
Manuale di Conservazione Camera di Commercio di Modena

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

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>			
<i>Verifica</i>			
<i>Approvazione</i>	03/03/2022	Avv. Massimiliano Mazzini	Responsabile conservazione della CCIAA di Modena

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
-----------------	----------------	---------------------	--------------

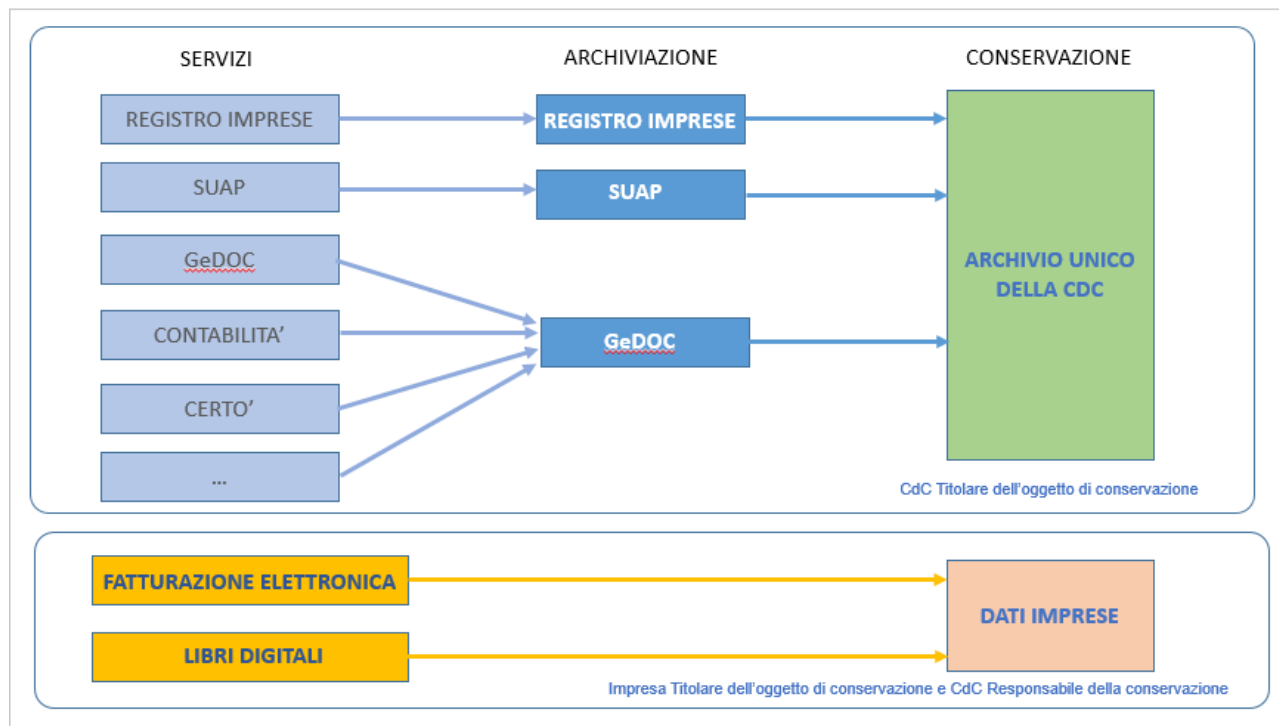
Indice

1 Scopo e ambito del documento	3
2 Tempi di conservazione	4
3 Classe di contenuto	5
3.1 Descrizione delle classi di contenuto	5
3.2 Struttura classi di contenuto nel rispetto del Dpcm 03/12/2013	6
3.2.1 Documento Informatico	6
3.2.2 Documento Amministrativo Informatico	9
3.2.3 Annesso	12
3.2.4 Registro/repertorio	15
3.2.5 Fattura	18
3.2.6 Flusso ordinativo	21
3.2.7 Delibera/determina	24
3.2.8 Aggregazione documentale informatica	28
3.2.9 Fascicolo informatico	30
3.2.10 Fascicolo SUAP	32
3.2.11 Fascicolo RI	34
3.3 Struttura classi di contenuto nel rispetto delle Linee Guida AgID	38
3.3.1 Documento Informatico	38
3.3.2 Documento Amministrativo Informatico	43
3.3.3 Registro di protocollo; altri registri e repertori	51
3.3.4 Fattura per la PA	56
3.3.5 Flusso ordinativo	64
3.3.6 Delibera/determina	69
3.3.7 Fascicolo informatico	77
3.3.8 Fascicolo Registro Imprese	81
3.3.9 Fascicolo SUAP	85
3.4 Struttura classi di contenuto per i servizi di "Fatturazione Elettronica" e "Libri Digitali" nel rispetto del Dpcm 03/12/2013	90
3.4.1 Fattura	90
3.4.2 Libro digitale	93
3.5 Struttura classi di contenuto per i servizi di "Fatturazione Elettronica" e "Libri Digitali" nel rispetto delle Linee Guida Agid	95
3.5.1 Fattura	95
3.5.2 Libro Digitale	100
4 Formati e Visualizzatori	107
4.1 Formati	107
4.2 Visualizzatori	108

1 Scopo e ambito del documento

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

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



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

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

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

[Torna al sommario](#)

2 Tempi di conservazione

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

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

Le modalità previste per lo scarto dei documenti e dei fascicoli sono riportate nel paragrafo 7.5 del manuale di conservazione.

