

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ALLEGATO 1

METADATI

INDICE

1	Premessa e scopo del documento.....	4
1.1	Gestione versioni documento	4
2	Metadati per i documenti conservati post adeguamento Linee guida AgID e conservati dal 20/04/2023	4
2.1	Atto Collegiale 2022	4
2.2	Contratto 2022.....	8
2.3	Atto Monocratico	17
2.4	Atto di Liquidazione 2022	23
2.5	Registrazione di protocollo.....	28
2.6	Registro giornaliero di protocollo 2022.....	36
2.7	Fattura elettronica attiva 2022.....	42
2.8	Fattura elettronica passiva 2022	48
2.9	Flusso ordinativo 2022.....	54
2.10	Giornale di cassa 2022	61
2.11	Messaggio Flusso 2022.....	67
2.12	Esito Applicativo 2022.....	72
3	Metadati per i documenti conservati prima del 20/04/2023	78
3.1	Documento protocollato.....	78
3.2	Registro giornaliero di protocollo	79
3.3	Atto Monocratico	80
3.4	Atto di Liquidazione	81
3.5	Atto Collegiale	82
3.6	Contratto.....	83
3.7	Fattura Elettronica Attiva.....	84
3.8	Fattura Elettronica Passiva.....	84
4	Metadati documenti importati	85
4.1	PEC	85
4.2	Contratto-imp	86
4.3	Decreto-imp	87
4.4	documenti_protocollati-imp.....	87
4.5	documenti_tecnici_imp.....	88
4.6	fascicolo_avcpass-imp	88
4.7	registro_di_protocollo-imp	88
4.8	ads_regprot-imp	88



4.9 trasmissione_fattura-imp.....	89
-----------------------------------	----

1 Premessa e scopo del documento

Come previsto dal paragrafo 4.6 delle Linee guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in poi Linee Guida), tra le informazioni da riportare nel Manuale di conservazione vi sono (al punto c) "la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, **dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti** e delle eventuali eccezioni. Questo allegato è stato elaborato proprio allo scopo di riportare i metadati degli oggetti digitali conservati.

1.1 Gestione versioni documento

Versione:	01	Data Versione:	26/06/2023
Descrizione modifiche:	Redazione		

2 Metadati per i documenti conservati post adeguamento Linee guida AgID e conservati dal 20/04/2023

Di seguito i set di metadati configurati in ambiente di conservazione, per singola classe documentale.

2.1 Atto Collegiale 2022

N	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricerca bile	Obbligatorio	Verifica	Note alla ValORIZZAZIONE
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Nome del file dell'atto (Rif. Nome_Documento)
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	Si	SI	Impronta del documento (Rif. Hash)
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	Si	No	Testo fisso SHA-256
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (potrebbe coincidere con il numero della delibera)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AOO)	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si	Si*se documento protocollato	No	Per gli atti protocollati: numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AO
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	Si	No	Valore fisso A

6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		<i>ATTO COLLEGIALE</i>	Si	Si	SI	Valore fisso ATTO COLLEGIALE
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		<i>U E I</i>	No	Si	NO	Valore fisso I
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		<i>Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro</i>	No	Si	SI	Valore fisso REPERTORIO
9	DataDocumento	Data della delibera	Data	dd/MM/yyyy		Si	Si	SI	Data di adozione dell'atto collegiale (Rif. Data Documento)
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si	Si	SI	Data Ora di adozione dell'atto collegiale
11	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (potrebbe coincidere con l'ID assegnato dal sistema di gestione documentale)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	SI	Numero di adozione dell'atto collegiale (Rif. Numero)
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	SI	Descrizione del registro di adozione dell'atto collegiale (Rif. Registro)
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		<i>Amministrazione che effettua la registrazione</i>	No	Si	SI	Amministrazione che effettua la registrazione
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	Si	SI	PAI "Denominazione Amministrazione" "Codice IPA" - "indirizzo istituzionale" (Rif. Soggetto Produttore)
15	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente	Stringa		<i>Mittente Autore</i>	No	Si	No	Autore
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si	Si	NO	PF "Cognome del Firmatario 1" "Nome del Firmatario 1" - PF "Cognome del Firmatario 2" "Nome del Firmatario 2" - PF "Cognome del Firmatario n" "Nome del Firmatario n" (Rif. Firmatario)
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato	Stringa		<i>Produttore</i>	No	No	No	

		automaticamente dal sistema informatico							
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		Destinatario	No	No	No	
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	
21	RuoloSoggetto5	Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento la cui definizione è obbligatoria nel caso di documento di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		Operatore	No	No	No	
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione o della persona fisica o della UOR	Stringa		Assegnatario	No	No	No	Assegnatario
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	SI	AS "Denominazione Amministrazione" "Descrizione Ufficio Proponente" (rif. Settore Proponente)
25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		RUP	No	No	No	RUP
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	RUP "Cognome Funzionario deputato alla validazione dell'atto collegiale" "Nome Funzionario deputato alla validazione dell'atto collegiale" "Denominazione Amministrazione" "Denominazione AOO" "Denominazione UO Proponente" (Rif. Funzionario)
27	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	SI	SI	SI	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento (Rif. Oggetto)

28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No	Si	No	Quantità di allegati all'atto
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se NumeroAllegati>1	No	Id Allegato 1 e Descrizione Allegato 1 #Id Allegato n e Descrizione Allegato n
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	No	Codice della voce di classificazione
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	No	Descrizione della voce di classificazione
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	No	Valore fisso PDF
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se info disponibile	No	
36	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso VERO
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
39	ConfCopieImgSuSupportoInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
40	Agg	Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	No	Codice e descrizione del fascicolo archivistico (Rif. Fascicolo)

		documentali informatiche dell'Allegato 5							
41	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se presente un documento primario	No	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[0-9999]	No	Si	No	Valore fisso 1
43	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		Annullamento Rettificazione Integrazione Annotazione	No	Si*se Versione Del Documento >1	No	
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se Versione Del Documento >1	No	
45	DataModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si*se Versione Del Documento >1	No	
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se Versione Del Documento >1	No	
47	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		[0-9999]	No	No	No	Valore fisso 9999
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	Note
49	Data Esecutività	Data esecutività dell'atto monocratico	Data			Si	Si	No	Data di esecutività dell'atto collegiale (Rif. Data Esecutività)

2.2 Contratto 2022

Si precisa che il metadato "Data di stipula" viene valorizzato con l'ultima firma del contraente.

N	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Verifica	Note alla ValORIZZAZIONE
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Nome del file dell'atto (Rif. Nome_Documento)
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	Si	SI	Impronta del documento (Rif. Hash)
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	Si	No	Testo fisso SHA-256
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (potrebbe coincidere con il numero della determina)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	SI	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AOO)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se documento protocollato	No	Per i contratti protocollati: numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione

									e AO
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	Si	NO	Valore fisso C
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		ATTO MONOCRATICO	Si	Si	SI	Valore fisso CO NTR ATT O
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		U E I	No	Si	NO	Valore fisso I
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Si	SI	Valore fisso REP ERT ORI O
9	DataDocumento	Data della determina	Data	dd/MM /yyyy		Si	Si	SI	Data di repertorio del Contratto (assumere il valore Data Stipula)
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM /yyyy HH:m m:ss		Si	Si	SI	Data di repertorio del Contratto (Rif. Data Registrazione)
11	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (potrebbe coincidere con l'ID assegnato dal sistema di gestione documentale)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	SI	Si	SI	Numero di repertoriazione del Contratto (Rif. Numero)

12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	SI	Si	SI	Descrizione del registro di repertoriazione e del contratto (Rif. Registro)
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		<i>Amministrazione che effettua la registrazione</i>	No	Si	SI	Amministrazione che effettua la registrazione
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	Si	SI	PAI "Denominazione Amministrazione" - "Codice IPA" - "indirizzo istituzionale" (Rif. Soggetto Produttore)
15	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente	Stringa		Mittente Autore	No	Si	NO	Autore
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si	Si	NO	PF "Cognome del firmatario del contratto da parte dell'

									Ente "No me del firm atari o del contr atto da parte dell' Ente (Rif. Firm atari o)
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Strin ga		<i>Produttore</i>	No	No	No	
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Strin ga		<i>{TIPO_SOGGETTO}</i>	No	No	No	
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Strin ga		<i>Destinatario</i>	No	No	No	Dest inata rio
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Strin ga		<i>{TIPO_SOGGETTO}</i>	No	No	No	Il meta dato verrà com post o dall' elen co dei dati del contr aent e del contr atto com post o da PF (con Cog nom e, Nom e e Codi ce Fisc ale), PG (con Ragi one Soci ale e Parti va Iva)

									e/o PAI (con Denominazione Amministrazione "Codice IPA" - "indirizzo istituzionale). Rif. Contraente
21	RuoloSoggetto5	Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento la cui definizione è obbligatoria nel caso di documento di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		Operatore	No	No	No	
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione o della persona fisica o della UOR	Stringa		Assegnatario	No	No	NO	
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	NO	
25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		RUP	No	No	No	
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	
27	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Metadato funzionale a riassumere

									umer e brev eme nte il cont enut o del docu ment o (Rif. Ogg etto)
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Num ero		[0-9999]	No	Si	No	Qua ntità di alleg ati all'at to
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Strin ga		{TESTO_LIBERO}	No	Si*s e Num eroA llega ti>1	No	Id Alle gato 1 e Desc rizio ne Alle gato 1 #Id Alle gato n e Desc rizio ne Alle gato n
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Strin ga		{TESTO LIBERO}	Si	Si	No	Codi ce della voce di class ifica zion e
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Strin ga		{TESTO LIBERO}	Si	Si	No	Desc rizio ne della voce di class ifica zion e
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Strin ga		{TESTO LIBERO}	No	No	No	
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non	Strin ga		VERO FALSO	No	Si	Si	Attri buto di riser vate zza del Cont ratto (VE RO

