

**SPECIFICHE TECNICHE
DELLA CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO AD INFOCAMERE
DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Sommario

| | |
|---|-----|
| 1. Definizioni | 3 |
| 2. Premessa | 3 |
| 3. Pacchetti di versamento | 4 |
| 4. Pacchetti di archiviazione | 5 |
| 5. Pacchetti di distribuzione | 5 |
| 6. Scarto documenti | 5 |
| 7. Portale della conservazione | 5 |
| 8. Utenti del Sistema | 6 |
| 9. Classi di contenuto | 6 |
| 10. Formati | 7 |
| 11. Verifiche periodiche d’integrità | 8 |
| 12. Politiche di sicurezza | 8 |
| 13. Dettaglio classi di contenuto regole tecniche 2013 | 9 |
| Documento Informatico | 9 |
| Documento Amministrativo Informatico | 13 |
| Annesso | 16 |
| Registro/repertorio | 18 |
| Fattura | 22 |
| Flusso ordinativo | 26 |
| Delibera/determina | 29 |
| Libro digitale | 33 |
| Aggregazione documentale informatica | 36 |
| Fascicolo informatico | 39 |
| Fascicolo SUAP | 43 |
| Fascicolo RI | 46 |
| 14. Dettaglio classi di contenuto linee guida Agid 2021 | 50 |
| Documento Informatico | 50 |
| Documento Amministrativo Informatico | 58 |
| Registro di protocollo; altri registri e repertori | 67 |
| Fattura per i privati | 76 |
| Fattura per la PA | 84 |
| Flusso ordinativo | 92 |
| Delibera/determina | 99 |
| Libri Digitali | 109 |
| Fascicolo informatico | 117 |
| Fascicolo Registro Imprese | 122 |
| Fascicolo SUAP | 127 |



1. Definizioni

- 1.1. Titolare dell'oggetto di conservazione: soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
- 1.2. Produttore dei pacchetti di versamento: persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
- 1.3. Conservatore: soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
- 1.4. InfoCamere: conservatore, già accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi dell'art. 34 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., che svolge attività di conservazione dei documenti informatici e di certificazione dei relativi processi.
- 1.5. Manuale di conservazione: documento che illustra l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate, ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.
- 1.6. Linee Guida: linee guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- 1.7. Sistema di gestione documentale: applicazione che gestisce documenti informatici
- 1.8. Servizio di conservazione: servizio per la conservazione di documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
- 1.9. Unità documentaria: unità minima di riferimento di cui è composto un archivio
- 1.10. Unità archivistica: contenitore di più Unità documentarie, secondo i concetti archivistici di fascicolo, serie, aggregazione documentale
- 1.11. Classe di contenuto: l'insieme di dati (metadati) da associare alle 'unità documentarie' e alle 'unità archivistiche' per identificarle e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura. Tali informazioni sono presenti nei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione del sistema di conservazione.
- 1.12. Hash: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di una opportuna funzione matematica che genera, a partire da un'evidenza informatica, un'impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti

2. Premessa

Il presente documento integra quanto descritto nel Manuale di conservazione InfoCamere,

disponibile nel portale <https://conservazione.infocamere.it>

E' onere del Titolare dell'oggetto di conservazione redigere il proprio Manuale di conservazione.

3. Pacchetti di versamento

Il Produttore dei PdV genera e trasmette i pacchetti di versamento al Servizio di conservazione tramite Sistemi di gestione documentale InfoCamere. In particolare:

- i Sistemi di gestione documentale facenti parte dei servizi obbligatori, che InfoCamere offre in base al regolamento consortile (per esempio il Registro Imprese), per cui è previsto il versamento al Servizio di conservazione dei relativi oggetti;
- i Sistemi di gestione documentale facoltativi offerti da InfoCamere, per i quali il Titolare dell'oggetto di conservazione, nell'ambito delle pattuizioni del Sistema di gestione documentale, ha sottoscritto specifici accordi per il versamento in conservazione dei relativi oggetti;

Il Produttore dei PdV genera e trasmette, altresì, i pacchetti di versamento al Servizio di conservazione tramite le Piattaforme dei servizi messi a disposizione delle Imprese dalle Camere di Commercio. In particolare:

- Fattura elettronica delle camere di commercio
- Libri digitali delle Camere di Commercio

A tutti i pacchetti di versamento ricevuti dal sistema di conservazione vengono applicati i controlli standard previsti nel Manuale della conservazione. In particolare, non sono previsti controlli:

- sulla validità di firme digitali e/o marche temporali apposte ai contenuti del pacchetto di versamento;
- di conformità alle specifiche PDF/A, per i file PDF;
- dei formati degli allegati eventualmente presenti all'interno di file EML;
- della staticità dei contenuti del pacchetto di versamento. In particolare della presenza di versamento di elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e dell'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

Per tutti i pacchetti di versamento ricevuti dal sistema di conservazione, come previsto nel Manuale della conservazione, viene generato un rapporto di versamento di avvenuta presa in carico del pacchetto o la segnalazione delle anomalie riscontrate.

