*
40	Agg	Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche dell'Allegato 5	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	Si	Si	*Serie - 15618395*
41	IdIdentificativoDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se presente un doc primario	
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*1*
43	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		*Annullamento|Rettifica|Integrazione|Annotazione*	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
45	DataModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
47	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		*[0-9999]*	No	No	*9999*
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	

Tipologia documentale: Determina								
N.	**Metadato**	**Descrizione**	**Tipo**	**Formato**	**Valori Ammessi**	**Ricercabile**	**Obbligatorio**	**Esempio**
0	**NomeDelDocumento**	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	*Determina_2_4.pdf.p7m*
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	Si	*b1a9374026b554c....*
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		*SHA-256*	No	Si	*SHA-256*
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (potrebbe coincidere con il numero della determina)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AOO)	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si*se documento protocollato	*Progressivo di protocollo: 0000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale*
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		*A|B|C|D*	No	Si	*A*
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		*Determina*	Si	Si	*Determina*
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		*U |E |I*	No	Si	*U*
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		*Protocollo Ordinario|Protocollo Emergenza|Repertorio|Registro*	No	Si	*Repertorio*
9	**DataDocumento**	Data della determina	Data	dd/MM/yyyy		Si	Si	*01/01/2021*
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si	Si	*05/01/2021 10:00*
11	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (potrebbe coincidere con l'ID assegnato dal sistema di gestione documentale)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	*1273-011327*
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	*UNIS00134-20160102-001.pdf*
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		*Amministrazione che effettua la registrazione*	No	Si	*Amministrazione che effettua la registrazione*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	Si	*PG ...*
15	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente	Stringa		*Mittente| Autore*	No	Si	*Mittente*
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	Si	Si	*PF ...*
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		*Produttore*	No	No	*Produttore*
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*SW ...*
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		*Destinatario*	No	No	*Destinatario*
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*PG ...*
21	RuoloSoggetto5	Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento la cui definizione è obbligatoria nel caso di documento di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		*Operatore*	No	No	*Operatore*
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*PF ...*
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione o della persona fisica o della UOR	Stringa		*Assegnatario*	No	No	*Assegnatario*
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*AS*
25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		*RUP*	No	No	*RUP*
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*RUP ...*
27	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	*Determina relativa a ...*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*0*
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se NumeroAllegati>1	
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 …*
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 Determine*
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	No	www.sitodeltitolariodiclassificazionedelcomune.it
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	*Application/PDF*
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se info disponibile	
36	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmante il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*
39	ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
40	Agg	Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche dell'Allegato 5	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	Si	Si	*Serie - 15618395*
41	IdIdentificativoDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se presente un doc primario	
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*1*
43	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		*Annullamento|Rettifica|Integrazione|Annotazione*	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
45	DataModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
47	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		*[0-9999]*	No	No	*9999*
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	