		è considerato riservato)							o FALSO)
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	No	Da valorizzare in funzione della singola registrazione
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se info disponibile	No	
36	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Da valorizzare in funzione della singola registrazione
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
39	ConfCopieImgSuSuppInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
40	Agg	Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si	Si	No	Codice e descrizione del fasci

		informatiche dell'Allegato 5							colo archivistico (Rif. Fascicolo)
41	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se presente un documento primario	No	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[0-9999]	No	Si	No	Valore fisso 1
43	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	No	Si*se Versione Del Documento >1	No	
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se Versione Del Documento >1	No	
45	DataModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si*se Versione Del Documento >1	No	
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se Versione Del Documento >1	No	
47	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Inter o		[0-9999]	No	No	No	Valore fisso 9999

48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	Note
49	Forma Contratto	Forma del contratto	Stringa			No	No	No	Forma del contratto
50	Cig	CIG identificativo del contratto	Stringa			Si	No	No	Cig

2.3 Atto Monocratico

N	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Verifica	Note alla Valorizzazione
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Nome del file dell'atto (Rif. Nome_Documento)
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	Si	SI	Impronta del documento (Rif. Hash)
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	Si	No	Testo fisso SHA-256
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (potrebbe coincidere con il numero della determina)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	SI	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AOO)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si*se documento protocollato	No	Per gli atti protocollati: numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AO
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	Si	NO	Valore fisso A
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		ATTO MONOCRATICO	Si	Si	SI	Valore fisso ATTO MONOCRATICO
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento)	Stringa		U E I	No	Si	No	Valore fisso I

		interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)							
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Si	SI	Valore fisso REPERTORIO
9	DataDocumento	Data della determina	Data	dd/MM/yyyy		Si	Si	SI	Data di adozione dell'atto monocratico (Rif. Data Documento)
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si	Si	SI	Data Ora di adozione dell'atto monocratico
11	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (potrebbe coincidere con l'ID assegnato dal sistema di gestione documentale)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	SI	Si	SI	Numero di adozione dell'atto monocratico (Rif. Numero)
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	SI	Si	SI	Descrizione del registro di adozione dell'atto monocratico (Rif. Registro)
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		Amministrazione che effettua la registrazione	No	Si	SI	Amministrazione che effettua la registrazione
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	Si	SI	PAI "Denominazione Amministrazione" "Codice IPA" - "indirizzo istituzionale" (Rif. Soggetto Produttore)
15	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente	Stringa		Mittente Autore	No	Si	SI	Autore
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si	Si	SI	PF "Cognome del firmatario dell'atto monocratico" "Nome del firmatario dell'atto monocratico" (Rif. Firmatario)

17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticament e dal sistema informatico	Stringa		<i>Produttore</i>	No	No	No	
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticament e il documento	Stringa		<i>{TIPO_SOGGETTO}</i>	No	No	No	
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		<i>Destinatario</i>	No	No	No	
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		<i>{TIPO_SOGGETTO}</i>	No	No	No	
21	RuoloSoggetto5	Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento la cui definizione è obbligatoria nel caso di documento di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		<i>Operatore</i>	No	No	No	
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		<i>{TIPO_SOGGETTO}</i>	No	No	No	
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione o della persona fisica o della UOR	Stringa		<i>Assegnatario</i>	No	No	NO	Assegnatario
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		<i>{TIPO_SOGGETTO}</i>	No	No	NO	AS "Denominazione Amministrazione" "Descrizione Ufficio Proponente" (rif. Settore Proponente)
25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		<i>RUP</i>	No	No	No	RUP

26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	RUP "Cognome Funzionario deputato alla validazione dell'atto monocratico" "Nome Funzionario deputato alla validazione dell'atto monocratico" "Denominazione Amministrazione" "Denominazione AOO" "Denominazione UO Proponente" (Rif. Funzionario)
27	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento (Rif. Oggetto)
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No	Si	No	Quantità di allegati all'atto
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*s e NumeroAllegati>1	No	Id Allegato 1 e Descrizione Allegato 1 #Id Allegato n e Descrizione Allegato n
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si	Si	No	Codice della voce di classificazione
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si	Si	No	Descrizione della voce di classificazione
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	No	No	
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO FALSO	No	Si	Si	Attributo di riservatezza dell'atto monocratico (VERO o FALSO)

34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	No	Valore fisso PDF
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si* s e info disp onib ile	No	
36	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso VERO
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
39	ConfCopieImgsuSupplnformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
40	Agg	Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	No	Codice e descrizione del fascicolo archivistico (Rif. Fascicolo)

		informatiche dell'Allegato 5							
41	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*s e presente un documento primario	No	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[0-9999]	No	Si	No	Valore fisso 1
43	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		<i>Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione</i>	No	Si*s e Versione Del Documento >1	No	
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*s e Versione Del Documento >1	No	
45	DataModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si*s e Versione Del Documento >1	No	
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*s e Versione Del Documento >1	No	
47	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		[0-9999]	No	No	No	Valore fisso 9999
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	Note
49	Data Esecutività	Data esecutività dell'atto monocratico	Data			Si	Si	No	Data di esecutività dell'atto

									monocratico (Rif. Data Esecutività)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------

2.4 Atto di Liquidazione 2022

N	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Verifica	Note alla Valorizzazione
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Nome del file dell'atto (Rif. Nome_Documento)
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	Si	SI	Impronta del documento (Rif. Hash)
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	Si	No	Testo fisso SHA-256
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (potrebbe coincidere con il numero della determina)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	SI	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AOO)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si*se documento o protocollato	No	Per gli atti protocollati: numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AO
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	Si	NO	Valore fisso A
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Determina	Si	Si	SI	Valore fisso ATTO MONOCRATICO
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		U E I	No	Si	NO	Valore fisso I

8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		<i>Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro</i>	No	Si	SI	Valore fisso REPERTORIO
9	DataDocumento	Data della determina	Data	dd/MM/yyyy		Si	Si	SI	Data di adozione dell'atto monocratico (Rif. Data Documento)
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si	Si	SI	Data Ora di adozione dell'atto monocratico
11	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (potrebbe coincidere con l'ID assegnato dal sistema di gestione documentale)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	SI	Si	SI	Numero di adozione dell'atto monocratico (Rif. Numero)
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	SI	Si	SI	Descrizione del registro di adozione dell'atto monocratico (Rif. Registro)
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		<i>Amministrazione che effettua la registrazione</i>	No	Si	SI	Amministrazione che effettua la registrazione
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	Si	SI	PAI "Denominazione Amministrazione" "Codice IPA" - "indirizzo istituzionale" (Rif. Soggetto Produttore)
15	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente	Stringa		<i>Mittente Autore</i>	No	Si	NO	Autore
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si	Si	NO	PF "Cognome del firmatario dell'atto monocratico" "Nome del firmatario dell'atto monocratico (Rif. Firmatario)
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		<i>Produttore</i>	No	No	No	
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	

		ha prodotto automaticament e il documento							
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		<i>Destinatario</i>	No	No	No	
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO }	No	No	No	
21	RuoloSoggetto5	Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento la cui definizione è obbligatoria nel caso di documento di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		<i>Operatore</i>	No	No	No	
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO }	No	No	No	
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione o della persona fisica o della UOR	Stringa		<i>Assegnatario</i>	No	No	NO	Assegnatario
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO }	No	No	NO	AS "Denominazione Amministrazione" "Descrizione Ufficio Proponente" (rif. Settore Proponente)
25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		<i>RUP</i>	No	No	No	RUP

26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	RUP "Cognome Funzionario deputato alla validazione dell'atto monocratico" "Nome Funzionario deputato alla validazione dell'atto monocratico" "Denominazione Amministrazione" "Denominazione AOO" "Denominazione UO Proponente" (Rif. Funzionario)
27	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento (Rif. Oggetto)
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numer o		[0-9999]	No	Si	No	Quantità di allegati all'atto
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se NumeroAllegati>1	No	Id Allegato 1 e Descrizione Allegato 1 #Id Allegato n e Descrizione Allegato n
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si	Si	No	Codice della voce di classificazione
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si	Si	No	Descrizione della voce di classificazione
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	No	No	
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO FALSO	No	Si	SI	Attributo di riservatezza dell'atto monocratico

34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	No	Valore fisso PDF
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se info disponibile	No	
36	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso VERO
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
39	ConfCopieImgSuSupplInformativo	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
40	Agg	Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche dell'Allegato 5	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si	Si	No	Codice e descrizione del fascicolo archivistico (Rif. Fascicolo)