3 Classe di contenuto

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

3.1 Descrizione delle classi di contenuto

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

Classi di contenuto	Descrizione	Sistemi versanti che la usano
Registro o repertorio	Per registro o repertorio si intendono: il registro di protocollo, tutti i registri particolari previsti dalla normativa e i registri su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.	GEDOC
Documento informatico	Per documento informatico si intende il documento non soggetto a registrazione di protocollo, e che possiede valenza giuridica.	GEDOC FATTURE IMPRESE
Documenti Amm.Informatico	Per documento amministrativo informatico si intende il documento registrato nel Protocollo Generale.	GEDOC REG.IMPRESSE SUAP
Fatture	Per "fattura", si intende sia la fattura emessa nel rispetto del formato FatturaPA previsto dalla normativa vigente (Finanziaria 2008, DM 55 del 3 aprile 2013 e DL 66 del 24 aprile 2014), che le fatture di diversa tipologia per le quali è comunque prevista la conservazione in formato elettronico. Usata dal servizio di fatturazione FAPA	GEDOC "FATTURA ELETTRONICA" - IL SERVIZIO DELLE CAMERE DI COMMERCIO
Fascicolo informatico	Unità archivistica organica costituita dai documenti relativi allo stesso affare o procedimento allo scopo di mantenere inalterate ed evidenti le relazioni che esistono tra di essi e le attività del soggetto produttore	GEDOC
Flusso Ordinativo	Il Flusso ordinativo è un file XML gestito dall'Ordinativo Informatico utilizzato per la gestione e trasmissione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso tra la Camera di Commercio ed i propri Enti Tesorieri. Usata dal servizio 'Ordinativo Bancario Informatico – OBI'	GEDOC
Fascicolo SUAP	È il fascicolo che contiene tutta la documentazione ricevuta e rilasciata dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (abbreviato S.U.A.P.).	SUAP
Fascicolo RI	Il fascicolo contiene i documenti informatici relativi a un procedimento di deposito o iscrizione al registro delle imprese.	REG.IMPRESSE
Annesso	Documento che compone l'Unità documentaria, generalmente prodotto e inserito nell'Unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione dell'Unità documentaria, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del Documento principale (ad esempio una ricevuta di accettazione, una notifica ecc.)	GEDOC

Aggregazione Documentale Informatica	aggregazione di documenti informatici o 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	"LIBRI DIGITALI" – IL SERVIZIO DELLE CAMERE DI COMMERCIO
Libro digitale	i libri e i registri dell'impresa la cui conservazione è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento	"LIBRI DIGITALI" – IL SERVIZIO DELLE CAMERE DI COMMERCIO

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

3.2.1 Documento Informatico

METADATI DI SISTEMA

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
------------------	--------------------	---------------------

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

mittentePiva	Partita IVA del mittente	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice IPA del mittente	N

3.2.2 Documento Amministrativo Informatico

METADATI DI SISTEMA

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

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

soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale.	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'AOO dell'ente che ha prodotto il documento	S
autoreCognomeDenominazione	Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento	N
autoreNome	Nome dell'autore del documento	N
autoreRuolo	Ruolo dell'autore del documento	N
autoreCf	Codice Fiscale dell'autore	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente ovvero cognome del mittente del documento se persona fisica	S
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente	N
mittentePiva	Partita IVA del mittente	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice del mittente (codice IPA; codice catastale ecc.)	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
destinatarioMail	Casella di posta elettronica (possibilmente PEC) del destinatario della fattura	N
identificativo	Identificativo del contenuto	N
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile	N
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	N
registroAnno	Anno di riferimento del registro	N
registroTipo	Tipologia di registro	N
registroDenominazione	Denominazione del registro	N
registroNumeroRegistrazione	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
registroDataRegistrazione	Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
protocolloCodiceRegistro	Codice identificativo univoco del registro di protocollo	N
protocolloAnnoRegistro	Anno del registro di protocollo	N
protocolloTipo	Tipologia di protocollo	N
protocolloNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo	N

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

3.2.3 Annesso

METADATI DI SISTEMA

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

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

METADATI DELL'ANNESSO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N

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

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

3.2.4 Registro/repertorio

METADATI DI SISTEMA

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DI REGISTRI DI PROTOCOLLO / REPERTORI

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedentelDContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedentelDAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N

soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
identificativo	Numero del registro	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile	S
dataApertura	Data di apertura del contenuto	N
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto	S
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	S
registroAnno	Anno di riferimento del registro	S
registroTipo	Tipologia di registro	S
registroDenominazione	Denominazione del registro	S
registroNumeroIniziale	Numero della prima registrazione sul registro oppure progressivo di inizio del periodo	S
registroNumeroFinale	Numero dell'ultima registrazione sul registro, oppure progressivo di fine del periodo	S
registroNumeroRegistrazioni	Numero totale dei contenuti registrati	S
registroNumeroAnnullamenti	Numero totale dei contenuti annullati	S
registroInizioRegistrazioniData	Data della prima registrazione effettuata sul registro	S
registroFineRegistrazioniData	Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro	S
responsabileNome	nome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	S
responsabileCognomeDenominazione	cognome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	S

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

3.2.5 Fattura

METADATI DI SISTEMA

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

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

METADATI SPECIFICI DELLA FATTURA

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

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

3.2.6 Flusso ordinativo

METADATI DI SISTEMA

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FLUSSO ORDINATIVO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N

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

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

3.2.7 Delibera/determina

METADATI DI SISTEMA

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DELL'ATTO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N

soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento VALORI LISTA: ENTE_TERRITORIALE/ENTE_NON_TERRITOR/AZIENDA/PERSONA	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
autoreCognomeDenominazione	Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento (ad esempio se è un atto notarile l'autore è il notaio). L'autore può non coincidere con il soggetto produttore del documento, ad esempio nel caso in cui il soggetto produttore sia un ente. Denominazione del software che in modo automatico ha generato e versato in conservazione il registro di protocollo e che corrisponde al campo "Soggetto Produttore" previsto dalle regole tecniche e da AgID	N
autoreNome	Nome dell'autore del documento	N
autoreRuolo	Ruolo dell'autore del documento	N
autoreCf	Codice fiscale dell'autore	N
identificativo	Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)	S

dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	S
registroAnno	Anno di riferimento del registro	S
registroTipo	Tipologia di registro	S
registroDenominazione	Denominazione del registro (es. AAAA-Repertorio Generale dei Fascicoli; repertorio delle deliberazioni ecc.)	S
registroNumeroRegistrazione	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro	S
registroDataRegistrazione	Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro	S
protocolloCodiceRegistro	Codice identificativo univoco del registro di protocollo	N
protocolloAnnoRegistro	Anno del registro di protocollo	N
protocolloTipo	Tipologia di protocollo VALORI LISTA: ENTRATA/USCITA/INTERNO	N
protocolloNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo	N
protocolloData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo	N
procedimentoDenominazione	Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCodiceResp	CF del responsabile del procedimento	N
responsabileNome	Nome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	N

responsabileCognomeDenominazione	Cognome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	N
responsabileCf	Codice Fiscale del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	N
responsabileRuolo	Ruolo del responsabile	N
uoCompetente	Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	N
uoPartecipante	Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
uoProponente	Denominazione o codice dell'ufficio che ha proposto la creazione del contenuto	S
proponenteCognome	Cognome del proponente per la creazione del contenuto	N
proponenteNome	Nome del proponente per la creazione del contenuto	N
proponenteCf	Codice Fiscale del proponente per la creazione del contenuto	N
propostaNumero	Numero della proposta	N
propostaData	Data della proposta	N
esecutivitaData	Data esecutività dell'atto (data firma della determinazione o data di firma del visto contabile o data di pubblicazione)	S
pubblicazioneInizioData	Data di inizio della pubblicazione	N
pubblicazioneFineData	Data di fine della pubblicazione	N
pubblicazioneNumero	Numero della pubblicazione	N
pubblicazioneAnno	Anno della pubblicazione	N
pubblicazioneCodiceRegistro	Codice identificativo della pubblicazione nel registro	N

3.2.8 Aggregazione documentale informatica

METADATI DI SISTEMA

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DELL'AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N

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

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

3.2.9 Fascicolo informatico

METADATI DI SISTEMA

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO INFORMATICO

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

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

3.2.10 Fascicolo SUAP

METADATI DI SISTEMA

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
-----------	-------------	--------------

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO SUAP

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

dataChiusura	data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
dataApertura	data di apertura del contenuto	S
oggetto	descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
altreInfo	altre informazioni particolari sul contenuto	N
procedimentoDenominazione	denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoNomeResp	nome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCognomeResp	cognome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCodiceResp	codice fiscale del responsabile del procedimento	S
amministrazionePartecipanteCodice	codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto	N
amministrazioneTitolareCodice	codice IPA dell'Ente titolare del contenuto	S
richiedenteDenominazione	denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica	S
richiedenteCodice	CF / P.IVA / IPA del richiedente	S
richiedenteTipoCodice	natura del codice del richiedente	S
uoCompetente	denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	S
uoPartecipante	denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
classificaSingolaDescrizione	descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S
classificaSingolaIndice	indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S
attivitIndirizzo	indirizzo dell'attività	N
soggettoAbilitanteCf	codice fiscale del soggetto abilitante	S

3.2.11 Fascicolo RI

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N

originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO RI

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldContenuto	identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedenteldAip	identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	l'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N

soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCf	codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
identificativo	identificativo del fascicolo	S
dataChiusura	data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
dataChiusuraRegistroImprese	data di chiusura del procedimento di iscrizione o deposito Registro Imprese	S
dataApertura	data di apertura del contenuto	S
oggetto	descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
stato	stato di avanzamento del procedimento	S
altreInfo	altre informazioni particolari sul contenuto	N
evasioneNomeResp	nome del responsabile che evade la pratica	N
evasioneCognomeResp	cognome del responsabile che evade la pratica	N
evasioneCodiceResp	CF del responsabile che evade la pratica	N
istruttoriaNomeResp	nome del responsabile che istruisce la pratica	N
istruttoriaCognomeResp	cognome del responsabile che istruisce la pratica	N
istruttoriaCodiceResp	CF del responsabile che istruisce la pratica	N
procedimentoDenominazione	denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoNomeResp	nome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCognomeResp	cognome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCodiceResp	codice fiscale del responsabile del procedimento	S
amministrazionePartecipanteCodice	codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto	N
amministrazioneCompetenteCodice	codice IPA dell'Ente competente del contenuto	S
richiedenteDenominazione	Denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica	N
richiedenteCodice	CF / P.IVA / IPA del richiedente	N
richiedenteTipoCodice	Natura del codice del richiedente	N
uoCompetente	denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	S
uoPartecipante	denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N

classificaSingolaDescrizione	descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S
classificaSingolaIndice	indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S

[Torna al sommario](#)

3.3 Struttura classi di contenuto nel rispetto delle Linee Guida AgID

3.3.1 Documento Informatico

METADATI DI SISTEMA

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

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

Modalità di formazione:			Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.	SI
Tipologia documentale			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.)	SI
Dati di registrazione				
	Tipologia di flusso		<ul style="list-style-type: none"> • 'U' = In uscita • 'E' = In entrata • 'I' = Interno 	SI
	Tipo registro		<ul style="list-style-type: none"> • Nessuno • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro 	SI
	Data registrazione		nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	SI
	Numero Documento		nel caso di documento non protocollato: <input type="checkbox"/> Numero di registrazione del documento nel caso di documento non protocollato: <input type="checkbox"/> Numero di protocollo	SI
	Codice registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro
Soggetti				

	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro 	<p>SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per 'Operatore' si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato 'Tracciate modifiche documento'.</p>
	Tipo soggetto		<p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> • AS <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) <p>Se Ruolo = Autore</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica <p>Se Ruolo = Produttore</p> <ul style="list-style-type: none"> • SW per i documenti prodotti automaticamente • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) 	SI
	PF		Cognome	SI
			Nome	SI
			Codice Fiscale	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PG		Denominazione organizzazione	SI

			Codice fiscale\Partita Iva	NO
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	NO
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAE		Denominazione Amministrazione	SI
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	AS		Cognome	NO
			Nome	NO
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Organizzazione	SI
			Denominazione Ufficio	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	SW		Denominazione Sistema	SI
	Altro			NO
Chiave descrittiva				
	Oggetto		Testo libero	SI
	Parole chiave		Testo libero	NO
Allegati				
	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
		Descrizione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
Classificazioni:				
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	NO
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	NO
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Riservato			<input type="checkbox"/> Vero: se il documento è considerato riservato <input type="checkbox"/> Falso: se il documento non è considerato riservato	SI
Identificativo del formato				
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		SI, quando rilevabile