Tipologia documentale: Fattura Elettronica Attiva PA								
N.	**Metadato**	**Descrizione**	**Tipo**	**Formato**	**Valori Ammessi**	**Ricercabile**	**Obbligatorio**	**Esempio**
0	**NomeDelDocumento**	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	SI	*FatturaElettronicaAttivaPA_2_4.pdf.p7m*
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	SI	*b1a9374026b554c....*
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		*SHA-256*	No	SI	*SHA-256*
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con ID tecnico del sistema di gestione documentale o UID SDI assegnato dalla piattaforma o con il "Nome del documento")	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AOO)	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	Si	Si*se il documento è protocollato	*Progressivo di protocollo: 0000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale*
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		*A|B|C|D*	No	No	*C*
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		*Fattura Elettronica Attiva*	Si	Si	*Fattura elettronica Attiva*
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		*U |E |I*	No	Si	*U*
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		*Protocollo Ordinario|Protocollo Emergenza|Repertorio|Registro*	No	Si	*Protocollo ordinario*
9	**DataDocumento**	Data della fattura elettronica attiva	Data	dd/MM/yyyy		Si	Si	*01/01/2021*
10	DataInvioSDI	Data di trasmissione a SDI (da indicare se data diversa dal documento)	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si	Si	*01/01/2021 10:00*
11	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si	Si	*05/01/2021 10:00*
12	NumeroDocumento	Numero registrazione del documento. Nel caso di documento protocollato indicare numero di registrazione di protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	*1273-011327*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
13	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	*UNIS00...*
14	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		*Amministrazione che effettua la registrazione*	No	Si	*Amministrazione che effettua la registrazione*
15	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	Si	*PG ...*
16	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente	Stringa		*Mittente | Autore*	No	Si	*Mittente*
17	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	Si	Si	*PF ...*
18	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		*Produttore*	No	No	*Produttore*
19	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*SW ...*
20	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		*Destinatario*	No	Si	*Destinario*
21	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	Si	*PG ...*
22	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica". Nel caso di ruolo RGD si intende il "Responsabile della Gestione Documentale". Nel caso di ruolo RSP si intende il "Responsabile del servizio di protocollo"	Stringa		*Operatore | RGD | RSP*	No	No	*Operatore*
23	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*PF ...*
24	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo Assegnatario indicare o la persona fisica o la UOR	Stringa		*Assegnatario*	No	No	*Assegnatario*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
25	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*AS*
26	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		*RUP*	No	No	*RUP*
27	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*RUP ...*
28	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	*Fattura Elettronica Attiva relativa a ...*
29	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*0*
30	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se NumeroAllegati>1	
31	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 …*
32	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 Fattura elettronica Attiva*
33	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	No	www.sitodeltitolariodiclassificazionedelcomune.it
34	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
35	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	*Application/XML*
36	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se rilevabile	
37	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmante il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
38	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*
39	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
40	ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*
41	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche dell'Allegato 5	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Serie - 15618395*
42	IdIdentificativoDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se presente un documento primario	
43	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*1*
44	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		*Annullamento|Rettifica|Integrazione|Annotazione*	No	Si*se VersioneDelDocumento >	
45	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento >	
46	DataModificaOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
47	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
48	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		*[0-9999]*	No	No	*10*
49	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	

Tipologia documentale: Fattura Elettronica Passiva PA								
N.	**Metadato**	**Descrizione**	**Tipo**	**Formato**	**Valori Ammessi**	**Ricercabile**	**Obbligatorio**	**Esempio**
0	**NomeDelDocumento**	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	SI	*FatturaElettronicaPassivaPA_2_4.pdf.p7m*
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	SI	*b1a9374026b554c....*
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		*SHA-256*	No	SI	*SHA-256*
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con ID tecnico del sistema di gestione documentale o con UID SDI assegnato dalla piattaforma o con il "Nome del documento")	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AOO)	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	Si	Si*se il documento è protocollato	*Progressivo di protocollo: 0000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO:*
5	UdiInvoiceChannel	Numero identificativo in Invoice Channel (da indicare se le fatture transitano attraverso il software Invoice Channel)	Stringa	UID	*{TESTO LIBERO}*	Si	No	
6	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		*A|B|C|D*	No	Si	*C*
7	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		*Fattura Elettronica Passiva*	Si	Si	*Fattura elettronica Passiva*
8	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		*U |E |I*	No	Si	*E*
9	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		*Protocollo Ordinario|Protocollo Emergenza|Repertorio|Registro*	No	Si	*Protocollo ordinario*
10	**DataDocumento**	Data di ricezione della fattura elettronica passiva	Data	dd/MM/yyyy		Si	Si	*01/01/2021*
11	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione. Nel daso 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	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si	Si	*05/01/2021 10:00*
12	DataFattura	Data della fattura elettronica passiva	Data	dd/MM/yyyy		No	No	*01/01/2021*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
13	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (potrebbere coincidere con il numero di protocollo se presente o con l'ID SDI)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	*1273-011327*
14	NumeroFattura	Indica il numero della fattura	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	
15	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	*UNIS...*
16	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		*Amministrazione che effettua la registrazione*	No	Si	*Amministrazione che effettua la registrazione*
17	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	Si	*PG ...*
18	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente	Stringa		*Mittente* | *Autore*	No	Si	*Mittente*
19	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	Si	Si	*PF ...*
20	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		*Produttore*	No	No	*Produttore*
21	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*SW ...*
22	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		*Destinatario*	No	No	*Destinario*
23	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	Si	No	*PG ...*
24	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica". Nel caso di ruolo RGD si intende il Responsabile della Gestione Documentale. Nel caso di ruolo RSP si intende il Responsabile del servizio di protocollo	Stringa		*Operatore* | *RGD* | *RSP*	No	No	*Operatore*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
25	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*PF ...*
26	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo Assegnatario indicare o la persona fisica o la UOR	Stringa		*Assegnatario*	No	No	*Assegnatario*
27	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*AS*
28	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		*RUP*	No	No	*RUP*
29	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*RUP ...*
30	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	*Fattura elettronica passiva relativa a ...*
31	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*0*
32	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se NumeroAllegati>1	
33	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 …*
34	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 Fattura*
35	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	No	www.sitodeltitolariodiclassificazionedelc
36	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
37	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	*Application/XML*
38	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se rilevabile	