Per i pacchetti di versamento accettati dal sistema di conservazione, il rapporto di versamento viene memorizzato all'interno del pacchetto di archiviazione, e pertanto può essere consultato richiedendo

il relativo pacchetto di distribuzione.

4. Pacchetti di archiviazione

I pacchetti di archiviazione vengono conservati:

- in accordo con i tempi di conservazione previsti per i contenuti presenti nel pacchetto di archiviazione;
- fino alla richiesta di scarto da parte dell'ente produttore;
- indipendentemente dall'adesione ai Sistemi di gestione documentale che hanno versato i contenuti presenti nel pacchetto di archiviazione;
- nel rispetto delle misure a garanzia dell'interoperabilità e del trasferimento ad altri conservatori dei pacchetti di archiviazione, previste nella convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione.

5. Pacchetti di distribuzione

Il Titolare dell'oggetto di conservazione richiede il pacchetto di distribuzione per l'esibizione di contenuti conservati, attraverso un'applicazione web online accessibile dal Sistema di gestione documentale InfoCamere interessato. Tale applicazione permette di scaricare i visualizzatori necessari per l'esibizione delle componenti fornite.

6. Scarto documenti

E' in carico al Titolare dell'oggetto di conservazione, se Pubblica Amministrazione, fornire all'autorità di vigilanza competente la lista dei contenuti da scartare.

Una volta ricevuto il nulla-osta l'Ente produttore dovrà fornire al Servizio di conservazione la lista dei contenuti da scartare identificati dal metadato 'SourceContentID'.

Il Titolare dell'oggetto di conservazione dovrà allegare alla richiesta di scarto anche l'autorizzazione allo scarto rilasciata dall'autorità di vigilanza e il relativo provvedimento di eliminazione dei documenti e di loro sdemanializzazione, che in questo modo verranno memorizzati dal Servizio di conservazione.

Il Servizio di conservazione comunicherà al Titolare dell'oggetto di conservazione l'esito delle operazioni di scarto.

7. Portale della conservazione

InfoCamere mette a disposizione del Titolare dell'oggetto di conservazione un portale web accessibile all'URL <https://conservazione.infocamere.it> per l'accesso al Servizio di conservazione. Tale portale mette a disposizione le seguenti funzionalità:

- lista dei formati di documenti definiti;
- lista delle classi documentali definite e dei relativi metadati previsti;

- area download per l'interoperabilità del sistema di conservazione;
- integrazioni ed evoluzioni del documento di specifiche tecniche;
- area per comunicazioni all'Ente produttore.

8. Utenti del Sistema

Il responsabile della conservazione è abilitato al Portale della conservazione.

Il responsabile della conservazione può richiedere, con una comunicazione PEC, l'abilitazione al Portale della conservazione fino ad un massimo di 5 utenti dell'ente produttore.

9. Classi di contenuto

Il Servizio di conservazione richiede che ogni contenuto versato nel sistema di conservazione sia associato ad una classe di contenuto, definita nel Servizio di conservazione. Sarà cura dell'ente produttore usare la classe di contenuto opportuna.

Il Servizio di conservazione prevede le seguenti classi di contenuto:

| Classe di contenuto | Descrizione |
|--------------------------------------|--|
| Documento Informatico | Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti |
| Documento amministrativo informatico | L'atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse. |
| Registro o repertorio | Il registro di protocollo e i registri dei documenti soggetti a registrazione particolare, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri cartacei |
| Fattura PA | Per 'fattura', si intende sia 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) |
| Fattura | Fatture emesse dai privati per le quali è comunque prevista la conservazione in formato elettronico. |
| 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 |
| Fascicolo Registro Imprese | Fascicolo costituito dai documenti relativi ad adempimenti legati al Registro Imprese |
| Fascicolo SUAP | Fascicolo costituito dai documenti relativi ad adempimenti legati al SUAP |
| Flusso Ordinativo | File XML gestito dall'Ordinativo Informatico utilizzato per la gestione e trasmissione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso agli Enti Tesorieri. |
| Delibera/determina | Atti di indirizzo politico-amministrativo di competenza degli organi politici di un ente e atti amministrativi adottati dai dirigenti. |
| Annesso | Documento generalmente prodotto e inserito nell'Unità documentaria in un momento successivo a quello della sua creazione per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del Documento principale (ad esempio una ricevuta di accettazione, una notifica ecc.) |

Nel paragrafo "13 Dettaglio classi di contenuto regole tecniche 2013" sono elencati i metadati previsti per ciascuna classe di contenuto sui contenuti versati fino al 2021.