41	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se presente un documento primario	No	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[0-9999]	No	Si	No	Valore fisso 1
43	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	No	Si*se VersioneDocumento >1	No	
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDocumento >1	No	
45	DataModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si*se VersioneDocumento >1	No	
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDocumento >1	No	
47	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		[0-9999]	No	No	No	Valore fisso 9999
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	Note
49	Data Esecutività	Data esecutività dell'atto monocratico	Data			Si	Si	SI	Data di esecutività dell'atto monocratico (Rif. Data Esecutività)
50	CIG	Cig	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	Rif. CIG

2.5 Registrazione di protocollo

N	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Rice rcabile	Obblig atorio	Veri fica	Note alla Valorizzazione
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Nome del file (documento principale del protocollo) (Rif. Nome_Documento)
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	Si	SI	Impronta del documento (Rif. Hash)
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	Si	No	Testo fisso SHA-256
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (potrebbe coincidere con il numero della determina)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	NO	Si	SI	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazioni e AOO)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	SI	Si*se documento protocollato	No	Numero progressivo di protocollo - data di protocollo - codice IPA Amministrazione - codice IPA AOO)
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	Si	SI	Valore fisso A per i flussi di produzione delle Lettere - Valore fisso B per le altre registrazioni
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Determina	Si	Si	SI	Valore fisso DOCUMENTO PROTOCOLLATO
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		U E I	Si	Si	SI	Movimento della registrazione di protocollo (U, E, I) - Rif. Movimento
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Si	SI	Valore fisso PROTOCOLLO ORDINARIO

9	DataDocumento	Data della determina	Data	dd/MM/yyyy		SI	SI	SI	Data di protocollazione (Rif. Data Protocollo)
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		SI	SI	SI	Data Ora di protocollazione
11	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (potrebbe coincidere con l'ID assegnato dal sistema di gestione documentale)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	SI	SI	SI	Numero di protocollo (Rif. Numero protocollo)
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	NO	SI	SI	Descrizione del registro di protocollo (Es. Protocollo Generale)
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		Amministrazione che effettua la registrazione	No	SI	SI	Amministrazione che effettua la registrazione
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	SI	SI	PAI "Denominazione Amministrazione" "Codice IPA" - "indirizzo istituzionale" (Rif. Soggetto Produttore)
15	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente	Stringa		Mittente Autore	SI	SI	SI	Mittente

16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si	Si	SI	Il metadato verrà composto dall'elenco dei dati del mittente della registrazione che potrà essere composto da PF (con Cognome, Nome e Codice Fiscale), PG (con Ragione Sociale e Partiva Iva) e/o PAI (con Denominazione Amministrazione" "Codice IPA" - "indirizzo istituzionale)Dettagli sulle modalità di valorizzazione del metadato:1. Per i documenti in partenza il mittente (dato obbligatorio) verrà impostato con i valori del soggetto produttore, cioè PAI (con Denominazione Amministrazione" "Codice IPA" - "indirizzo istituzionale)2. Per i documenti interni verrà trasferito il contenuto del metadato "mittente" della registrazione di protocollo.(Rif. Destinatario)
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	No	No	Non Applicabile
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	Non Applicabile
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		Destinatario	Si	No	No	Destinatario

20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	Il metadato verrà compilato per le sole registrazioni in partenza. Il metadato verrà composto dall'elenco dei dati del/i destinatario/i della registrazione che potrà essere composto da PF (con Cognome, Nome e Codice Fiscale), PG (con Ragione Sociale e Partiva Iva) e/o PAI (con Denominazione Amministrazione "Codice IPA" - "indirizzo istituzionale") In funzione della casistica di documenti con un rilevante numero di destinatari, TRUST si fa carico di verificare la dimensione massima di tale campo per garantire il trasferimento di tutte le informazioni necessarie
21	RuoloSoggetto5	Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento la cui definizione è obbligatoria nel caso di documento di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		Operatore	No	No	No	Non Applicabile
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	Non Applicabile
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione o della persona fisica o della UOR	Stringa		Assegnatario	No	No	No	Non Applicabile
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	Non Applicabile

25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		RUP	No	No	No	Non Applicabile
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	Non Applicabile
27	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento (Rif. Oggetto)
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No	Si	No	Quantità di allegati della registrazione di protocollo
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se NumeroAllegati>1	No	Id Allegato 1 e Descrizione Allegato 1 #Id Allegato n e Descrizione Allegato n
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	No	Codice della voce di classificazione
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	No	Descrizione della voce di classificazione
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	Non Applicabile
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO FALSO	No	Si	SI	Attributo di riservatezza della registrazione di protocollo
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	No	Da valorizzare in funzione della singola registrazione

		Linee Guida							
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se info disponibile	No	Non Applicabile
36	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Da valorizzare in funzione della singola registrazione
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso VERO per i documenti di interoperabilità con Sigillo - Valore fisso FALSO nelle altre casistiche
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
39	ConfCopieImgSuSuppInformativo	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
40	Agg	Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche dell'Allegato 5	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si	Si	No	Codice e descrizione del fascicolo archivistico (Rif. Fascicolo)

41	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se presente un documento primario	No	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[0-9999]	No	Si	No	Valore fisso 1
43	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	No	Non Applicabile
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	No	Non Applicabile
45	DataModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si*se VersioneDelDocumento >1	No	Non Applicabile
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento >1	No	Non Applicabile
47	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		[0-9999]	No	No	No	Non Applicabile
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	Non Applicabile
49	Descrizione documento	Descrizione tipologia documento	Stringa			Si	No	No	Descrizione della tipologia di documento della registrazione di protocollo (Rif. Descrizione documento)

2.6 Registro giornaliero di protocollo 2022

N	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricevibile	Obbligatorio	Verifica	Note alla Valorizzazione
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si	SI	SI	Nome del file relativo al registro giornaliero (Rif. Nome_Documento)
1	Impronta	Rappresenta l'impronta del registro giornaliero di protocollo	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO LIBERO}	No	SI	SI	Impronta del documento (Rif. Hash)
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SI	No	Testo fisso SHA-256
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con il codice identificativo del Registro Giornaliero di Protocollo)	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	Si	SI	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
4	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	Si*se il documento è protocollato	No	Valore fisso A
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Registro giornaliero di protocollo	Si	Si	SI	Valore fisso REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		U E I	No	Si	NO	Valore fisso I
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Si	SI	Valore fisso REGISTRO
8	DataDocumento	Data del registro giornaliero di protocollo (può coincidere con la data e l'ora di creazione del registro)	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si	Si	SI	Data di creazione del registro giornaliero di protocollo (Rif. Data Chiusura)

9	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione (può coincidere con la data e l'ora di chiusura del registro)	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si	Si	SI	Data Ora di creazione del registro giornaliero di protocollo (Rif. Data Chiusura)
10	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (può coincidere con il numero progressivo del registro)	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si	Si	SI	Numero di repertoriazione del registro giornaliero (Rif. Numero progressivo del registro)
11	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	Si	SI	Descrizione del registro in cui viene numerato il registro giornaliero
12	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA Amministrazioni e che effettua la registrazione	Stringa		Amministrazione che effettua la registrazione	No	Si	SI	Amministrazione che effettua la registrazione
13	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare le amministrazioni pubbliche italiane ed estere. Obbligatorio indicare Denominazione Amministrazione e\ Codice IPA, Denominazione Amministrazione e AOO \ Codice IPA AOO, Indirizzi digitali di riferimento)	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	Si	SI	PAI "Denominazione Amministrazione" "Codice IPA" - "indirizzo istituzionale" (Rif. Soggetto Produttore)
14	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente (può coincidere con l'operatore che ha prodotto il registro)	Stringa		Mittente Autore	No	Si	NO	Autore
15	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	Si	NO	PF "Cognome del responsabile del servizio di protocollo" "Nome del responsabile del servizio di protocollo" "Codice Fiscale responsabile del servizio di protocollo" (rif. Responsabile)
16	RuoloSoggetto3	Indica se il registro è compilato automaticamente e dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	No	No	
17	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	

		ha prodotto automaticamente il registro giornaliero di protocollo							
18	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		<i>Destinatario</i>	No	No	No	
19	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		<i>{TIPO_SOGGETTO}</i>	No	No	No	
20	RuoloSoggetto5	Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento la cui definizione è obbligatoria nel caso di documento di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		<i>Operatore</i>	No	No	No	
21	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		<i>{TIPO_SOGGETTO}</i>	No	No	No	
22	RuoloSoggetto6	Consente di indicare il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) o il Responsabile del Servizio di Protocollo (RSV)	Stringa		<i>RGD RSP</i>	No	No	No	
23	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i RGD o RSP. È obbligatorio indicare almeno Cognome, Nome (si consiglia di indicare anche il Codice Fiscale, suggerito dall'Allegato 5 ma non obbligatorio)	Stringa		<i>{TIPO_SOGGETTO}</i>	No	No	No	
24	RuoloSoggetto7	Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione o della persona	Stringa		<i>Assegnatario</i>	No	No	No	

		fisica o della UOR							
25	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	
26	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si	Si	SI	Assume il contenuto dell'oggetto della registrazione relativa al registro giornaliero (Registro giornaliero di protocollo N.del gg/mm/anno). - Rif. Oggetto
27	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No	Si	No	Quantità di allegati al registro giornaliero (0 oppure 1)
28	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: IdDoc del singolo documento allegato (può coincidere con impronta crittografica del documento) e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	Si*se NumeroAllegati>1	No	Id Allegato 1 e Descrizione Allegato 1
29	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si	Si	No	Codice della voce di classificazione
30	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si	Si	No	Descrizione della voce di classificazione
31	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	No	No	
32	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO