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
39	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmante il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
40	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*
41	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
42	ConformitaCopieImmagineSu SupportoInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*
43	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche dell'Allegato 5	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Serie - 15618395*
44	IdIdentificativoDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se presente un documento primario	
45	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*1*
46	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		*Annullamento|Rettifica|Integrazione|Annotazione*	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
47	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
48	DataModificaOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si*se VersioneDelDocumento >1	

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
49	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento >	
50	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		*[0-9999]*	No	No	*10*
51	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	

Tipologia documentale: Registro IVA								
N.	**Metadato**	**Descrizione**	**Tipo**	**Formato**	**Valori Ammessi**	**Ricercabile**	**Obbligatorio**	**Esempio**
0	**NomeDelDocumento**	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	SI	*LibroRegistroContabile_2_4.pdf.p7m*
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	SI	*b1a9374026b554c....*
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		*SHA-256*	No	SI	*SHA-256*
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con ID tecnico del sistema di gestione documentale o con l'ID assegnato dalla piattaforma o con il "Nome del documento")	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	
4	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		*A|B|C|D*	No	Si	*B*
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		*Registro Contabile*	Si	Si	*Registro Contabile*
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		*U |E |I*	No	Si	*I*
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		*Nessuno|Protocollo Ordinario|Protocollo Emergenza|Repertorio|Registro*	No	Si	*Nessuno*
8	**DataDocumento**	Data del Libro Registro contabile	Data	dd/MM/yyyy		Si	Si	*01/01/2021*
9	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione (potrebbe coincidere con l'ultimo giorno del mese di riferimento)	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si	Si	*05/01/2021 10:00*
10	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (potrebbe coincidere con la concatenazione anno e mese di riferimento)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	*1273-011327*
11	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	*UNIS00...*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
12	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per i privati il "Soggetto che effettua la registrazione del documento" (tipicamente l'Organizzazione che registra)	Stringa		*Soggetto che effettua la registrazione*	No	Si	*Soggetto che effettua la registrazione*
13	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	Si	*PG ...*
14	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente (es. potrebbe coincidere con l'ente proprietario del documento). Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente	Stringa		*Mittente | Autore*	No	Si	*Mittente*
15	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	Si	Si	*PF ...*
16	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		*Produttore*	No	No	*Produttore*
17	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*SW ...*
18	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		*Destinatario*	No	No	*Destinario*
19	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*PG ...*
20	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		*Operatore*	No	No	*Operatore*
21	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*PF ...*
22	RuoloSoggetto6	Consente di indicare l'eventuale ufficio competente	Stringa		*Assegnatario*	No	No	*Assegnatario*
23	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*AS ...*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
24	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	*Registro contabile anno xxxx*
25	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*0*
26	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se NumeroAllegati>1	
27	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
28	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	*Application/PDF*
29	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se rilevabile	
30	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmante il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
31	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*
32	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
33	ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
34	IdIdentificativoDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se presente un documento primario	
35	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*1*
36	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		*Annullamento|Rettifica|Integrazione|Annotazione*	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
37	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
38	DataModificaOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
39	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
40	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		*[0-9999]*	No	No	*10*
41	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	