Nel paragrafo “14 Dettaglio classi di contenuto linee guida Agid 2021” sono elencati i metadati previsti per ciascuna classe di contenuto che dal 2022 i vari sistemi versanti delle Camere inizieranno ad adottare le nuove regole.

InfoCamere potrà modificare:

- le classi di contenuti messe a disposizione dell'ente produttore;
- i metadati previsti per ciascuna classe di contenuto;
- l'obbligatorietà o meno di un metadato previsto in una determinata classe di contenuto.

Tali modifiche saranno comunicate al Responsabile della conservazione attraverso la pubblicazione nel Portale della conservazione.

Il Responsabile della conservazione definirà nel proprio Manuale di conservazione le classi di contenuto inviate in conservazione, scegliendole tra quelle messe a disposizione dal Servizio di conservazione.

10. Formati

Il Servizio di conservazione accetta i seguenti formati:

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

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

b) Formati non raccomandati per la conservazione a lungo termine, secondo quanto previsto dall'Allegato 2 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici:

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

Le informazioni di dettaglio sui visualizzatori dei formati sopra elencati sono disponibili nel Portale della conservazione.

Non è consentita la conservazione di documenti cifrati.

InfoCamere potrà modificare:

- i formati accettati;
- il software di visualizzazione associato ad un formato.

Tali modifiche saranno comunicate al Responsabile della conservazione attraverso la pubblicazione nel Portale della conservazione.

Il Responsabile della conservazione definirà nel proprio Manuale di conservazione i formati utilizzati, tra quelli messi a disposizione dal Servizio di conservazione.

Nel caso in cui l'Ente produttore utilizzi formati che non rientrano tra quelli idonei alla conservazione, raccomandati nell'allegato 2 delle Linee Guida, è suo carico fornire ad InfoCamere il relativo visualizzatore, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale ed eventuali restrizioni nell'utilizzo del software.

11. Verifiche periodiche d'integrità

Il Servizio di Conservazione InfoCamere garantisce la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi tramite controlli automatici degli hash dei contenuti conservati.

Oltre ai controlli automatici, il Responsabile del servizio di conservazione o un suo delegato, può eseguire delle verifiche a campione dei contenuti conservati, tramite la generazione di pacchetti di distribuzione, in accordo con i livelli di conoscibilità e sensibilità impostati dall'Ente produttore.

12. Politiche di sicurezza

Le politiche di sicurezza del sistema di conservazione adottate obbligano InfoCamere al rispetto integrale:

- dei requisiti previsti dallo standard di Sicurezza delle Informazioni ISO27001 inclusa l'applicazione di tutti i controlli descritti nello standard ISO27002;
- della legislazione vigente applicabile ad InfoCamere, includendo in particolare, con riferimento al trattamento dei dati personali:
 - l'attuazione delle misure tecniche ed organizzative adeguate per la protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 ed al D.Lgs 196/2003 e

- s.m.i.
 - l'attuazione del Provvedimento del Garante del 27 Novembre 2008 'Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema' e s.m.i.
- dei Requisiti di Qualità e Sicurezza stabiliti da AgID per i Soggetti Conservatori di documenti informatici.

Le politiche prevedono regole attinenti ai seguenti ambiti:

- Politica di gestione della sicurezza dei sistemi: inventario degli asset, installazione dei sistemi, resource capacity management, configurazione dei sistemi, backup dei dati, Amministratori di Sistema;
- Politica per il controllo degli accessi fisici;
- Politica per l'inserimento dell'utenza e per il controllo degli accessi logici: gestione delle credenziali di accesso, utilizzo delle password, esecuzione degli accessi, responsabilità degli utenti, protezione delle informazioni di log;
- Politica di gestione delle postazioni di lavoro: provisioning delle postazioni di lavoro e regole per l'installazione del software, regole per gli aggiornamenti, regole per la limitazione della connettività a supporti esterni, regole per la modifica delle impostazioni;
- Politica di gestione dei contenuti applicativi;
- Politica di gestione, dismissione e smaltimento degli apparati mobili e dei supporti;
- Politica di gestione dei canali e servizi di comunicazione;
- Politica di protezione dal malware;
- Politica di scrivania e schermo puliti;
- Politiche specifiche per la Conservazione.

13. Dettaglio classi di contenuto regole tecniche 2013

Documento Informatico

Per documento informatico si intende il documento non soggetto a registrazione di protocollo, e che possiede valenza giuridica.