		Versio ne prodott o		SI, quando rilevabile
		Produt tore		SI, quando rilevabile
Verifica				
	Firmato digitalment e		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Sigillato elettronica mente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Marcatura		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Conformità copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
IdAgg			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	NO
IdDocumento Primario			IdDoc del documento primario	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
Nome del documento			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	
Versione del documento			indicare la versione del documento	SI
Tracciate modifiche documento				
	Tipo Modifica		<ul style="list-style-type: none"> · Annullamento · Rettifica · Integrazione · Annotazione 	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggettoa utore della modifica		Come ruolo Operatore nel metadato 'Soggetti'	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/O ra modifica			SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedent e	Identifi cativo docum ento versio ne preced ente		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
Tempo di conservazione			Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	NO
Note			Testo Libero	NO

3.3.2 Documento Amministrativo Informatico

METADATI DI SISTEMA

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

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

Segnatura			Segnatura del protocollo: a) indicazione della amministrazione mittente (codice IPA dell'amministrazione) b) indicazione della AOO mittente (codice AOO) c) indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione; d) numero progressivo di protocollo; e) data di registrazione; f) l'oggetto del messaggio di protocollo; g) la classificazione del messaggio di protocollo; h) il fascicolo del messaggio di protocollo.	SI, nel caso di documento protocollato
Modalità di formazione:			Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti 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 interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.	SI
Tipologia documentale			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.)	SI
Dati di registrazione				
	Tipologia di flusso		<ul style="list-style-type: none"> • 'U' = In uscita • 'E' = In entrata • 'I' = Interno Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO	SI
	Tipo registro		Nessuno, <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro 	SI

	Data registrazione		nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	SI
	Numero Documento		nel caso di documento non protocollato: <input type="checkbox"/> Numero di registrazione del documento nel caso di documento non protocollato: <input type="checkbox"/> Numero di protocollo	SI
	Codice registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI
Soggetti				
	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione che effettua la registrazione • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • RUP 	<p>SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per 'Operatore' si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato 'Tracciate modifiche documento'. Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione sia della persona fisica che, a complemento o in alternativa, della relativa UOR di riferimento.</p>

				Nel caso di ruolo = RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza
	Tipo soggetto		<p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> • AS <p>Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere <p>Se Ruolo = Autore</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata) • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata) <p>Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica <p>Se Ruolo = RUP</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP <p>Se Ruolo = Produttore</p> <ul style="list-style-type: none"> • SW per i documenti prodotti automaticamente 	SI
	PF		Cognome	SI
			Nome	SI
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o la UOR
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o la UOR
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PG		Denominazione Organizzazione	SI

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

		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
		Descrizione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
Classificazione:				
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	SI
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	SI
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Riservato			<input type="checkbox"/> Vero: se il documento è considerato riservato <input type="checkbox"/> Falso: se il documento non è considerato riservato	SI
Identificativo del formato				
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		SI, quando rilevabile
		Produttore		SI, quando rilevabile
Verifica				
	Firmato digitalmente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b

	Sigillato elettronicamente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Marcatura temporale		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Conformità copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
IdAgg			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	SI
IdDocumentoPrimario			IdDoc del documento principale	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
Nome del documento			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	
Versione del documento			indicare la versione del documento	SI
Tracciate modifiche documento				
	Tipo Modifica		<ul style="list-style-type: none"> • Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione 	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/Ora modifica			SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento o versione precedente		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
Tempo di conservazione			<ul style="list-style-type: none"> • 9999 • 5 anni • 10 anni 	NO
Note			Testo Libero	NO

3.3.3 Registro di protocollo; altri registri e repertori

METADATI DI SISTEMA

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO, ALTRI REGISTRI E REPERTORI

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

Modalità di formazione:			Indicare: d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.	SI
Tipologia documentale			Registro di protocollo; repertorio ecc.	SI
Denominazione				
Codice identificativo				
Dati Registro				
	Data apertura		Data di apertura del registro	
	Data chiusura		Data di chiusura del registro	
	Numero progressivo registro		Numero progressivo del registro	
	Codice registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro
	Numero delle registrazioni		Numero Totale Registrazioni	SI
	Numero prima registrazione effettuata			SI
	Numero ultima registrazione effettuata			SI
	Data prima registrazione		Data della prima registrazione effettuata sul registro	SI
	Data ultimaregistrazione		Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro	SI
	Anno registro		Anno del registro	SI

	Numero registrazioni annullate		Numero Totale Registrazioni Annullate	SI
Soggetti	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> • Destinatario • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Altro 	SI, ove presenti
	Tipo soggetto		<p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica <p>Se Ruolo = Produttore</p> <ul style="list-style-type: none"> • SW per i documenti prodotti automaticamente • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane 	SI
	PF		Cognome	SI
			Nome	SI
			Codice Fiscale	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PG		Denominazione organizzazione	SI
			Codice fiscale\Partita Iva	NO
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	NO

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

		Descrizione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
Classificazione:				
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	NO
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	NO
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Riservato			<ul style="list-style-type: none"> · Vero: se il documento è considerato riservato · Falso: se il documento non è considerato riservato 	SI
Identificativo del formato				
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		SI, quando rilevabile
		Produttore		SI, quando rilevabile
Verifica				
	Firmato digitalmente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Sigillato elettronicamente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Marcatura		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b

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

3.3.4 Fattura per la PA

METADATI DI SISTEMA

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DELLA FATTURA PA

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

Modalità di formazione:			Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.	SI
Tipologia documentale			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.)	SI
Dati di registrazione				
	Tipologia di flusso		<ul style="list-style-type: none"> • "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO	SI
	Tipo registro		Nessuno, <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro 	SI
	Data registrazione		nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	SI
	Numero Documento		nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di registrazione del documento nel caso di documento non protocollato: • Numero di protocollo 	SI
	Codice registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI

Soggetti				
	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione che effettua la registrazione • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • RUP 	<p>SI, Per "mittente" si intende il cedente/prestatore, e per "destinatario" il cessionario/committente. Il "soggetto che effettua la registrazione" è quel soggetto che assegna numero e data.</p> <p>Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente.</p> <p>Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.</p> <p>Per 'Operatore' si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato 'Tracciatore modifiche documento'.</p>
	Tipo soggetto		<p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> • AS <p>Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere <p>Se Ruolo = Autore</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata) • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata) <p>Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica <p>Se Ruolo = RUP</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP <p>Se Ruolo = Produttore</p> <ul style="list-style-type: none"> • SW per i documenti prodotti automaticamente 	SI
	PF		Cognome	SI

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

	Parole chiave		Testo libero	NO
	periodoFiscale			SI
	valoreTotale			SI
	dataScadenza			SI
Allegati				
	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
		Descrizione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
Classificazione:				
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	SI
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	SI
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Riservato			<ul style="list-style-type: none"> · Vero: se il documento è considerato riservato · Falso: se il documento non è considerato riservato 	SI
Identificativo del formato				
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	

		Nome prodotto		SI, quando rilevabile
		Version e prodotto		SI, quando rilevabile
		Produttore		SI, quando rilevabile
Verifica				
	Firmato digitalmente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Sigillato elettronicamente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Marcatura temporale		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Conformità copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
IdAgg			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	SI
IdDocumentoPrimario			IdDoc del documento principale	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
Nome del documento			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	SI
Versione del documento			indicare la versione del documento	SI
Tracciate modifiche documento				
	Tipo Modifica		<ul style="list-style-type: none"> • Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione 	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento

	Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/Ora modifica			Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
Tempo di conservazione			<ul style="list-style-type: none"> • 9999 • 5 anni • 10 anni 	NO
Note			Testo Libero	NO

3.3.5 Flusso ordinativo

METADATI DI SISTEMA

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FLUSSO ORDINATIVO

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

Modalità di formazione:			Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.	SI
Tipologia documentale			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.)	SI
Dati di registrazione				
	Tipologia di flusso		<ul style="list-style-type: none"> • "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno 	SI
	Tipo registro		<ul style="list-style-type: none"> • Nessuno • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro 	SI
	Data registrazione		nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	SI
	Numero Documento		nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di protocollo 	SI
	Codice registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro
Soggetti				

	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro 	<p>SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per “Operatore” si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato “Tracciate modifiche documento”.</p>
	Tipo soggetto	<p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> • AS <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) <p>Se Ruolo = Autore</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica <p>Se Ruolo = Produttore</p> <ul style="list-style-type: none"> • SW per i documenti prodotti automaticamente • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) 	SI
	PF	Cognome	SI
		Nome	SI
		Codice Fiscale	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PG	Denominazione organizzazione	SI

			Codice fiscale\Partita Iva	NO
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	NO
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAE		Denominazione Amministrazione	SI
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	AS		Cognome	NO
			Nome	NO
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Organizzazione	SI
			Denominazione Ufficio	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	SW		Denominazione Sistema	SI
	Altro			NO
Chiave descrittiva				
	Oggetto		Testo libero	SI
	Parole chiave		Testo libero	NO
Numero distinta			Numero della distinta	
Tipo operazione			Acquisizione ecc.	
CodiceAbiBt			Codice ABI della Banca Tesoriera	
Allegati				
	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
		Descrizione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
Classificazione:				
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	NO
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	NO
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Riservato			<ul style="list-style-type: none"> · Vero: se il documento è considerato riservato · Falso: se il documento non è considerato riservato 	SI
Identificativo del formato				
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI

	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		SI, quando rilevabile
		Produttore		SI, quando rilevabile
Verifica				
	Firmato digitalmente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Sigillato elettronicamente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Marcatura		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Conformità copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
IdAgg			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	NO
IdDocumentoPrimario			IdDoc del documento primario	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
Nome del documento			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	
Versione del documento			indicare la versione del documento	SI
Tracciate modifiche documento				
	Tipo Modifica		<ul style="list-style-type: none"> · Annullamento · Rettifica · Integrazione · Annotazione 	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggetto autore della modifica		Come ruolo Operatore nel metadato "Soggetti"	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/Ora modifica			SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
Tempo di conservazione			Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	NO

Note			Testo Libero	NO

3.3.6 Delibera/determina

METADATI DI SISTEMA

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DELL'ATTO

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

Segnatura			Segnatura del protocollo: a) indicazione della amministrazione mittente (codice IPA dell'amministrazione) b) indicazione della AOO mittente (codice AOO) c) indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione; d) numero progressivo di protocollo; e) data di registrazione; f) l'oggetto del messaggio di protocollo; g) la classificazione del messaggio di protocollo; h) il fascicolo del messaggio di protocollo.	SI, nel caso di documento protocollato
Modalità di formazione:			Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti 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 interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.	SI
Tipologia documentale			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.)	SI
Dati di registrazione				
	Tipologia di flusso		<ul style="list-style-type: none"> • 'U' = In uscita • 'E' = In entrata • 'I' = Interno Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO	SI
	Tipo registro		Nessuno, <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro 	SI

	Data registrazione		nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	SI
	Numero Documento		nel caso di documento non protocollato: • Numero di registrazione del documento nel caso di documento non protocollato: • Numero di protocollo	SI
	Numero proposta		Numero della proposta	NO
	Data proposta		Data della proposta	NO
	Data di esecutività		Data esecutività dell'atto (data firma della determinazione o data di firma del visto contabile o data di pubblicazione)	NO
	Data Inizio Pubblicazione		Data di inizio della pubblicazione	NO
	Data fine pubblicazione		Data di fine della pubblicazione	NO