Tipologia documentale: Contratto PA								
N.	**Metadato**	**Descrizione**	**Tipo**	**Formato**	**Valori Ammessi**	**Ricercabile**	**Obbligatorio**	**Esempio**
0	**NomeDelDocumento**	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	SI	*ContrattoPA_2_4.pdf.p7m*
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	SI	*b1a9374026b554c....*
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		*SHA-256*	No	SI	*SHA-256*
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (potrebbe coincidere con il numero del contratto o con il numero identificativo assegnato dalla piattaforma del sistema di gestione documentale)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AOO)	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	Si	Si*se il documento è protocollato	*Progressivo di protocollo: 0000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale*
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		*A|B|C|D*	No	Si	*A*
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		*Contratto PA*	Si	Si	*Contratto PA*
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		*U |E |I*	No	Si	*U*
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		*Protocollo Ordinario|Protocollo Emergenza|Repertorio|Registro*	No	Si	*Repertorio*
9	**DataDocumento**	Data del contratto	Data	dd/MM/yyyy		Si	Si	*01/01/2021*
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si	Si	*05/01/2021 10:00*
11	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (potrebbe coincidere con il numero di stipula del contratto)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	*1273-011327*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	*UNIS00134-20160102-001.pdf*
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		*Amministrazione che effettua la registrazione*	No	Si	*Amministrazione che effettua la registrazione*
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	Si	*PG ...*
15	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente	Stringa		*Mittente| Autore*	No	Si	*Mittente*
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	Si	Si	*PF ...*
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		*Produttore*	No	No	*Produttore*
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*SW ...*
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		*Destinatario*	No	No	*Destinatario*
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	Si	No	*PG ...*
21	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica". Nel caso di ruolo RGD si intende il "Responsabile della Gestione Documentale". Nel caso di ruolo RSP si intende il "Responsabile del servizio di protocollo"	Stringa		*Operatore* | *RGD* | *RSP*	No	No	*Operatore*
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*PF ...*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione o della persona fisica o della UOR	Stringa		*Assegnatario*	No	No	*Assegnatario*
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*AS*
25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		*RUP*	No	No	*RUP*
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*RUP ...*
27	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	*Contratto di appalto ...*
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*0*
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se NumeroAllegati>1	
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 …*
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 ...*
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	No	www.sitodeltitolariodiclassificazionedelcomune.it
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	*Application/PDF*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se rilevabile	
36	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmante il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*
39	ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*
40	Agg	Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche dell'Allegato 5	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Serie - 15618395*
41	IdIdentificativoDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se presente un documento primario	
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*1*
43	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		*Annullamento|Rettifica|Integrazione|Annotazione*	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
45	DataModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
47	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		*[0-9999]*	No	No	*9999*
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	

Tipologia documentale: Registro giornaliero di Protocollo								
N.	**Metadato**	**Descrizione**	**Tipo**	**Formato**	**Valori Ammessi**	**Ricercabile**	**Obbligatorio**	**Esempio**
0	**NomeDelDocumento**	Nome del documento/file cosi come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si	SI	*RegistroGiornalieroDiProtocollo_2_4.pdf.p7m*
1	Impronta	Rappresenta l'impronta del registro giornaliero di protocollo	Hash	SHA256 Hex-encoded	*{TESTO LIBERO}*	No	SI	*b1a9374026b554c....*
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		*SHA-256*	No	SI	*SHA-256*
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con il codice identificativo del Registro Giornaliero di Protocollo)	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	Si	Si	
4	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		*A | B | C | D*	No	Si*se il documento è protocollato	*A*
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		*Registro giornaliero di protocollo*	Si	Si	*Registro giornaliero di protocollo*
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		*U | E | I*	No	Si	*I*
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		*Protocollo Ordinario|Protocollo Emergenza|Repertorio|Registro*	No	Si	*Repertorio*
8	**DataDocumento**	Data del registro giornaliero di protocollo (può coincidere con la data e l'ora di creazione del registro)	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si	Si	*01/01/2021*
9	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione (può coincidere con la data e l'ora di chiusura del registro)	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si	Si	*01/01/2021*
10	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (può coincidere con il numero progressivo del registro)	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	Si	Si	