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 |

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|---|---|--------------|
| consPrecedenteDenominazione | Denominazione del Conservatore Precedente | N |
| consPrecedenteIdContenuto | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente | N |
| consPrecedenteIdAip | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente | N |
| soggettoProduttoreTipo | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento | S |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione | L'ente, l'azienda o la persona 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 |

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

Documento Amministrativo Informativo

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 |

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

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|-----------------------------------|--|--------------|
| 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 immodificabile | 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 |
| annullamentoProtocollazione | "SI" "NO" | N |
| annullamentoProtocollazioneData | Data di annullamento della registrazione di protocollo | N |
| annullamentoEstremiProvvedimento | Estremi del provvedimento di annullamento della registrazione di protocollo (tipologia del provvedimento, numero e data) | 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 |

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 |

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|-------------|---|--------------|
| isVersionOf | utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente. | N |
| isFormatOf | utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente. | N |

METADATI DELL'ANNESSO

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|---|--|--------------|
| consPrecedenteDenominazione | Denominazione del Conservatore Precedente | N |
| consPrecedenteIdContenuto | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente | N |
| consPrecedenteIdAip | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente | N |
| soggettoProduttoreTipo | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento VALORI LISTA: ENTE_TERRITORIALE/ENTE_NON_TERRITOR/AZIENDA/PERSONA | S |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione | L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attivita" 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 e" 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 |

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|-------------------------------------|---|--------------|
| 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 unita" archivistica costruito secondo le regole archivistiche) | S |
| dataChiusura | Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immutabile, 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 |
| identificativoDocumentoReferenziato | Identificativo di uno o piu" documenti referenziati | S |

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 |

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

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

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|----------------------------------|--|--------------|
| 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 - | N |

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|-------------------------|--|--------------|
| | Sottoclasse per classificazioni singole | |
| classificaSingolaIndice | Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole | N |

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 |

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

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

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

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|-------------------------------|--|--------------|
| 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 |
| registrolvaNumero | Numero di registrazione del contenuto nel registro IVA | N |
| registrolvaData | Data di registrazione del contenuto nel registro IVA | N |

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 |

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FLUSSO ORDINATIVO

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|---|---|--------------|
| consPrecedenteDenominazione | Denominazione del Conservatore Precedente | N |
| consPrecedenteIdContenuto | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente | N |
| consPrecedenteIdAip | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente | N |
| soggettoProduttoreTipo | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento VALORI LISTA: ENTE_TERRITORIALE/ENTE_NON_TERRITOR/AZIEND A/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 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 |

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|-----------------------------------|--|--------------|
| destinatarioNome | Nome del destinatario del documento se persona fisica | N |
| destinatarioCodiceAmministrazione | Codice IPA dell'Ente destinatario del documento | N |
| destinatarioCf | Codice Fiscale del destinatario del documento | N |
| destinatarioPiva | Partita Iva del destinatario del documento | N |
| identificativo | Identificativo del contenuto | S |
| dataChiusura | Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca | S |
| oggetto | Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto) | S |
| classificaMultiplaDescrizione | Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple | N |
| classificaMultiplaIndice | Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple | N |
| altreInfo | Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60) | N |
| distintaNumero | Numero di distinta | N |
| operazioneTipo | Tipo di operazione | S |
| esercizio | Esercizio finanziario o contabile | S |
| codiceAbiBt | Codice ABI della banca destinataria | S |
| identificativoOrdinativo | Identificativo di uno o più ordinativi e della loro tipologia, contenuti in un flusso. (R, se reversale e M, se mandato) | S |

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 |

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| 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 |
| consPrecedenteIdContenuto | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente | N |
| consPrecedenteIdAip | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente | N |
| soggettoProduttoreTipo | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento VALORI LISTA: ENTE_TERRITORIALE/ENTE_NON_TERRITOR/AZIENDA/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 |

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

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

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 |

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|------------|---|--------------|
| 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 ha 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 imm modificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca | S |

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

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 |

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| 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 |
| 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. 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 |

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

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 |

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| 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 |
| 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. 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 immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca | S |
| dataApertura | Data di apertura del contenuto | S |

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

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 sfoltimento | N |

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO SUAP

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|---|---|--------------|
| consPrecedenteDenominazione | denominazione del Conservatore Precedente | N |
| consPrecedenteIdContenuto | identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente | N |
| consPrecedenteIdAip | identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente | N |
| soggettoProduttoreTipo | tipologia dell'ente che ha prodotto il documento | S |
| 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 |

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

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

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 |

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

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO RI

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|---|---|--------------|
| consPrecedenteDenominazione | denominazione del Conservatore Precedente | N |
| consPrecedenteIdContenuto | identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente | N |
| consPrecedenteIdAip | identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente | N |
| soggettoProduttoreTipo | tipologia dell'ente che ha prodotto il documento | S |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione | l'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o 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 |