		è considerato riservato)							
33	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	Si	No	Valore fisso PDF
34	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	Si*se rilevabile	No	
35	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
36	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti indicare FALSO	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
37	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti indicare FALSO	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
38	ConfCopieImgSuSupplInformativo	Se copia per immagine risultato di una certificazione di processo VERO, altrimenti FALSO	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
39	Agg	Identificativo dell'eventuale fascicolo o dell'eventuale serie	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si	Si	No	Codice e descrizione del fascicolo archivistico (Rif. Fascicolo)
40	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	Si*se presente un documento primario	No	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
41	VersioneDelDocumento	Versione del documento	Numer o		[0-9999]	No	Si	No	Valore fisso 1
42	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	No	Si*se VersioneDel Documento >1	No	

		documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento							
43	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	Si*se VersioneDel Documento >1	No	
44	DataModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si*se VersioneDel Documento >1	No	
45	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	Si*se VersioneDel Documento >1	No	
46	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		[0-9999]	No	No	No	Valore fisso 9999
47	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	No	No	Note
48	Anno	Indica l'anno di riferimento del registro giornaliero di protocollo	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si	Si	No	Anno di repertoriazione del registro giornaliero (Rif. Anno)
49	NumeroPrimaRegistrazione	Indica il numero della prima registrazione effettuata sul registro giornaliero di protocollo	Numero		[0-9999]	No	No	No	Numero della prima registrazione presente nel registro giornaliero (Rif. Numero ultima registrazione)
50	NumeroUltimaRegistrazione	Indica il numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro giornaliero di protocollo	Numero		[0-9999]	No	No	No	Numero dell'ultima registrazione presente nel registro giornaliero (Rif. Numero ultima registrazione)
51	DataPrimaRegistrazione	Indica data e ora della prima registrazione effettuata sul registro giornaliero di protocollo	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	No	No	DataDellaPrimaRegistrazioneEffettuataSul Registro

52	DataUltimaRegistrazione	Indica data e ora della prima registrazione effettuata sul registro giornaliero di protocollo	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	No	No	DataDell'UltimaRegistrazioneEffettuataSulRegistro
----	-------------------------	---	------	---------------------	--	----	----	----	---

2.7 Fattura elettronica attiva 2022

N	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricevibile	Obbligatorio	Verifica	Note alla ValORIZZAZIONE
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	SI	SI	Nome del file (documento principale della fattura) (Rif. Nome_Documento)
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	SI	SI	Impronta del documento (Rif. Hash)
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SI	No	Testo fisso SHA-256
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con ID tecnico del sistema di gestione documentale o UID SDI assegnato dalla piattaforma o con il "Nome del documento")	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AOO)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si*se il documento è protocollato	No	Per le fatture protocollate: numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AO
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	SI	NO	Valore fisso C
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Fattura Elettronica Attiva	Si	Si	SI	Valore fisso Fattura-Elettronica-Attiva

7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		U E I	No	Si	NO	Valore fisso U
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Si	SI	Valore fisso Repertorio/Registro
9	DataDocumento	Data della fattura elettronica attiva	Data	dd/MM/yyyy		Si	Si	SI	Data emissione della fattura elettronica attiva Nella maschera della fattura attiva è la data presente nella sezione DATI GENERALI nella riga in cui sono riportati anche numero, anno e importo.
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si	Si	SI	Se presente verrà riportata la data di protocollazione, in caso contrario sarà considerata la data della notifica di ricezione, in ultima istanza la data del documento. I campi data sono tutti presenti all'interno della maschera di fattura attiva.
11	NumeroDocumento	Numero registrazione del documento. Nel caso di documento protocollato indicare numero di registrazione di protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Numero della fattura
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	SI	Fattura-Elettronica-Attiva
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		Amministrazione che effettua la registrazione	No	Si	SI	Amministrazione che effettua la registrazione
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	Si	SI	PAI Denominazione ente - indirizzo, - partita iva - Codice IPA

		pubbliche (italiane ed estere).							
15	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente	Stringa		Mittente Autore	No	Si	No	Autore
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO }	Si	Si	No	PG Denominazione cedente – indirizzo – comune, cf/piva
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente e dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	No	No	
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente e il documento	Stringa		{TIPO_SOGGETTO }	No	No	No	
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		Destinatario	No	Si	No	Destinatario
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO }	No	Si	No	PG Denominazione cessionario – indirizzo – comune, cf/piva
21	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica". Nel caso di ruolo RGD si intende il "Responsabile della Gestione	Stringa		Operatore RGD RSP	No	No	No	

		Documentale". Nel caso di ruolo RSP si intende il "Responsabile del servizio di protocollo"							
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo Assegnatario indicare o la persona fisica o la UOR	Stringa		Assegnatario	No	No	No	
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	
25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		RUP	No	No	NO	
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	
27	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento (Rif. Oggetto)
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No	Si	No	Quantità di allegati della fattura elettronica attiva
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se NumeroAllegati>1	No	Id Allegato 1 e Descrizione Allegato 1 #Id Allegato n e Descrizione Allegato n

		descrizione dell'allegato							
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	Si	No	
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	Si	No	
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	No	No	
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Attributo di riservatezza della fatture. Di default vale VERO
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	No	Application/XML
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se rilevabili	No	
36	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Da valorizzare in funzione della singola registrazione
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO.	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO

		Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b							
38	MarcatutaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
39	ConfCopieImgSuSupplInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
40	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche dell'Allegato 5	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	Si	No	
41	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se presente un documento primario	No	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numer o		[0-9999]	No	Si	No	Valore fisso 1
43	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	No	Si*se VersioneDel Documento >	No	
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDel Documento >	No	
45	DataModificaOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si*se VersioneDel	No	

		maggiore di uno o in caso di annullamento					Documento >1		
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDel Documento >1	No	
47	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		[0-9999]	No	No	No	10
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	Note

2.8 Fattura elettronica passiva 2022

N	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Verifica	Note alla ValORIZZAZIONE
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	SI	SI	Nome del file (documento principale del protocollo) (Rif. Nome_Documento)
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	SI	SI	Impronta del documento (Rif. Hash)
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SI	No	Testo fisso SHA-256
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con ID tecnico del sistema di gestione documentale o con UID SDI assegnato dalla piattaforma o con il "Nome del documento")	Stringa	UID	{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si*se il documento è protocollato	No	Per le fatture protocollate: numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AO

		protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AOO)							
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	SI	NO	Valore fisso C
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Fattura Elettronica Passiva	Si	Si	SI	Valore fisso Fattura-Elettronica-Passiva
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		U E I	No	SI	NO	Valore fisso E
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Si	SI	Valore fisso Repertorio/Registro
9	DataDocumento	Data di ricezione della fattura elettronica passiva	Data	dd/MM/yyyy		Si	Si	NO	Data di ricezione della fattura elettronica passiva. Nella maschera della fattura passiva è la data in alto a sinistra riportata sotto lo STATO che inizia con l'etichetta Creato il
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della 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	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si	Si	SI	Se presente verrà riportata la data di protocollazione, in caso contrario di registrazione della fattura elettronica passiva. Nella maschera della fattura passiva è la data di protocollazione, se presente, altrimenti la data descritta nel metadato DataDocumento.
11	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (potrebbe)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	ID SDI

		coincidere con il numero di protocollo se presente o con l'ID SDI)							
12	NumeroFattura	Indica il numero della fattura	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Numero della fattura
13	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	SI	Fattura-Elettronica-Passiva
14	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		Amministrazione che effettua la registrazione	No	Si	SI	Amministrazione che effettua la registrazione
15	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	Si	SI	PAI Denominazione ente - indirizzo, - partita iva - Codice IPA
16	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente	Stringa		Mittente Autore	No	Si	No	Autore
17	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si	Si	No	PG Denominazione cedente - indirizzo - comune, cf/piva
18	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente e dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	No	No	
19	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	
20	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		Destinatario	No	No	No	Destinatario
21	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si	No	No	PG Denominazione cessionario - indirizzo - comune, cf/piva

		(italiane ed estere).							
22	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica". Nel caso di ruolo RGD si intende il Responsabile della Gestione Documentale. Nel caso di ruolo RSP si intende il Responsabile del servizio di protocollo	Stringa		<i>Operatore RGD RSP</i>	No	No	No	
23	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		<i>{TIPO_SOGGETTO}</i>	No	No	No	
24	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo Assegnatario indicare o la persona fisica o la UOR	Stringa		<i>Assegnatario</i>	No	No	NO	
25	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		<i>{TIPO_SOGGETTO}</i>	No	No	No	
26	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		<i>RUP</i>	No	No	NO	
27	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		<i>{TIPO_SOGGETTO}</i>	No	No	No	

28	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	No	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento (Rif. Oggetto)
29	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No	Si	No	Quantità di allegati della fattura elettronica attiva
30	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se NumeroAllegati>1	No	Id Allegato 1 e Descrizione Allegato 1 #Id Allegato n e Descrizione Allegato n
31	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	
32	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	
33	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	
34	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Attributo di riservatezza della fatture. Di default vale VERO
35	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	No	Application/XML
36	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se rilevabile	No	Non Applicabile

		quando rilevabili							
37	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Da valorizzare in funzione della singola registrazione
38	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
39	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
40	ConfCopieImgSuSuppInformativo	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
41	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche dell'Allegato 5	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	Si	No	Non Applicabile
42	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se presente un documento primario	No	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
43	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[0-9999]	No	Si	No	Valore fisso 1