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
11	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*UNIS00134-20160102-001.pdf*
12	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA Amministrazione che effettua la registrazione	Stringa		*Amministrazione che effettua la registrazione*	No	No	*Amministrazione che effettua la Registrazione*
13	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare le amministrazioni pubbliche italiane ed estere. Obbligatorio indicare Denominazione Amministrazione\ Codice IPa, Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO, Indirizzi digitali di riferimento)	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	Si	*PAI ...*
15	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente (può coincidere con l'operatore che ha prodotto il registro)	Stringa		*Mittente | Autore*	No	Si	*Mittente*
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	Si	*PF ...*
17	RuoloSoggetto3	Indica se il registro è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		*Produttore*	No	Si	*Produttore*
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il registro giornaliero di protocollo	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*SW ...*
17	RuoloSoggetto3	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		*Destinatario*	No	No	*Destinario*
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*PG ...*
19	RuoloSoggetto4	Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento la cui definizione è obbligatoria nel caso di documento di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		*Operatore*	No	No	*Operatore*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*PF ...*
25	RuoloSoggetto6	Consente di indicare il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) o il Responsabile del Servizio di Protocollo (RSV)	Stringa		*RGD | RSP*	No	No	*RGD*
26	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i RGD o RSP. È obbligatorio indicare almeno Cognome, Nome (si consiglia di indicare anche il Codice Fiscale, suggerito dall'Allegato 5 ma non obbligatorio)	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*PF ...*
27	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione o della persona fisica o della UOR	Stringa		*Assegnatario*	No	No	*Assegnatario*
28	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*AS*
29	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	Si	No	*Registro giornaliero di protocollo anno yyyy*
30	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*0*
31	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: IdDoc del singolo documento allegato (può coincidere con impronta crittografica del documento) e descrizione dell'allegato	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si*se NumeroAllegati>1	
32	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 …*
33	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 ...*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
34	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	No	www.sitodeltitolariodiclassificazionedelcomune.it
35	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		*VERO | FALSO*	No	Si	*FALSO*
36	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Application/PDF*
37	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si*se rilevabile	
38	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmante il documento indicare VERO, altrimenti FALSO	Stringa		*VERO | FALSO*	No	Si	*FALSO*
39	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti indicare FALSO	Stringa		*VERO | FALSO*	No	Si	*FALSO*
40	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti indicare FALSO	Stringa		*VERO | FALSO*	No	Si	*FALSO*
41	ConformitàCopiaImmagineSuSupportoInformatico	Se copia per immagine risultato di una certificazione di processo VERO, altrimenti FALSO	Stringa		*VERO | FALSO*	No	Si	*FALSO*
42	Agg	Identificativo dell'eventuale fascicolo o dell'eventuale serie	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Serie - 15618395*
43	IdIdentificativoDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si*se presente un documento primario	
44	VersioneDelDocumento	Versione del documento	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*1*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
45	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		*Annullamento|Rettifica|Integrazione|Annotazione*	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
46	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
47	DataModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
48	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
49	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		*[0-9999]*	No	No	*9999*
50	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	No	
51	Anno	Indica l'anno di riferimento del registro giornaliero di protocollo	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	Si	Si	
52	NumeroDellaPrimaRegistrazioneEffettuataSulRegistro	Indica il numero della prima registrazione effettuata sul registro giornaliero di protocollo	Numero		*[0-9999]*	No	No	
53	NumeroDellaUltimaRegistrazioneEffettuataSulRegistro	Indica il numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro giornaliero di protocollo	Numero		*[0-9999]*	No	No	
54	DataDellaPrimaRegistrazioneEffettuataSulRegistro	Indica data e ora della prima registrazione effettuata sul registro giornaliero di protocollo	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	No	
55	DataDellaUltmiaRegistrazioneEffettuataSulRegistro	Indica data e ora della prima registrazione effettuata sul registro giornaliero di protocollo	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	No	