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

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

14. Dettaglio classi di contenuto linee guida Agid 2021

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 |

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|---------------------|--|--------------|
| 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 | TIPO DATO | OBBLIGATORIETÀ |
|---|------------|--|---|--------------|----------------|
| Impronta crittografica del documento | | | | | |
| | Impronta | | Rappresenta l'hash del documento | Alfanumerico | SI |
| | Algoritmo | | Rappresenta l'algoritmo applicato | Alfanumerico | SI |
| Identificativo | | | Come da sistema di identificazione formalmente definito | Alfanumerico | SI |
| | | | | | |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | TIPO DATO | OBBLIGATORIETÀ |
|--------------------------------|---------------------|--|--|--------------|----------------|
| 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. | Alfanumerico | SI |
| Tipologia documentale | | | Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.) | Alfanumerico | SI |
| Dati di registrazione | | | | | |
| | Tipologia di flusso | | <ul style="list-style-type: none"> • 'U' = In uscita • 'E' = In entrata • 'I' = Interno | Alfanumerico | SI |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | TIPO DATO | OBBLIGATORIETÀ |
|-----------------|--------------------|--|---|--------------|---|
| | Tipo registro | | <ul style="list-style-type: none"> • Nessuno • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro | Alfanumerico | 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 | Datetime | 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 | Alfanumerico | 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 | | | | | |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | TIPO DATO | OBBLIGATORIETÀ |
|--------------|---------------|--|--------------|--|
| | 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 | Alfanumerico | <p>SI, 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 '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 | Alfanumerico | SI |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | TIPO DATO | OBBLIGATORIETÀ |
|--------------|------------|--|---|--------------|----------------|
| | | | Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo • PF per Persona Fisica Se Ruolo = Produttore • SW per i documenti prodotti automaticamente • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) | | |
| | 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 | NO |
| | | | Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR | Alfanumerico | NO |
| | | | Indirizzi digitali di riferimento | Alfanumerico | NO |
| | PAE | | Denominazione Amministrazione | Alfanumerico | SI |
| | | | Denominazione Ufficio | Alfanumerico | NO |
| | | | Indirizzi digitali di riferimento | Alfanumerico | NO |
| | AS | | Cognome | Alfanumerico | NO |
| | | | Nome | Alfanumerico | NO |
| | | | Codice Fiscale | Alfanumerico | NO |
| | | | Denominazione Organizzazione | Alfanumerico | SI |
| | | | Denominazione Ufficio | Alfanumerico | SI |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | TIPO DATO | OBBLIGATORIETÀ |
|-----------------------------------|---------------------------|-------------------|---|--------------|----------------------------|
| | | | Indirizzi digitali di riferimento | Alfanumerico | NO |
| | SW | | Denominazione Sistema | Alfanumerico | SI |
| | Altro | | | Alfanumerico | NO |
| Chiave descrittiva | | | | | |
| | Oggetto | | Testo libero | Alfanumerico | SI |
| | Parole chiave | | Testo libero | Alfanumerico | NO |
| Allegati | | | | | |
| | Numero allegati | | Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999 | Number | SI |
| | Indice allegati | | Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0 | | |
| | | IdDoc | Identificativo del documento relativo all'allegato | Alfanumerico | SI, se numero allegati > 0 |
| | | Descrizione | Testo libero | Alfanumerico | SI, se numero allegati > 0 |
| Classificazione: | | | | | |
| | Indice di classificazione | | Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato | Alfanumerico | NO |
| | Descrizione | | Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato. | Alfanumerico | NO |
| | Piano di classificazione | | URI del Piano di classificazione pubblicato | Alfanumerico | NO |
| Riservato | | | <input type="checkbox"/> Vero: se il documento è considerato riservato <input type="checkbox"/> Falso: se il documento non è considerato riservato | Boolean | SI |
| Identificativo del formato | | | | | |
| | Formato | | Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida | Alfanumerico | SI |
| | Prodotto software | | Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione | Alfanumerico | |
| | | Nome prodotto | | Alfanumerico | SI, quando rilevabile |
| | | Versione prodotto | | Alfanumerico | SI, quando rilevabile |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | TIPO DATO | OBBLIGATORIETÀ |
|-----------------------------------|---|--|---|--------------|---|
| | | Produttore | | Testo libero | SI, quando rilevabile |
| Verifica | | | | | |
| | Firmato digitalmente | | Vero Falso | Boolean | SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b |
| | Sigillato elettronicamente | | Vero Falso | Boolean | SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b |
| | Marcatatura | | Vero Falso | Boolean | SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b |
| | Conformità copie immagine su supporto informatico | | Vero Falso | Boolean | 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. | Alfanumerico | NO |
| IdDocumentoPrimario | | | IdDoc del documento primario | Alfanumerico | 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 | alfanumerico | SI |
| Tracce modifiche documento | | | | | |
| | Tipo Modifica | | <ul style="list-style-type: none"> • Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione | Alfanumerico | SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento |
| | Soggetto autore della modifica | | Come ruolo Operatore nel metadato 'Soggetti' | Alfanumerico | SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento |
| | Data Modifica/Ora modifica | | | Datetime | 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 |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | TIPO DATO | OBBLIGATORIETÀ |
|-------------------------------|------------|--|---|---------------------|----------------|
| Tempo di conservazione | | | Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne | Numerico | NO |
| Note | | | Testo Libero | Alfanumerico | NO |