44	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	No	Si*se VersioneDocumento > 1	No	
45	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDocumento > 1	No	
46	DataModificaOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yy HH:mm:ss		No	Si*se VersioneDocumento > 1	No	
47	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDocumento >	No	
48	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Inter o		[0-9999]	No	No		10
50	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No		Note

2.9 Flusso ordinativo 2022

N	Nome	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Verifica	Note
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Nome del file (documento principale del flusso ordinativo) (Rif. Nome_Documento)
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	Si	SI	Impronta del documento (Rif. Hash)

2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	Si	No	Testo fisso SHA-256
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include il numero progressivo di protocollo, data di protocollazione e codice IPA e codice AOO)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si*se documento protocollato	No	Per le registrazioni protocollate: numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AO
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	SI	NO	Valore fisso C
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		<i>Documento Amministrativo Informatico</i>	Si	SI	SI	Valore fisso Flusso-Ordinativo
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		U E I	No	NO	NO	Valore fisso U
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato, altrimenti "Nessuno"	Stringa		<i>Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro</i>	No	Si	SI	Valore fisso Repertorio/Registro
9	DataDocumento	Data di formazione del documento	Data	dd/MM/yyyy		Si	Si	SI	Data del flusso ordinativo
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si	SI	Data di creazione

11	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Identificativo flusso
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	Si	Flusso-Ordinativo
13	RuoloSoggetto1	È sempre obbligatorio indicare per le PA l' "Amministrazione che effettua la registrazione" (tipicamente indica l'Organizzazione che registra il documento)	Stringa		Amministrazione che effettua la registrazione	No	Si	SI	Amministrazione che effettua la registrazione
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	Si	SI	PAI Denominazione ente - indirizzo, - partita iva - Codice IPA
15	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato è obbligatorio indicare il mittente	Stringa		Mittente Autore	No	Si	NO	Autore
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si	Si	NO	PG Denominazione ente - indirizzo - comune, cf/piva
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	No	NO	

18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		Destinatario	No	No	No	Destinatario
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	PG Denominazione tesoriere
21	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		Operatore	No	No	No	
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	
23	RuoloSoggetto6	Consente di indicare l'eventuale UOR di riferimento con l'indicazione, a completamento, della persona fisica	Stringa		Assegnatario	No	No	No	
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	

25	RuoloSoggetto7	Consente di indicare se richiesto Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e Responsabile del Servizio di Protocollo (RSP)	Stringa		RGD RSP	No	No	No	
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	NO	
27	RuoloSoggetto8	Consente di indicare l'eventuale RUP	Stringa		RUP	No	No	No	
28	TipoSoggetto8	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	NO	
29	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento (Rif. Oggetto)
30	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No	Si	No	Valore fisso 0
31	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se NumeroAllegati>1	No	
32	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	
33	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	

34	PianoDiClassificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	
35	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Attributo di riservatezza del flusso ordinativo. Di default vale VERO
36	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	No	Application/XML
37	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se info disponibile	No	
38	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Da valorizzare in funzione della singola registrazione
39	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO

40	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
41	ConfCopieImgSuSupportoInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
42	Agg	Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel paragrafo dei "Metadati delle aggregazioni documentali informatiche"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	No	
43	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se presente un documento primario	No	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
44	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[0-9999]	No	Si	No	Valore fisso 1
45	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	No	Si*se VersioneDel Documento >1	No	

46	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDel Documento >1	No	
47	DataModificaOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si*se VersioneDel Documento >1	No	
48	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDel Documento >1	No	
49	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Inter o		[0-9999]	No	No	No	10
50	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No		Note

2.10 Giornale di cassa 2022

N	Nome	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Verifica	Note
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Nome del file (Rif. Nome_Documento)
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	Si	SI	Impronta del documento (Rif. Hash)
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata	Stringa		SHA-256	No	Si	No	Testo fisso SHA-256

		l'impronta del documento (SHA-256)							
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include il numero progressivo di protocollo, data di protocollazione e codice IPA e codice AOO)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si*se documento protocollato	No	Per le registrazioni protocollate: numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AO
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	Si	NO	Valore fisso C
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Documento Amministrativo Informatico	Si	Si	SI	Valore fisso Giornale-di-Cassa
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		U E I	No	Si	NO	Valore fisso E
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato, altrimenti "Nessuno"	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Si	SI	Valore fisso Repertorio/Registro
9	DataDocumento	Data di formazione del documento	Data	dd/MM/yyyy		Si	Si	SI	Data del giornale di cassa
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si	SI	Data di creazione
11	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Identificativo flusso BT (Identificativo flusso Banca Tesoriere). Si tratta dell'identificativo che il tesoriere assegna ai flussi in uscita, ad esempio per i messaggi di ricezione flusso o i messaggi di esito applicativo.

12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	Si	Giornale-di-Cassa
13	RuoloSoggetto1	È sempre obbligatorio indicare per le PA l' "Amministrazione che effettua la registrazione" (tipicamente indica l'Organizzazione che registra il documento)	Stringa		Amministrazione che effettua la registrazione	No	Si	SI	Amministrazione che effettua la registrazione
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	Si	SI	PAI Denominazione ente - indirizzo, - partita iva - Codice IPA
15	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato è obbligatorio indicare il mittente	Stringa		Mittente Autore	No	Si	NO	Autore
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si	Si	NO	PG Denominazione tesoriere
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	No	NO	
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		Destinatario	No	No	No	Destinatario
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	PG Denominazione ente – indirizzo – comune, cf/piva
21	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel	Stringa		Operatore	No	No	No	

		caso di compilazione del campo "TipoModifica"							
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	
23	RuoloSoggetto6	Consente di indicare l'eventuale UOR di riferimento con l'indicazione, a completamento, della persona fisica	Stringa		Assegnatario	No	No	No	
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	
25	RuoloSoggetto7	Consente di indicare se richiesto Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e Responsabile del Servizio di Protocollo (RSP)	Stringa		RGD RSP	No	No	No	
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	NO	
27	RuoloSoggetto8	Consente di indicare l'eventuale RUP	Stringa		RUP	No	No	No	
28	TipoSoggetto8	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	NO	
29	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento (Rif. Oggetto)
30	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No	Si	No	Valore fisso 0
31	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se NumeroAllegati>1	No	

32	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	
33	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	
34	PianoDiClassificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	
35	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Attributo di riservatezza del giornale di cassa. Di default vale VERO
36	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	No	Application/XML
37	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se info disponibile	No	
38	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Da valorizzare in funzione della singola registrazione
39	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
40	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO

41	ConfCopieImgSu SuppInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Strin ga		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
42	Agg	Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel paragrafo dei "Metadati delle aggregazioni documentali informatiche"	Strin ga		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	No	Non Applicabile
43	IdDocumentoPri mario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Strin ga		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se presen te un doc primar io	No	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
44	VersioneDelDocu mento	Indica la versione del documento	Num ero		[0-9999]	No	Si	No	Valore fisso 1
45	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Strin ga		Annullamento Rettifica Integra zione Annotazione	No	Si*se Versio neDel Docu mento >1	No	
46	SoggettoAutoreD ellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Strin ga		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se Versio neDel Docu mento >1	No	
47	DataModificaOra Modifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/ yyyy HH:mm :ss		No	Si*se Versio neDel Docu mento >1	No	
48	IdDocVersionePr ecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Strin ga		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se Versio neDel Docu mento >1	No	
49	TempoDiConserv azione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentement	Inter o		[0-9999]	No	No	No	10

		e. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua							
50	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No		Note

2.11 Messaggio Flusso 2022

N	Nome	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Verifica	Note
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Nome del file (Rif. Nome_Documento)
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	Si	SI	Impronta del documento (Rif. Hash)
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	Si	No	Testo fisso SHA-256
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include il numero progressivo di protocollo, data di protocollazione e codice IPA e codice AOO)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si*se documento protocollato	No	Per le registrazioni protocollate: numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AO
5	ModalitàDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	Si	NO	Valore fisso C
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Documento Amministrativo Informatico	Si	Si	SI	Valore fisso Messaggio-Flusso
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		U E I	No	Si	NO	Valore fisso E

8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato, altrimenti "Nessuno"	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Si	SI	Valore fisso Repertorio/Registro
9	DataDocumento	Data di formazione del documento	Data	dd/MM/yyyy		Si	Si	SI	Data del messaggio flusso
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si	SI	Data del messaggio flusso
11	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Identificativo flusso se messaggio di tipo ACK, Identificativo flusso BT se messaggio ricezione o rifiuto flusso. "messaggio di tipo ACK" = messaggio di tipo ACKnowledge (accettazione) Si tratta del messaggio che il siope+ invia per comunicare che il flusso di ordinativi ha superato i controlli ed è stato accettato ed è pronto per essere inoltrato al tesoriere.
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	Si	Messaggio-Flusso
13	RuoloSoggetto1	È sempre obbligatorio indicare per le PA l' "Amministrazione che effettua la registrazione" (tipicamente indica l'Organizzazione che registra il documento)	Stringa		Amministrazione che effettua la registrazione	No	Si	SI	Amministrazione che effettua la registrazione
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	Si	SI	PAI Denominazione ente - indirizzo, - partita iva - Codice IPA
15	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato è obbligatorio	Stringa		Mittente Autore	No	Si	NO	Autore

		indicare il mittente							
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si	Si	NO	PG Denominazione tesoriere
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	No	NO	
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		Destinatario	No	No	No	Destinatario
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	PG Denominazione ente – indirizzo – comune, cf/piva
21	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		Operatore	No	No	No	
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	
23	RuoloSoggetto6	Consente di indicare l'eventuale UOR di riferimento con l'indicazione, a completamento, della persona fisica	Stringa		Assegnatario	No	No	No	
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	
25	RuoloSoggetto7	Consente di indicare se richiesto Responsabile della Gestione Documentale	Stringa		RGD RSP	No	No	No	