	Numero pubblicazione		Numero della pubblicazione	NO
	Anno pubblicazione		Anno della pubblicazione	NO
	Codice registro pubblicazione		Codice identificativo della pubblicazione nel registro	NO
	Codice registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI
Soggetti				
	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione che effettua la registrazione • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • RUP • Proponente 	<p>SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per 'Operatore' si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato 'Tracciate modifiche documento'. Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione sia della persona fisica che, a complemento o in alternativa, della relativa UOR di</p>

				riferimento. Nel caso di ruolo = RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza
	Tipo soggetto		<p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> • AS <p>Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere <p>Se Ruolo = Autore</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata) • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata) <p>Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica <p>Se Ruolo = RUP</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP <p>Se Ruolo = Produttore</p> <ul style="list-style-type: none"> • SW per i documenti prodotti automaticamente <p>Se Ruolo = Proponente</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica 	SI
	PF		Cognome	SI
			Nome	SI
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o la UOR
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o la UOR
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PG		Denominazione Organizzazione	SI

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

		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
		Descrizione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
Classificazione:				
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	SI
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	SI
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Riservato			<ul style="list-style-type: none"> · Vero: se il documento è considerato riservato · Falso: se il documento non è considerato riservato 	SI
Identificativo del formato				
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		SI, quando rilevabile
		Produttore		SI, quando rilevabile
Verifica				
	Firmato digitalmente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Sigillato elettronicamente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b

	Marcatura temporale		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Conformità copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
IdAgg			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	SI
IdDocumentoPrimario			IdDoc del documento principale	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
Nome del documento			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	SI
Versione del documento			indicare la versione del documento	SI
Tracciate modifiche documento				
	Tipo Modifica		<ul style="list-style-type: none"> • Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione 	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/Ora modifica			SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
Tempo di conservazione			<ul style="list-style-type: none"> • 9999 • 5 anni • 10 anni • 	NO
Note			Testo Libero	NO

3.3.7 Fascicolo informatico

METADATI DI SISTEMA

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO INFORMATICO

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	TIPO DATO	OBBLIGATORIETÀ
IdAgg				
	TipoAggregazione	Indicare: <ul style="list-style-type: none">• Fascicolo• Serie Documentale• Serie di fascicoli	Alfanumerico	SI
	IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico	SI

Tipologia fascicolo		Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: <ul style="list-style-type: none"> • affare • attività • persona fisica • persona giuridica • procedimento amministrativo 	Alfanumerico	Solo in caso di TipoAggregazione = Fascicolo
Soggetti	Ruolo	Amministrazione titolare Amministrazioni partecipanti Assegnatario Soggetto intestatario persona fisica Soggetto intestatario persona giuridica RUP (Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo')	Alfanumerico	SI
	Tipo soggetto	Se Ruolo = Amministrazione titolare <ul style="list-style-type: none"> • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Amministrazioni partecipanti <ul style="list-style-type: none"> • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Assegnatario <ul style="list-style-type: none"> • AS Se Ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica <ul style="list-style-type: none"> • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Soggetto intestatario persona fisica <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP <ul style="list-style-type: none"> • RUP 	Alfanumerico	SI
	PF	Cognome	Alfanumerico	SI
		Nome	Alfanumerico	SI
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	NO
	PG	Denominazione organizzazione	Alfanumerico	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	Alfanumerico	NO
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	NO
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	SI
	PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico	SI

		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	SI
	AS	Cognome	Alfanumerico	NO
		Nome	Alfanumerico	NO
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	SI
	RUP	Cognome	Alfanumerico	SI
		Nome	Alfanumerico	SI
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	SI
	UOR	Unità Organizzativa di riferimento	Alfanumerico	Obbligatorio nel caso si stia indicando Ruolo = RUP
Assegnazione				
	Tipo assegnazione	<ul style="list-style-type: none"> Per competenza Per conoscenza 	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo
	Soggetto assegnatario	Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti.	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo
	Data inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	Datetime	SI, in caso di fascicolo
	Data fine assegnazione	Data fine assegnazione	Datetime	NO
Classificazione:				
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	SI
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	SI
	Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	NO
Progressivo		numero progressivo del fascicolo	Number	SI
Chiave descrittiva				
	Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	SI

	Descrizione	Testo libero	Alfanumerico	NO
DataApertura		Data	Data	SI
DataChiusura		Data	Data	SI
Procedimento amministrativo				
	Materia\Argomento\Struttura	Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	Alfanumerico	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
	Procedimento	Denominazione del Procedimento	Alfanumerico	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
	Catalogo dei procedimenti	Uri di pubblicazione del catalogo	Alfanumerico	NO
	Fasi	A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva: Tipo Fase <ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria • Istruttoria • Consultiva • Decisoria o deliberativa • Integrazione dell'efficacia 	Alfanumerico	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
		Data inizio fase	Data	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
		Data fine fase	Data	NO
Indice documenti				
	Tipo documento	<ul style="list-style-type: none"> • documento amministrativo informatico • documento informatico 	Alfanumerico	SI
	IdDoc	Se documento amministrativo informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO Se documento informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO	Alfanumerico	SI
Posizione fisica Aggregazione Documentale		Testo libero	Alfanumerico	SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi

IdAggPrincipale		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	NO
Tempo di conservazione		<ul style="list-style-type: none"> • 9999 • 5 anni • 10 anni 	Alfanumerico	NO, obbligatorio se è indicata la data di chiusura
Note		Testo Libero	Alfanumerico	NO