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 |

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|---------------|-------------------------------------|--------------|
| 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 | TIPO DATO | OBBLIGATORIETÀ |
|--------------------------------------|------------|--|---|--------------|--|
| Impronta crittografica del documento | | | | | |
| | Impronta | | Rappresenta l'hash del documento | Binary | SI |
| | Algoritmo | | Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256 | Alfanumerico | SI |
| Identificativo | | | Come da sistema di identificazione formalmente definito | Alfanumerico | 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 | Alfanumerico | SI, nel caso di documento protocollato |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | TIPO DATO | OBBLIGATORIETÀ |
|--------------------------------|------------|--|--------------|----------------|
| | | messaggio di protocollo; h) il fascicolo del messaggio di protocollo. | | |
| 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. | Alfanumerico | SI |
| Tipologia documentale | | Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.) | Alfanumerico | SI |
| Dati di registrazione | | | | |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | TIPO DATO | OBBLIGATORIETÀ |
|-----------------|---------------------|---|--------------|---|
| | 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 | Alfanumerico | SI |
| | Tipo registro | Nessuno, <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro | Alfanumerico | 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 | Datetime | 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 | Alfanumerico | 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 | Alfanumerico | 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/integrazion |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | TIPO DATO | OBBLIGATORIETÀ |
|--------------|---------------|--|--------------|---|
| | | | | <p>i al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato 'Tracciatore modifiche documento'.</p> <p>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> <p>Nel caso di ruolo = RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza</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 <p>(valido solo nei flussi in entrata)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | Alfanumerico | SI |
| | PF | Cognome | Alfanumerico | SI |
| | | Nome | Alfanumerico | SI |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | TIPO DATO | OBBLIGATORIETÀ |
|--------------|------------|--|--------------|---|
| | | Codice Fiscale | Alfanumerico | NO |
| | | Denominazione Amministrazione \ Codice IPA | Alfanumerico | Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o la UOR |
| | | Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO | Alfanumerico | Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o la UOR |
| | | Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR | Alfanumerico | NO |
| | | Indirizzi digitali di riferimento | Alfanumerico | SI |
| | 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 |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | TIPO DATO | OBBLIGATORIETÀ |
|---------------------------|---------------------------|-------------|---|--------------|----------------------------|
| | | | Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO | Alfanumerico | SI |
| | | | Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR | Alfanumerico | SI |
| | | | Indirizzi digitali di riferimento | Alfanumerico | SI |
| | SW | | Denominazione Sistema | Alfanumerico | SI |
| Chiave descrittiva | | | | | |
| | Oggetto | | testo libero | Alfanumerico | SI |
| | Parole chiave | | Testo libero | Alfanumerico | NO |
| Allegati | | | | | |
| | Numero allegati | | Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999 | Number | SI |
| | Indice allegati | | Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0 | | |
| | | IdDoc | Identificativo del documento relativo all'allegato | Alfanumerico | SI, se numero allegati > 0 |
| | | Descrizione | Testo libero | Alfanumerico | SI, se numero allegati > 0 |
| 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 |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | TIPO DATO | OBLIGATORIETÀ |
|-----------------------------------|---|-------------------|---|--------------|---|
| | Piano di classificazione | | URI del Piano di classificazione pubblicato | Alfanumerico | NO |
| Riservato | | | <input type="checkbox"/> Vero: se il documento è considerato riservato <input type="checkbox"/> Falso: se il documento non è considerato riservato | Boolean | SI |
| Identificativo del formato | | | | | |
| | Formato | | Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida | Alfanumerico | SI |
| | Prodotto software | | Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione | Alfanumerico | |
| | | Nome prodotto | | Alfanumerico | SI, quando rilevabile |
| | | Versione prodotto | | Alfanumerico | SI, quando rilevabile |
| | | Produttore | | Testo libero | SI, quando rilevabile |
| Verifica | | | | | |
| | Firmato digitalmente | | Vero Falso | Boolean | SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b |
| | Sigillato elettronicamente | | Vero Falso | Boolean | SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b |
| | Marcatura temporale | | Vero Falso | Boolean | SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b |
| | Conformità copie immagine su supporto informatico | | Vero Falso | Boolean | SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | TIPO DATO | OBBLIGATORIETÀ |
|--------------------------------------|--------------------------------|--|---|--------------|--|
| IdAgg | | | Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. | Alfanumerico | SI |
| IdDocumentoPrimario | | | IdDoc del documento principale | Alfanumerico | 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 | alfanumerico | SI |
| Tracciate modifiche documento | | | | | |
| | Tipo Modifica | | <ul style="list-style-type: none"> • Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione | Alfanumerico | SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento |
| | Soggetto autore della modifica | Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti | | Alfanumerico | SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento |
| | Data Modifica/Ora modifica | | | Datetime | 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 | Numerico | NO |
| Note | | | Testo Libero | Alfanumerico | NO |