		(RGD) e Responsabile del Servizio di Protocollo (RSP)							
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	NO	
27	RuoloSoggetto8	Consente di indicare l'eventuale RUP	Stringa		RUP	No	No	No	
28	TipoSoggetto8	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	NO	
29	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento (Rif. Oggetto)
30	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No	Si	No	Valore fisso 0
31	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se NumeroAllegati>1	No	
32	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	
33	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	
34	PianoDiClassificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	
35	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Attributo di riservatezza. Di default vale VERO
36	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	No	Application/XML

37	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se info disponibile	No	
38	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Da valorizzare in funzione della singola registrazione. Se tipo messaggio è ACK sempre FALSO
39	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
40	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
41	ConfCopieImgSuSuppInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO FALSO	No	Si	No	Valore fisso FALSO
42	Agg	Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel paragrafo dei "Metadati delle aggregazioni documentali informatiche"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	No	
43	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se presente un doc primario	No	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
44	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[0-9999]	No	Si	No	Valore fisso 1

45	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	No	Si*se VersioneDel Documento >1	No	
46	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDel Documento >1	No	
47	DataModificaOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si*se VersioneDel Documento >1	No	
48	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDel Documento >1	No	
49	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Inter o		[0-9999]	No	No	No	10
50	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No		Note

2.12 Esito Applicativo 2022

N	Nome	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio	Verifica	Note
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Nome del file (Rif. Nome_Documento)
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	Si	SI	Impronta del documento (Rif. Hash)
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	Si	No	Testo fisso SHA-256

3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include il numero progressivo di protocollo, data di protocollazione e codice IPA e codice AOO)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si*se documento protocollato	No	Per le registrazioni protocollate: numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AO
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	Si	NO	Valore fisso C
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Documento Amministrativo Informatico	Si	Si	SI	Valore fisso Esito-Applicativo
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		U E I	No	Si	NO	Valore fisso E
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato, altrimenti "Nessuno"	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Si	SI	Valore fisso Repertorio/Registro
9	DataDocumento	Data di formazione del documento	Data	dd/MM/yyyy		Si	Si	SI	Data dell'esito applicativo
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si	SI	Data dell'esito applicativo
11	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Identificativo flusso BT (Identificativo flusso Banca Tesoriere). Si tratta dell'identificativo che il tesoriere assegna ai flussi in uscita, ad esempio per i messaggi di ricezione flusso o i messaggi di esito applicativo.
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si	Si	Esito-Applicativo

13	RuoloSoggetto1	È sempre obbligatorio indicare per le PA l' "Amministrazione che effettua la registrazione" (tipicamente indica l'Organizzazione che registra il documento)	Stringa		Amministrazione che effettua la registrazione	No	Si	SI	Amministrazione che effettua la registrazione
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	Si	SI	PAI Denominazione ente - indirizzo, - partita iva - Codice IPA
15	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato è obbligatorio indicare il mittente	Stringa		Mittente Autore	No	Si	NO	Autore
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si	Si	NO	PG Denominazione tesoriere
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	No	NO	
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		Destinatario	No	No	No	Destinatario
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	PG Denominazione ente – indirizzo – comune, cf/piva
21	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		Operatore	No	No	No	
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	

		persone fisiche o giuridiche							
23	RuoloSoggetto6	Consente di indicare l'eventuale UOR di riferimento con l'indicazione, a completamento, della persona fisica	Stringa		Assegnatario	No	No	No	
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	No	
25	RuoloSoggetto7	Consente di indicare se richiesto Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e Responsabile del Servizio di Protocollo (RSP)	Stringa		RGD RSP	No	No	No	
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	NO	
27	RuoloSoggetto8	Consente di indicare l'eventuale RUP	Stringa		RUP	No	No	No	
28	TipoSoggetto8	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	No	NO	
29	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	SI	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento (Rif. Oggetto)
30	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No	Si	No	Valore fisso 0
31	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se NumeroAllegati>1	No	
32	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	
33	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	

34	PianoDiClassificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No	No	
35	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO FALSO	No	Sì	No	Attributo di riservatezza. Di default vale VERO
36	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Sì	No	Application/XML
37	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Sì*se info disponibile	No	
38	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Sì	No	Da valorizzare in funzione della singola registrazione.
39	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Sì	No	Valore fisso FALSO
40	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	Sì	No	Valore fisso FALSO
41	ConfCopieImgSuSuppInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO.	Stringa		VERO FALSO	No	Sì	No	Valore fisso FALSO

		Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b							
42	Agg	Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel paragrafo dei "Metadati delle aggregazioni documentali informatiche"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Si	No	
43	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se presente un documento primario	No	ID del Documento nel sistema del SP (Rif. UID_Documento)
44	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[0-9999]	No	Si	No	Valore fisso 1
45	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	No	Si*se VersioneDel Documento >1	No	
46	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDel Documento >1	No	
47	DataModificaOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Si*se VersioneDel Documento >1	No	
48	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Si*se VersioneDel Documento >1	No	
49	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Inter o		[0-9999]	No	No	No	10

50	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	No		Note
----	------	----------------------------------	---------	--	----------------	----	----	--	------

3 Metadati per i documenti conservati prima del 20/04/2023

Prima dell'entrata in vigore delle Linee Guida, ai documenti informatici oggetto di conservazione venivano applicati i metadati minimi previsti dalle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione (DPCM 13/12/2013). ESU in aggiunta ai metadati minimi ed insieme al supporto archivistico del Conservatore, aveva a suo tempo individuato dei metadati in più specifici per la classe documentale di riferimento. Si riportano di seguito i metadati individuati per ogni classe documentale.

3.1 Documento protocollato

N	Metadato	Descrizione	Formato	Obb	Ric	NOTE
1	Hash	Impronta del documento	Hash	SI	NO	
2	Nome_Documento	Nome del file (documento principale del protocollo)	Stringa	SI	SI	
3	UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP (identificativo univoco e persistente)	Stringa	SI	SI	
4	Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile : data di protocollo	DD/MM/YYYY	SI	SI	Assume il contenuto del punto 11 (Data di protocollazione)
5	Versione	Versione del Documento	Numero intero	NO	NO	
6	Destinatario	Mittente/i o destinatario/i della registrazione di protocollo con valore "cognome nome o ragione sociale o descrizione dell'Amministrazione/AOO e CODICE IPA" e "codice fiscale o partita IVA". Per mittente/destinatario si intendono TUTTI i mittenti / destinatari associati alla registrazione di protocollo.	Stringa	NO	SI	1. Per i documenti interni verrà trasferito il contenuto del metadato "mittente" della registrazione di protocollo. 2. Il campo verrà composto con le informazioni significative relative al soggetto anagrafico associato alla registrazione di protocollo ("cognome nome/ragione sociale/codice/descrizione di Amministrazione/Aoo", "codice fiscale o partita IVA"). 3. In funzione della casistica di documenti con un rilevante numero di destinatari, TRUST si fa carico di verificare la dimensione massima di tale campo per garantire il trasferimento di tutte le informazioni necessarie.
7	Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	Stringa	SI	SI	Assume il contenuto della denominazione dell'ente in qualità di soggetto produttore: il metadato sarà composto da "denominazione dell'ente" - "indirizzo", - "partita iva" - "Codice IPA".
8	Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	Stringa	SI	SI	
10	Numero protocollo	Numero di protocollo	Numero intero	SI	SI	

11	Data protocollo = punto 4	Data di protocollo	DD/MM/YYYY	SI	SI	Assume il medesimo contenuto del punto 4; si ritiene utile mantenere anche il campo distinto per una maggiore identificazione del dato in fase di ricerca (es. data chiusura assume valori diversi in funzione della tipologia documentarie e per i documenti protocollati si ritiene importante gestire anche un metadato specifico per la data di protocollo, stante la rilevanza giuridica dell'informazione).
13	Classificazione	Codice e descrizione della voce di classificazione	Stringa	NO	SI	Viene prevista la valorizzazione della classificazione principale associato alla registrazione di protocollo.
14	Fascicolo	Codice e descrizione del fascicolo archivistico	Stringa	NO	SI	Viene prevista la valorizzazione del fascicolo principale associato alla registrazione di protocollo.
15	Movimento	Movimento della registrazione di protocollo (Arrivo, Partenza, Interno)	Stringa	NO	NO	
18	Descrizione Documento	Descrizione della tipologia di documento della registrazione di protocollo	Stringa	NO	SI	
Metadati da prevedere _Ulteriori come da indicazioni Archivista TRUST						
	Responsabile del procedimento	Nominativo	Stringa	NO	SI	Il metadato "Responsabile del procedimento" viene visualizzato solo se il documento protocollato viene fascicolato. Si ricorda inoltre che può verificarsi che la fascicolazione venga effettuata a distanza di tempo dalla protocollazione, quando il documento protocollato è già stato mandato in conservazione.