Tipologia documentale: PEC PA								
N.	**Metadato**	**Descrizione**	**Tipo**	**Formato**	**Valori Ammessi**	**Ricercabile**	**Obbligatorio**	**Esempio**
0	**NomeDelDocumento**	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	SI	*MessaggiPecPA_2_4.pdf.p7m*
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	SI	*b1a9374026b554c....*
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		*SHA-256*	No	SI	*SHA-256*
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con ID tecnico del sistema di gestione documentale o ID assegnato dalla piattaforma o con l'ID del messaggio)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AOO)	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	Si	Si*se il documento è protocollato	*Progressivo di protocollo: 0000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale*
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		*A|B|C|D*	No	Si	*A*
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		*Posta Elettronica Certificata*	Si	Si	*Posta Elettronica Certificata*
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		*U |E |I*	No	Si	*U*
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		*Protocollo Ordinario|Protocollo Emergenza|Repertorio|Registro*	No	Si	*Protocollo ordinario*
9	**DataDocumento**	Data della messaggio della posta elettronica certificata	Data	dd/MM/yyyy		Si	Si	*01/01/2021*
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si	Si	*05/01/2021 10:00*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
11	NumeroDocumento	Numero registrazione del documento. Nel caso di documento non protocollato indicare numero registrazione del documento. In caso di documento protocollato indicare numero di registrazione di protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	*1273-011327*
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	*UNIS00...*
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		*Amministrazione che effettua la registrazione*	No	Si	*Amministrazione che effettua la registrazione*
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	Si	*PG ...*
15	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente	Stringa		*Mittente* | *Autore*	No	Si	*Mittente*
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	Si	Si	*PF ...*
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		*Produttore*	No	No	*Produttore*
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*SW ...*
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		*Destinatario*	No	No	*Destinario*
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	Si	No	*PG ...*
21	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica". Nel caso di ruolo RGD si intende il Responsabile della Gestione Documentale. Nel caso di ruolo RSP si intende il Responsabile del servizio di protocollo	Stringa		*Operatore* | *RGD* | *RSP*	No	No	*Operatore*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*PF ...*
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo Assegnatario indicare o la persona fisica o la UOR	Stringa		*Assegnatario*	No	No	*Assegnatario*
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*AS*
25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		*RUP*	No	No	*RUP*
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*RUP ...*
27	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento (potrebbe coincidere con l'oggetto del messaggio)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	*Comunicazione ...*
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999 (0 in quanto l'oggetto della conservazione è la PEC nel suo intero)	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*0*
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se NumeroAllegati>1	
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Titolo 01 Classe 01 Serie 04 …*
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 Rapporti istituzionali Serie 04 Corrispondenza elettronica*
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	No	www.sitodeltitolariodiclassificazionedelcomune.it

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	*Application/EML*
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se rilevabile	
36	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmante il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b (VERO in quanto la busta di trasporto è firmata digitalmente dal gestore)	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
39	ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*
40	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche dell'Allegato 5	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Serie - 15618395*
41	IdIdentificativoDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se presente un documento primario	
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*1*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
43	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		*Annullamento|Rettifica|Integrazione|Annotazione*	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
45	DataModificaOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
47	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		*[0-9999]*	No	No	*10*
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	
49	CC	Eventuali indirizzi di posta elettronica certificata inseriti in calce in caso di messaggio di posta elettronica	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	