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 |

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|------------|---|--------------|
| 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 | SOTTOCA MPI | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETÀ |
|---|-----------|----------------|--|----------------|
| Impronta crittografica del documento | | | | |
| | Impronta | | Rappresenta l'hash del documento | SI |
| | Algoritmo | | Rappresenta l'algoritmo applicato | SI |
| Identificativo | | | Come da sistema di identificazione formalmente definito | SI |
| | | | | |
| 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 | | | Denominazione del registro | |
| Codice identificativo | | | Codice identificativo del registro | |

| | | | | |
|----------------------|--|--|--|----|
| Dati Registro | | | | |
| | Data apertura | | Data di apertura del registro | SI |
| | Data chiusura | | Data di chiusura del registro | SI |
| | Numero progressivo registro | | Numero progressivo del registro | SI |
| | Codice registro | | Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. | SI |
| | Numero delle registrazioni | | Numero Totale Registrazioni | SI |
| | Numero prima registrazione effettuata | | Numero della prima registrazione effettuata sul registro | SI |
| | Numero ultima registrazione effettuata | | Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro | SI |
| | Data prima registrazione | | Data della prima registrazione effettuata sul registro | SI |
| | Data ultima registrazione | | 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 |



Fattura per i privati

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 |

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|------------|---|--------------|
| 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 | SOTTOCA MPI | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETÀ |
|---|-----------|----------------|--|----------------|
| Impronta crittografica del documento | | | | |
| | Impronta | | Rappresenta l'hash del documento | SI |
| | Algoritmo | | Rappresenta l'algoritmo applicato | SI |
| Identificativo | | | Come da sistema di identificazione formalmente definito | SI |
| 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 | SI |

| INFORMAZIONE | CAMPI | SOTTOCA MPI | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETÀ |
|------------------------------|---------------------|----------------|---|----------------|
| | | | 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. | |
| 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 |

| INFORMAZIONE | CAMPI | SOTTOCA MPI | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETÀ |
|-----------------|-----------------|----------------|--|---|
| | 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,</p> <p>Per “mittente” si intende il cedente/prestatore, e per “destinatario” il cessionario/committente.</p> <p>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 'Tracciature modifiche documento'.</p> |

| INFORMAZIONE | CAMPI | SOTTOCA MPI | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETA |
|--------------|------------------|----------------|--|----------------|
| | 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 |

| INFORMAZIONE | CAMPI | SOTTOCA MPI | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETÀ |
|---------------------------|----------------|----------------|--|----------------|
| | | | 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 | SI |
| | 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 | | Descrive il contenuto e la natura del documento informatico, | SI |
| | Parole chiave | | | NO |
| | periodoFiscale | | | SI |
| | valoreTotale | | | SI |

| INFORMAZIONE | CAMPI | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETÀ |
|-----------------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|
| | 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 |

| INFORMAZIONE | CAMPI | SOTTOCA MPI | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETÀ |
|---|---|--|---|---|
| | 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 |
| 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 |
| | 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 |

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 |

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

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIE TÀ |
|--------------------------------|---------------------|--|--|--------------------|
| 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 |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIE TÀ |
|-----------------|------------------|--|---|---|
| | Numero Documento | | nel caso di documento non protocollato: • 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 | 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 "Tracce 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. |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIE TÀ |
|--------------|---------------|--|--|--|
| | | | | Nel caso di ruolo = RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza |
| | Tipo soggetto | | Se Ruolo = Assegnatario • AS Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Mittente o Destinatario • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere Se Ruolo = Autore • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata) • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo • PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP • RUP Se Ruolo = Produttore • 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 |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIE TÀ |
|---------------------------|------------|--|---|--------------------|
| | | | 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 |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIE TÀ |
|-------------------------|---------------------------|-------------|---|----------------------------|
| | 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 |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIE TÀ |
|-----------------------------------|---|-------------------|---|---|
| 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 |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIE TÀ |
|--|--------------------------------|--|--|--|
| 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 |
| Tracciature 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 |

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 |

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

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETÀ |
|--------------------------------|---------------------|--|--|----------------|
| | 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 |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETÀ |
|-----------------|--------------------|--|--|---|
| | 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 |
| | 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 "Tracciatore modifiche documento".</p> |

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

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETÀ |
|-----------------------------------|---------------------------|-------------|---|----------------------------|
| | 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 |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETÀ |
|--|---|-------------------|---|---|
| | 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 |
| Tracciature 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 |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETÀ |
|-------------------------------|---------------------------|--|---|--|
| | 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 |
| | | | | |