3.2 Registro giornaliero di protocollo

N°	Metadato	Descrizione	Formato	Obb	Ric	NOTE
1	Hash	Impronta del documento	Hash	SI	NO	
2	Nome_Documento	Nome del file del registro giornaliero di protocollo	Stringa	SI	SI	
3	UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP (Identificativo Univoco e persistente)	Stringa	SI	SI	
4	Data di chiusura (da intendersi data di creazione del registro)	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile: Data di creazione del registro giornaliero di protocollo	DD/MM/YYYY	SI	SI	Assume il valore della data di creazione del registro giornaliero
5	Versione	Versione del Documento	Numero intero	NO	NO	
6	Destinatario	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico	Stringa	NO	NO	
7	Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico (completo d'indirizzo, AOO e Codice IPA)	Stringa	SI	SI	Assume il contenuto della denominazione dell'ente in qualità di soggetto produttore: il metadato sarà composto da "denominazione dell'ente" - "indirizzo", - "partita iva" - "Codice IPA".
8	Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	Stringa	SI	SI	Assume il contenuto dell'oggetto della registrazione relativa al registro giornalieri (rif.. Registro giornaliero di protocollo N.del gg/mm/anno)

Metadati da prevedere _standard ADS					
9	Classificazione	Codice e descrizione della voce di classificazione	Stringa	SI	SI
10	Numero ultima registrazione	Numero dell'ultima registrazione presente nel registro giornaliero	Numero intero	SI	SI
11	Numero prima registrazione	Numero della prima registrazione presente nel registro giornaliero	Numero intero	SI	SI
14	Responsabile	Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico - Nome, Cognome, Codice fiscale	Stringa	SI	NO
15	Registro	Codice identificativo del registro	Stringa	SI	SI
16	Numero progressivo del registro	Numero di repertorizzazione del registro giornaliero	Numero intero	SI	SI
17	Anno	Anno di repertorizzazione del registro giornaliero	Numero intero	SI	SI
18	Data prima registrazione	Data della prima registrazione presente nel registro giornaliero	DD/MM/YYYY	NO	NO
19	Data ultima registrazione	Data dell'ultima registrazione presente nel registro giornaliero	DD/MM/YYYY	NO	NO
20	Fascicolo	Codice e descrizione del fascicolo archivistico	Stringa	NO	NO

3.3 Atto Monocratico

N°	Metadato	Descrizione	Formato	Obb	Ric	NOTE
1	Hash	Impronta del documento	Hash	SI	NO	
2	Nome_Documento	Nome del file dell'atto	Stringa	SI	SI	
3	UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP (Identificativo Univoco e persistente)	Stringa	SI	SI	
4	Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile: Data di esecutività dell'atto monocratico	DD/MM/YYYY	SI	SI	Assume il contenuto del punto 16 (Data di esecutività)
5	Versione	Versione del Documento	Numero intero	NO	NO	
6	Destinatario	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico	Stringa	NO	NO	
7	Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico (completo d'indirizzo, AOO e Codice IPA)	Stringa	SI	SI	Assume il contenuto della denominazione dell'ente in qualità di soggetto produttore: il metadato sarà composto da "denominazione dell'ente" - "indirizzo", - "partita iva" - "Codice IPA".
8	Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	Stringa	SI	SI	
Metadati da prevedere _standard ADS						
9	Data documento	Data di adozione dell'atto monocratico	DD/MM/YYYY	SI	SI	
10	Numero	Numero di adozione dell'atto monocratico	Numero intero	SI	SI	
11	Tipo Atto	Tipologia di proposta (Decreto del Direttore / Decreto del Commissario Straordinario)	Stringa	SI	SI	

12	Settore proponente	Settore che per materia di competenza propone l'atto	Stringa	SI	SI	
13	Anno	Anno di adozione dell'atto monocratico	Numero intero	SI	SI	
14	Registro	Descrizione del registro di adozione dell'atto monocratico	Stringa	SI	SI	
16	Data Esecutività = il (Sostituisce Metadato n.4)	Data di esecutività dell'atto monocratico	DD/MM/YYYY	SI	SI	Assume il medesimo contenuto del punto 4; si ritiene utile mantenere anche il campo distinto per una maggiore identificazione del dato in fase di ricerca (es. data chiusura assume valori diversi in funzione della tipologia documentarie e per gli atti monocratici si ritiene importante gestire anche un metadato specifico).
17	Firmatario	Firmatario dell'atto monocratico	Stringa	NO	NO	
18	Classificazione	Codice e descrizione della voce di classificazione	Stringa	NO	NO	
19	Fascicolo	Codice e descrizione del fascicolo archivistico	Stringa	NO	NO	
22	Funzionario	Funzionario deputato alla validazione dell'atto monocratico (Nome-Cognome)	Stringa	NO	NO	

3.4 Atto di Liquidazione

N°	Metadato	Descrizione	Formato	Obb	Ric	NOTE
1	Hash	Impronta del documento	Hash	SI	NO	
2	Nome_Documento	Nome del file dell'atto	Stringa	SI	SI	
3	UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP (Identificativo Univoco e persistente)	Stringa	SI	SI	
4	Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile: Data di esecutività dell'atto di liquidazione	DD/MM/YYYY	SI	SI	Assume il contenuto del punto 16 (Data di esecutività)
5	Versione	Versione del Documento	Numero intero	NO	NO	
6	Destinatario	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico	Stringa	NO	NO	
7	Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico (completo d'indirizzo, AOO e Codice IPA)	Stringa	SI	SI	Assume il contenuto della denominazione dell'ente in qualità di soggetto produttore: il metadato sarà composto da "denominazione dell'ente" - "indirizzo", - "partita iva" - "Codice IPA".
8	Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	Stringa	SI	SI	
Metadati da prevedere _standard ADS						
9	Data documento	Data di adozione dell'atto di liquidazione	DD/MM/YYYY	SI	SI	
10	Numero	Numero di adozione dell'atto di liquidazione	Numero intero	SI	SI	
11	Tipo Atto	Tipologia di proposta	Stringa	SI	SI	
12	Settore proponente	Settore che per materia di competenza propone l'atto	Stringa	SI	SI	
13	Anno	Anno di adozione dell'atto di liquidazione	Numero intero	SI	SI	
14	Registro	Descrizione del registro di adozione dell'atto di liquidazione	Stringa	SI	SI	

15	Data Esecutività = (Sostituisce il Metadato n.4)	Data di esecutività dell'atto di liquidazione	DD/MM/YYYY	SI	SI	Assume il medesimo contenuto del punto 4; si ritiene utile mantenere anche il campo distinto per una maggiore identificazione del dato in fase di ricerca (es. data chiusura assume valori diversi in funzione della tipologia documentarie e per gli atti monocratici si ritiene importante gestire anche un metadato specifico).
16	Firmatario (RUP)	RUP firmatario dell'atto di liquidazione	Stringa	SI	SI	
17	Classificazione	Codice e descrizione della voce di classificazione	Stringa	NO	NO	
18	Fascicolo	Codice e descrizione del fascicolo archivistico	Stringa	NO	NO	
19	Funzionario (DEC)	DEC che controlla e propone la validazione dell'atto di liquidazione (Nome-Cognome) al DEC	Stringa	NO	NO	
20	CIG	CIG	Stringa	NO	NO	

3.5 Atto Collegiale

N°	Metadato	Descrizione	Formato	Obb	Ric	NOTE
1	Hash	Impronta del documento	Hash	SI	NO	
2	Nome_Documento	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	Stringa	SI	SI	
3	UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP	Stringa	SI	SI	
4	Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile.	DD/MM/YYYY	SI	SI	Assume il contenuto del punto 16 (Data di esecutività)
5	Versione	Versione del Documento	Numero intero	SI	NO	
6	Destinatario	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico	Stringa	SI	SI	
7	Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	Stringa	SI	SI	Assume il contenuto della denominazione dell'ente in qualità di soggetto produttore: il metadato sarà composto da "denominazione dell'ente" - "indirizzo", - "partita iva" - "Codice IPA".
8	Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	Stringa	SI	SI	
9	Data documento	Data di adozione dell'atto collegiale	DD/MM/YYYY	SI	SI	
10	Numero	Numero di adozione dell'atto collegiale	Numero intero	SI	SI	
11	Tipo Atto	Tipologia di proposta	Stringa	SI	SI	
12	Ufficio Proponente	Unità organizzativa che ha predisposto l'atto collegiale	Stringa	SI	SI	
13	Anno	Anno di adozione dell'atto collegiale	Numero intero	SI	SI	
14	Registro	Descrizione del registro di adozione dell'atto collegiale	Stringa	SI	SI	

15	Data Esecutività	Data di esecutività dell'atto collegiale	DD/MM/YYYY	NO	NO	Assume il medesimo contenuto del punto 4; si ritiene utile mantenere anche il campo distinto per una maggiore identificazione del dato in fase di ricerca (es. data chiusura assume valori diversi in funzione della tipologia documentarie e per gli atti monocratici si ritiene importante gestire anche un metadato specifico).
16	Classificazione	Codice e descrizione della voce di classificazione	Stringa	NO	NO	
17	Fascicolo	Codice e descrizione del fascicolo archivistico	Stringa	NO	NO	
18	Funzionario	Funzionario deputato alla validazione dell'atto collegiale (Nome-Cognome)	Stringa	NO	NO	
19	Segretario della Seduta	Il soggetto che ha svolto l'incarico di Segretario nella discussione dell'atto collegiale	Stringa	SI	SI	
20	Presidente della Seduta	Il soggetto che ha svolto l'incarico di Presidente nella discussione dell'atto collegiale	Stringa	SI	SI	