Tipologia documentale: LUL								
N.	**Metadato**	**Descrizione**	**Tipo**	**Formato**	**Valori Ammessi**	**Ricercabile**	**Obbligatorio**	**Esempio**
0	**NomeDelDocumento**	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	SI	*LUL_2_4.pdf.p7m*
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	SI	*b1a9374026b554c....*
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		*SHA-256*	No	SI	*SHA-256*
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con ID tecnico del sistema di gestione documentale o con l'ID assegnato dalla piattaforma o con il "Nome del documento")	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	
4	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		*A|B|C|D*	No	Si	*A*
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		*Libro Unico del Lavoro*	Si	Si	*Libro Unico del Lavoro*
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		*U |E |I*	No	Si	*I*
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		*Nessuno|Protocollo Ordinario|Protocollo Emergenza|Repertorio|Registro*	No	Si	*Repertorio*
8	**DataDocumento**	Data del Libro unico del Lavoro	Data	dd/MM/yyyy		Si	Si	*01/01/2021*
9	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si	*05/01/2021 10:00*
10	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (potrebbe coincidere con la concatenazione del mese e dell'anno di riferimento)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	*112021*
11	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	*UNIS00...*
12	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per i privati il "Soggetto che effettua la registrazione del documento" (tipicamente l'Organizzazione che registra)	Stringa		*Soggetto che effettua la registrazione*	No	Si	*Soggetto che effettua la registrazione*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
13	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	Si	*PG ...*
14	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente (es. potrebbe coincidere con il titolare dell'archivio)	Stringa		*Mittente | Autore*	No	Si	*Autore*
15	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	Si	*PF ...*
16	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		*Produttore*	No	No	*Produttore*
17	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*SW ...*
18	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento (potrebbe coincidere con il dipendente)	Stringa		*Destinatario*	No	No	*Destinario*
19	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*PG ...*
20	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica".	Stringa		*Operatore*	No	No	*Operatore*
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*PF ...*
21	RuoloSoggetto6	Consente di indicare l'eventuale ufficio competente	Stringa		*Assegnatario*	No	No	*Assegnatario*
23	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*AS ...*
24	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	*LUL mese di XXXX*
25	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*0*
26	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se NumeroAllegati>1	
27	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
28	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	*Application/PDF*
29	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se rilevabile	
30	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmante il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
31	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*
32	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
33	ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*
34	IdIdentificativoDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se presente un documento primario	
35	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*1*
36	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		*Annullamento|Rettifica|Integrazione|Annotazione*	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
37	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
38	DataModificaOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si*se VersioneDelDocumento >1	

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
39	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
40	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		*[0-9999]*	No	No	*10*
41	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	

Tipologia documentale: Ordinativi di Pagamento								
N.	**Metadato**	**Descrizione**	**Tipo**	**Formato**	**Valori Ammessi**	**Ricercabile**	**Obbligatorio**	**Esempio**
0	**NomeDelDocumento**	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	SI	*OrdinativoPagamento_2_4.pdf.p7m*
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	SI	*b1a9374026b554c....*
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		*SHA-256*	No	SI	*SHA-256*
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con ID tecnico del sistema di gestione documentale o UID SDI assegnato dalla piattaforma o con il "Nome del documento")	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AOO)	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	Si	Si*se il documento è protocollato	*Progressivo di protocollo: 0000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale*
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		*A|B|C|D*	No	Si	*C*
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		*Ordinativo di Pagamento*	Si	Si	*Ordinativo di Pagamento*
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		*U |E |I*	No	Si	*U*
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		*Protocollo Ordinario|Protocollo Emergenza|Repertorio|Registro*	No	Si	*Protocollo ordinario*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
9	**DataDocumento**	Data dell'ordinativo	Data	dd/MM/yyyy		Si	Si	*01/01/2021*
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si	Si	*05/01/2021 10:00*
11	NumeroDocumento	Numero registrazione del documento. Nel caso di documento protocollato indicare numero di registrazione di protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	*1273-011327*
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	*UNIS00...*
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		*Amministrazione che effettua la registrazione*	No	Si	*Amministrazione che effettua la registrazione*
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	Si	*PG ...*
15	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente	Stringa		*Mittente* | *Autore*	No	Si	*Mittente*
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	Si	Si	*PF ...*
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		*Produttore*	No	No	*Produttore*
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*SW ...*
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		*Destinatario*	No	No	*Destinario*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	Si	No	*PG ...*
21	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica". Nel caso di ruolo RGD si intende il "Responsabile della Gestione Documentale". Nel caso di ruolo RSP si intende il "Responsabile del servizio di protocollo"	Stringa		*Operatore | RGD | RSP*	No	No	*Operatore*
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*PF ...*
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo Assegnatario indicare o la persona fisica o la UOR	Stringa		*Assegnatario*	No	No	*Assegnatario*
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*AS*
25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		*RUP*	No	No	*RUP*
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*RUP ...*
27	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	*Fattura Elettronica Attiva relativa a ...*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*0*
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se NumeroAllegati>1	
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 …*
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 Fattura elettronica Attiva*
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	No	www.sitodeltitolariodiclassificazionedelcomune.it
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	*Application/XML*
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se rilevabile	
36	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmante il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
39	ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*
40	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche dell'Allegato 5	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Serie - 15618395*
41	IdIdentificativoDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se presente un documento primario	
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*1*
43	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		*Annullamento|Rettifica|Integrazione|Annotazione*	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
45	DataModificaOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
47	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		*[0-9999]*	No	No	*10*