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 |

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

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIE TÀ |
|--------------------------------|---------------------|--|--|--------------------|
| 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 |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIE TÀ |
|--------------|---------------------------|--|--|--------------------|
| | 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 |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIE TÀ |
|-----------------|-------------------------------|--|---|--|
| | 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</p> |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIE TÀ |
|--------------|---------------|--|--|---|
| | | | | si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato 'Tracciatore modifiche documento'. Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione sia della persona fisica che, a complemento o in alternativa, della relativa UOR di riferimento. Nel caso di ruolo = RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza |
| | Tipo soggetto | | Se Ruolo = Assegnatario • AS Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Mittente o Destinatario • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere Se Ruolo = Autore • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata) • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo • PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP • RUP Se Ruolo = Produttore • SW per i documenti prodotti automaticamente Se Ruolo = Proponente • PF per Persona Fisica | SI |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIE TÀ |
|--------------|------------|--|---|
| | 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 |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIE TÀ |
|---------------------------|---------------------------|-------------|---|----------------------------|
| | | | 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 |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIE TÀ |
|-----------------------------------|---|-------------------|---|---|
| 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 |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIE TÀ |
|--|--------------------------------|--|---|--|
| 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 |
| Tracciatore 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 |

Libri Digitali

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 |

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|-------------|---|--------------|
| 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 | SI |

| INFORMAZIONE | CAMPI | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETÀ |
|------------------------------|---------------------|------------|---|----------------|
| | | | o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. | |
| Tipologia documentale | | | Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.) | SI |
| 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 |

| INFORMAZIONE | CAMPI | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETÀ |
|-----------------|-----------------|------------|--|---|
| | 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 "Tracciate modifiche documento".</p> |

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

| INFORMAZIONE | CAMPI | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETÀ |
|---------------------------|-----------------|------------|---|----------------|
| | 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 |

| INFORMAZIONE | CAMPI | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETÀ |
|-----------------------------------|---|-------------------|---|---|
| | 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 |

| INFORMAZIONE | CAMPI | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETÀ |
|--------------------------------------|---------------------------------|--|---|--|
| 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 autor 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 |
| | | | | |

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 |

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

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | TIPO DATO | OBBLIGATORIETÀ |
|--------------|---------------|---|--------------|----------------|
| | 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 |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | TIPO DATO | OBBLIGATORIETÀ |
|---------------------------|---------------------------|--|--------------|---|
| | | 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 |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | TIPO DATO | OBBLIGATORIETÀ |
|------------------------------------|-----------------------------|--|--------------|--|
| | 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 | <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</p> | Alfanumerico | SI |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | TIPO DATO | OBBLIGATORIETÀ |
|--|------------|---|--------------|---|
| | | precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO | | |
| 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 |

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 |

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|---------------------|--|--------------|
| 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 REGISTRO IMPRESE

| 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 |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETA |
|---------------------|---------------|--|--|
| 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 | 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 <ul style="list-style-type: none"> • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane per ruolo = Amministrazioni partecipanti <ul style="list-style-type: none"> • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere per ruolo = Assegnatario <ul style="list-style-type: none"> • AS per 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 per ruolo = Soggetto intestatario persona fisica Richiedente (non previsto da Agid) Responsabile istruttoria (non previsto da Agid) Responsabile evasione (non previsto da Agid) <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica per ruolo = RUP <ul style="list-style-type: none"> • RUP | SI |
| | PF | Cognome | SI |
| | | Nome | SI |
| | | Codice Fiscale | NO |
| | | Indirizzi digitali di riferimento | NO |
| | PG | Denominazione organizzazione | SI |
| | | Codice fiscale\Partita Iva | NO |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETA |
|-------------------------|---------------------------|--|-----------------------------|
| | | 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 |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETA |
|------------------------------------|-----------------------------|--|---|
| | 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 |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETÀ |
|--|------------|--|---|
| | 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 |

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 |

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|------------------|--|--------------|
| confidentiality | livello di conoscibilità del contenuto. | N |
| privacy | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto. | N |
| versioningReason | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N |
| aipGroupClass | classe di raggruppamento del volume | N |

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

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

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO SUAP

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

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETÀ |
|--------------|---------------|--|----------------|
| 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 |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETÀ |
|-------------------------|---------------------------|--|--------------------------|
| | | 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 |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETÀ |
|------------------------------------|-----------------------------|---|--|
| 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 • 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 | • documento amministrativo informatico • documento informatico | SI |

| INFORMAZIONE | SOTTOCAMPI | VALORI AMMESSI | OBBLIGATORIETÀ |
|--|------------|--|---|
| | 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 |
| Indirizzo attività [Non previsto da Agid] | | Testo Libero | SI |