3.3.8 Fascicolo Registro Imprese

METADATI DI SISTEMA

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO REGISTRO IMPRESE

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
IdAgg			

	TipoAggregazione	Indicare: • Fascicolo • Serie Documentale • Serie di fascicoli	SI
	IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	SI
Tipologia fascicolo		Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: • affare • attività • persona fisica • persona giuridica • procedimento amministrativo	Solo in caso di TipoAggregazione = Fascicolo
Soggetti	Ruolo	Amministrazione titolare Amministrazioni partecipanti Assegnatario Soggetto intestatario persona fisica Soggetto intestatario persona giuridica RUP (Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo') Richiedente (non previsto da Agid) Responsabile istruttoria Responsabile evasione	SI
	Tipo soggetto	per ruolo = Amministrazione titolare • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane per ruolo = Amministrazioni partecipanti • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere per ruolo = Assegnatario • AS per ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere per ruolo = Soggetto intestatario persona fisica Richiedente (non previsto da Agid) Responsabile istruttoria (non previsto da Agid) Responsabile evasione (non previsto da Agid) • PF per Persona Fisica per ruolo = RUP • RUP	SI
	PF	Cognome	SI
		Nome	SI
		Codice Fiscale	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PG	Denominazione organizzazione	SI

		Codice fiscale\Partita Iva	NO
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PAE	Denominazione Amministrazione	SI
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	AS	Cognome	NO
		Nome	NO
		Codice Fiscale	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	RUP	Cognome	SI
		Nome	SI
		Codice Fiscale	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
Assegnazione			
	Tipo assegnazione	<ul style="list-style-type: none"> • Per competenza • Per conoscenza 	SI, in caso di fascicolo
	Soggetto assegnatario	Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti.	SI, in caso di fascicolo
	Data inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	SI, in caso di fascicolo
	Data fine assegnazione	Data fine assegnazione	NO
Classificazione:			
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	SI
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	SI
	Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Progressivo		numero progressivo del fascicolo	SI

Chiave descrittiva			
	Oggetto	Testo libero	SI
	Descrizione	Testo libero	NO
DataApertura		Data	SI
DataChiusura		Data	SI
Procedimento Amministrativo			
	Materia\Argomento\Struttura	Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
	Procedimento	Denominazione del Procedimento	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
	Catalogo dei procedimenti	Uri di pubblicazione del catalogo	NO
	Fasi	A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva: Tipo Fase <ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria • Istruttoria • Consultiva • Decisoria o deliberativa • Integrazione dell'efficacia 	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
		Data inizio fase	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
		Data fine fase	NO
Indice documenti			
	Tipo documento	<ul style="list-style-type: none"> • documento amministrativo informatico • documento informatico 	SI
	IdDoc	Se documento amministrativo informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO Se documento informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO	SI
Posizione fisica Aggregazione Documentale		Testo libero	SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi
IdAggPrincipale		Come da sistema di identificazione formalmente definito	NO
Tempo di conservazione		<ul style="list-style-type: none"> • 9999 • 5 anni • 10 anni 	NO, obbligatorio se è indicata la data di chiusura
Note		Testo Libero	NO

3.3.9 Fascicolo SUAP

METADATI DI SISTEMA

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO SUAP

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
IdAgg			
	TipoAggregazione	Indicare: <ul style="list-style-type: none">• Fascicolo• Serie Documentale• Serie di fascicoli	SI
	IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	SI

Tipologia fascicolo		Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: • affare • attività • persona fisica • persona giuridica • procedimento amministrativo	Solo in caso di TipoAggregazione = Fascicolo
Soggetti	Ruolo	Amministrazione titolare Amministrazioni partecipanti Assegnatario RUP (Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo') Richiedente (non previsto da Agid) Soggetto Abilitante (non previsto da Agid)	SI
	Tipo soggetto		
	PF	Cognome	SI
		Nome	SI
		Codice Fiscale	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PG	Denominazione organizzazione	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	NO
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PAE	Denominazione Amministrazione	SI
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	AS	Cognome	NO
		Nome	NO
		Codice Fiscale	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI

		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	RUP	Cognome	SI
		Nome	SI
		Codice Fiscale	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
Assegnazione			
	Tipo assegnazione	<ul style="list-style-type: none"> • Per competenza • Per conoscenza 	SI, in caso di fascicolo
	Soggetto assegnatario	Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti.	SI, in caso di fascicolo
	Data inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	SI, in caso di fascicolo
	Data fine assegnazione	Data fine assegnazione	NO
Classificazione:			
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	SI
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	SI
	Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Progressivo		numero progressivo del fascicolo	SI
Chiave descrittiva			
	Oggetto	Testo libero	SI
	Codice Pratica		SI

	Descrizione	Testo libero	NO
DataApertura		Data	SI
DataChiusura		Data	SI
Procedimento amministrativo			
	Materia\Argomento\Struttura	Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
	Procedimento	Denominazione del Procedimento	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
	Catalogo dei procedimenti	Uri di pubblicazione del catalogo	NO
	Fasi	A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva: Tipo Fase <ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria • Istruttoria • Consultiva • Decisoria o deliberativa • Integrazione dell'efficacia 	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
		Data inizio fase	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
		Data fine fase	NO
Indice documenti			
	Tipo documento	<ul style="list-style-type: none"> • documento amministrativo informatico • documento informatico 	SI
	IdDoc	<p>Se documento amministrativo informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO</p> <p>Se documento informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO</p>	SI

Posizione fisica Aggregazione Documentale		Testo libero	SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi
IdAggPrincipale		Come da sistema di identificazione formalmente definito	NO
Tempo di conservazione		<ul style="list-style-type: none"> • 9999 • 5 anni • 10 anni 	NO, obbligatorio se è indicata la data di chiusura
Note		Testo Libero	NO
Indirizzo attività [Non previsto da Agid]		Testo Libero	SI

3.4 Struttura classi di contenuto per i servizi di “Fatturazione Elettronica” e “Libri Digitali” nel rispetto del Dpcm 03/12/2013

3.4.1 Fattura

METADATI DI SISTEMA

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

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

METADATI SPECIFICI DELLA FATTURA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N

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

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

3.4.2 Libro digitale

METADATI DI SISTEMA

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL LIBRO DIGITALE

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

soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
identificativo	Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
dataApertura	Data di apertura del contenuto	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
libroPaginaIniziale	Pagina iniziale del libro	N
libroPaginaFinale	Pagina finale del libro	N
libroNumeroIniziale	Numero registrazione iniziale del libro	N
libroNumeroFinale	Numero registrazione finale del libro	N
libroInizioRegistrazioniData	Data del numero iniziale del libro	N
libroFineRegistrazioniData	Data del numero finale del libro	N
libroVolume	Volume del libro	N
libroPeriodo	Periodo di riferimento del libro	N
enteDenominazione	Descrizione estesa dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N
entePiva	Partita iva dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N
enteCf	Codice Fiscale dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N