Tipologia documentale: Ordinativi di Riscossione								
N.	**Metadato**	**Descrizione**	**Tipo**	**Formato**	**Valori Ammessi**	**Ricercabile**	**Obbligatorio**	**Esempio**
0	**NomeDelDocumento**	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	SI	*OrdinativoRiscossione_2_4.pdf.p7m*
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	SI	*b1a9374026b554c....*
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		*SHA-256*	No	SI	*SHA-256*
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con ID tecnico del sistema di gestione documentale o con il "Nome del documento")	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AOO)	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	Si	Si*se il documento è protocollato	*Progressivo di protocollo: 0000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale*
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		*A|B|C|D*	No	Si	*C*
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		*Ordinativo di Riscossione*	Si	Si	*Ordinativo di Riscossione*
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		*U |E |I*	No	Si	*U*
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		*Protocollo Ordinario|Protocollo Emergenza|Repertorio |Registro*	No	Si	*Protocollo ordinario*
9	**DataDocumento**	Data dell'ordinativo	Data	dd/MM/yyyy		Si	Si	*01/01/2021*
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si	Si	*05/01/2021 10:00*
11	NumeroDocumento	Numero registrazione del documento. Nel caso di documento protocollato indicare numero di registrazione di protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	*1273-011327*
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	*UNIS00...*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		*Amministrazione che effettua la registrazione*	No	Si	*Amministrazione che effettua la registrazione*
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	Si	*PG ...*
15	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente	Stringa		*Mittente | Autore*	No	Si	*Mittente*
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	Si	Si	*PF ...*
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		*Produttore*	No	No	*Produttore*
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*SW ...*
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		*Destinatario*	No	No	*Destinario*
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	Si	No	*PG ...*
21	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica". Nel caso di ruolo RGD si intende il "Responsabile della Gestione Documentale". Nel caso di ruolo RSP si intende il "Responsabile del servizio di protocollo"	Stringa		*Operatore | RGD | RSP*	No	No	*Operatore*
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*PF ...*
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo Assegnatario indicare o la persona fisica o la UOR	Stringa		*Assegnatario*	No	No	*Assegnatario*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*AS*
25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		*RUP*	No	No	*RUP*
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		*{TIPO_SOGGETTO}*	No	No	*RUP ...*
27	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	*Ordinativo di riscossione relativa a …*
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*0*
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se NumeroAllegati>1	
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 …*
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 Fattura elettronica Attiva*
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	No	www.sitodeltitolariodiclassificazionedelcomune.it
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	*Application/XML*
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se rilevabile	
36	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmante il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*

N.	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Esempio
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*VERO*
39	ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		*VERO|FALSO*	No	Si	*FALSO*
40	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche dell'Allegato 5	Stringa		*{TESTO LIBERO}*	No	Si	*Serie - 15618395*
41	IdIdentificativoDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se presente un documento primario	
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		*[0-9999]*	No	Si	*1*
43	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		*Annullamento|Rettifica|Integrazione|Annotazione*	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
45	DataModificaOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	
47	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		*[0-9999]*	No	No	*10*
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	