3.5 Struttura classi di contenuto per i servizi di “Fatturazione Elettronica” e “Libri Digitali” nel rispetto delle Linee Guida Agid

3.5.1 Fattura

METADATI DI SISTEMA

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DELLA FATTURA

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

Modalità di formazione:			Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.	SI
Tipologia documentale			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.)	SI
Dati di registrazione				
	Tipologia di flusso		<ul style="list-style-type: none"> • 'U' = In uscita • 'E' = In entrata • 'I' = Interno 	SI
	Tipo registro		<ul style="list-style-type: none"> • Nessuno • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro 	SI
	Data registrazione		nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	SI
	Numero Documento		nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> · Numero di registrazione del documento nel caso di documento non protocollato: · Numero di protocollo 	SI
	Codice registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro
Soggetti				

	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro 	<p>SI, Per "mittente" si intende il cedente/prestatore, e per "destinatario" il cessionario/committente. Il "soggetto che effettua la registrazione" è quel soggetto che assegna numero e data.</p> <p>Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento.</p> <p>Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente.</p> <p>Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.</p> <p>Per 'Operatore' si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato 'Tracciatore modifiche documento'</p>
--	-------	--	--	---

	Tipo soggetto		<p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> • AS <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) <p>Se Ruolo = Autore</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica <p>Se Ruolo = Produttore</p> <ul style="list-style-type: none"> • SW per i documenti prodotti automaticamente • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) 	SI
	PF		Cognome	SI
			Nome	SI
			Codice Fiscale	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PG		Denominazione organizzazione	SI
			Codice fiscale\Partita Iva	NO
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	NO
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAE		Denominazione Amministrazione	SI
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	AS		Cognome	NO

			Nome	NO
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Organizzazione	SI
			Denominazione Ufficio	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	SW		Denominazione Sistema	SI
Chiave descrittiva				
	Oggetto			SI
	Parole chiave			NO
	periodoFiscale			SI
	valoreTotale			SI
	dataScadenza			SI
Allegati				
	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
		Descrizione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
Classificazione:				
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	NO
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	NO
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Riservato			<ul style="list-style-type: none"> · Vero: se il documento è considerato riservato · Falso: se il documento non è considerato riservato 	SI
Identificativo del formato				
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		SI, quando rilevabile
		Produttore		SI, quando rilevabile
Verifica				
	Firmato digitalmente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b

	Sigillato elettronicamente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Marcatura		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Conformità copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
IdAgg			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	NO
IdDocumentoPrimario			IdDoc del documento primario	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
Nome del documento			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	SI
Versione del documento			indicare la versione del documento	SI
Tracciate modifiche documento				
	Tipo Modifica		<ul style="list-style-type: none"> · Annullamento · Rettifica · Integrazione · Annotazione 	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggetto autore della modifica		Come ruolo Operatore nel metadato 'Soggetti'	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/Ora modifica			SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
Tempo di conservazione			Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	NO
Note			Testo Libero	NO

3.5.2 Libro Digitale

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL LIBRO

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

Modalità di formazione:			Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.	SI
Tipologia documentale			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.)	SI
Dati di registrazione				
	Tipologia di flusso		<ul style="list-style-type: none"> • "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno 	SI
	Tipo registro		<ul style="list-style-type: none"> • Nessuno, • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro 	SI
	Data registrazione		nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	SI
	Numero Documento		nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di registrazione del documento nel caso di documento non protocollato: • Numero di protocollo 	SI
	Codice registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro
	Data Chiusura			

Soggetti				
	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro 	<p>SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente.</p> <p>Scritture contabili e libri sociali obbligatori: indicare "autore" il titolare della scrittura contabile (ad esempio Alfa S.r.l.);</p> <p>Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciature modifiche documento".</p>
	Tipo soggetto		<p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> • AS <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) <p>Se Ruolo = Autore</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica <p>Se Ruolo = Produttore</p> <ul style="list-style-type: none"> • SW per i documenti prodotti automaticamente • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) 	SI

	PF		Cognome	SI
			Nome	SI
			Codice Fiscale	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PG		Denominazione organizzazione	SI
			Codice fiscale\Partita Iva	SI
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	NO
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PAE		Denominazione Amministrazione	SI
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	AS		Cognome	NO
			Nome	NO
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Organizzazione	SI
			Denominazione Ufficio	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	SW		Denominazione Sistema	SI
Chiave descrittiva				
	Oggetto			SI
	Parole chiave			NO
	Volume			SI
	Periodo			SI
Allegati				

	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
		Descrizione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
Classificazione:				
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	NO
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	NO
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Riservato			<ul style="list-style-type: none"> · Vero: se il documento è considerato riservato · Falso: se il documento non è considerato riservato 	SI
Identificativo del formato				
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		SI, quando rilevabile
		Produttore		SI, quando rilevabile
Verifica				
	Firmato digitalmente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Sigillato elettronicamente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Marcatura		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Conformità copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
IdAgg			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	NO
IdDocumentoPrimario			IdDoc del documento primario	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
nome del documento			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	
Versione del documento			indicare la versione del documento	SI

Tracciateure modifiche documento				
	Tipo Modifica		<ul style="list-style-type: none"> · Annullamento · Rettifica · Integrazione · Annotazione 	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggettoautor e della modifica		Come ruolo Operatore nel metadato "Soggetti"	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/Ora modifica			Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
Tempo di conservazione			Come previsto dalla legislazione vigente	NO
Note			Testo Libero	NO

4 Formati e Visualizzatori

4.1 Formati

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

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

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

• Formati non raccomandati per la conservazione a lungo termine¹:

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

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

4.2 Visualizzatori

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