3.6 Contratto

N°	Metadato	Descrizione	Formato	Obb	Ric	NOTE
1	Hash	Impronta del documento	Hash	SI	NO	
2	Nome_Documento	Nome del file del contratto	Stringa	SI	SI	
3	UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP (Identificativo Univoco e persistente)	Stringa	SI	SI	
4	Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile: Data di stipula	DD/MM/YYYY	SI	SI	Assume il contenuto della Data di stipula.
5	Versione	Versione del Documento	Numero intero	NO	NO	
6	Destinatario	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico	Stringa	NO	NO	
7	Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico (completo d'indirizzo, AOO e Codice IPA)	Stringa	SI	SI	Assume il contenuto della denominazione dell'ente in qualità di soggetto produttore: il metadato sarà composto da "denominazione dell'ente" - "indirizzo", - "partita iva" - "Codice IPA".
8	Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	Stringa	SI	SI	
Metadati da prevedere _standard ADS						
9	Contraenti	Contraenti (Nominativi + indirizzo + CF o P.IVA)	Stringa	SI	SI	Il campo verrà composto con le informazioni significative relative ai contraenti ("cognome nome"- "indirizzo"- "codice fiscale o partita IVA").
10	Data registrazione	Data registrazione del contratto	DD/MM/YYYY	SI	SI	
11	Anno	Anno di registrazione	Numero intero	SI	SI	
12	Numero	Numero di registrazione	Numero intero	SI	SI	
13	Registro	Descrizione del repertorio di numerazione del contratto	Stringa	SI	NO	
14	Forma Contratto	Forma del contratto	Stringa	NO	NO	Viene richiesto questo metadato in ottica di standardizzazione con

						gli altri enti dei metadati da portare in conservazione
15	Firmatario Ente	Firmatario del contratto da parte dell'ente	Stringa	NO	NO	
16	CIG	CIG identificativo del contratto	Stringa	NO	SI	
17	Classificazione	Codice e descrizione della voce di classificazione	Stringa	NO	SI	
18	Fascicolo	Codice e descrizione del fascicolo archivistico	Stringa	NO	SI	

3.7 Fattura Elettronica Attiva

N°	Metadato	Descrizione	Formato	Obb	Ric	NOTE
1	Hash	Impronta del documento	Hash	SI	NO	
2	Nome_Documento	Nome del file della fattura	Stringa	SI	SI	
3	UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP (Identificativo Univoco e persistente)	Stringa	SI	SI	
4	Data di chiusura	Data di chiusura di un documento: decorrenza 15 gg dalla sua ricezione	DD/MM/YYYY	SI	SI	
5	Versione	Versione del Documento	Numero intero	NO	NO	
6	Destinatario	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico (completo d'indirizzo e CP/IVA)	Stringa	SI	SI	S'identifica il Cliente
7	Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico (completo d'indirizzo e CP/IVA + AOO e Codice IPA)	Stringa	SI	SI	Assume il contenuto della denominazione dell'ente in qualità di soggetto produttore; il metadato sarà composto da "denominazione dell'ente" - "indirizzo", - "partita iva" - "Codice IPA".
8	Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento: Identificativo N° di fattura + Data di emissione fattura	Stringa	SI	SI	Assume il contenuto di "numero fattura" e "data di emissione fattura".
Metadati da prevedere _standard ADS						
9	Periodo di imposta	Periodo di imposta (Anno di riferimento)	Numero intero	SI	SI	
10	Data documento	Data di emissione della fattura (coincide con la data del documento fattura)	DD/MM/YYYY	SI	SI	
11	Identificativo univoco	Numero attribuito dal Sistema di Interscambio al file ricevuto	Stringa	SI	NO	
12	Numero documento	Numero della fattura	Stringa	SI	SI	
13	Data protocollo	Data di protocollo generale della fattura	DD/MM/YYYY	NO	SI	
14	Numero protocollo	Numero di protocollo generale della fattura	Numero intero	NO	SI	
15	CIG	CIG	Stringa	NO	SI	

3.8 Fattura Elettronica Passiva

N°	Metadato	Descrizione	Formato	Obb	Ric	NOTE
1	Hash	Impronta del documento	Hash	SI	NO	
2	Nome_Documento	Nome del file della Fattura	Stringa	SI	SI	
3	UID_Documento	ID del Documento nel sistema del SP	Stringa	SI	SI	

4	Data di chiusura	Data di chiusura di un documento: decorrenza 15 gg dalla sua ricezione	DD/MM/YYYY	SI	SI	
5	Versione	Versione del Documento	Numero intero	NO	NO	
6	Destinatario (CF / P.IVA)	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico (completo d'indirizzo e CP/IVA, AOO e C.IPA)	Stringa	SI	SI	Assume il contenuto della denominazione dell'ente: il metadato sarà composto da "denominazione dell'ente" - "indirizzo", - "partita iva" - "Codice IPA".
7	Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico (completo d'indirizzo e CP/IVA)	Stringa	SI	SI	Assume il contenuto della denominazione dell'ente in qualità di soggetto produttore: il metadato sarà composto da "denominazione dell'ente" - "indirizzo", - "partita iva" - "Codice IPA".
8	Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento: Identificativo N° di fattura + Data di emissione fattura	Stringa	SI	SI	Assume il contenuto di "numero fattura" e "data di emissione fattura".
Metadati da prevedere _standard ADS						
9	Periodo di imposta	Periodo di imposta (Anno di riferimento)	Numero intero	SI	SI	
10	Data documento	Data di emissione della fattura (coincide con la data del documento)	DD/MM/YYYY	SI	SI	
11	Denominazione mittente	Denominazione del mittente della fattura (Completo di CF e PIVA)	Stringa	SI	SI	Assume il contenuto di "denominazione mittente"-"codice fiscale mittente"-partita iva mittente"
12	Identificativo univoco	Numero attribuito dal Sistema di Interscambio al file ricevuto	Stringa	SI	SI	
13	Numero documento	Numero della fattura	Stringa	SI	SI	
14	Data protocollo	Data di protocollo della fattura	DD/MM/YYYY	NO	SI	
15	Numero protocollo	Numero di protocollo della fattura	Numero intero	NO	SI	
16	CIG	CIG	Stringa	NO	SI	

4 Metadati documenti importati

Di seguito i set di metadati associati alle Classi documentali oggetto di import dal precedente conservatore Infocert.

4.1 PEC

ID Metadato	Metadato	Descrizione	Formato	Obbligatorio	Ricericabile	Rimappatura Ex Infocert	Esempio
1	Hash	Impronta del documento	Hash	SI			
2	Nome_Documento	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	Stringa	SI	SI		
3	UID_Documento	Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al file in modo da consentire l'identificazione. Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito ID del Documento nel sistema del SP	Stringa	SI	SI		
4	Data_di_chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile. [NOTA. Anche se questo metadato è obbligatorio, poiché in questo caso coincide con la data del messaggio PEC, non deve essere valorizzato] - Data in cui è stato inviato in Conservazione.				__data_documento_dt	Data documento
5	Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato. Metadato obbligatorio, se disponibile	Stringa	SI	SI	to_s	To

6	Soggetto_pro duttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	String a	SI	SI	Valore Fisso	ESU PD
7	Oggetto	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento campo oggetto del messaggio PEC	String a	SI	SI	subject_s	Subject
8	Message_ID	Il codice identificativo univoco dei messaggi correlati generati (ricevute, errori, ecc.) (Message-ID cfr. 6.3 delle Regole Tecniche PEC - Allegato al DM 2 novembre 2005)	STR ING	NO		messageId_s	MessageId
9	Data	Data del messaggio PEC	dd/M M/yyyy	SI	SI	sentDate_dt	SentDate
10	ConsegnatoA	Solo per ricevute di consegna ricevute; indica il destinatario a cui è stato consegnato il messaggio PEC spedito.	STR ING	NO		rcpt_s	Rcpt
11	mailbox	Casella di posta elettronica a cui è afferente il messaggio PEC (mittente per messaggi spediti o destinataria per messaggi ricevuti)	STR ING	NO	SI	Valore Fisso	sie.esupd@leg almail.it
12	Tipo_Messag gio	Tipologia del messaggio PEC (Busta di Trasporto, Ricevuta, Avviso)	STR ING	NO		type_s	Type
13	Mittente	Indirizzo email del mittente del messaggio PEC	STR ING	NO	SI	from_s	From
14	RIFMSGID	Il codice identificativo univoco assegnato al messaggio originale (X-Riferimento-Message-ID cfr. 6.3 delle Regole Tecniche PEC - Allegato al DM 2 novembre 2005)	STR ING	NO	SI		
15	Destinatari	Indirizzo email del/i destinatario/i del messaggio PEC; i valori multipli vengono concatenati con un ";"	STR ING	NO	SI	to_s	To
16	Destinatari_C C	Indirizzo email del/i destinatario/i del messaggio PEC; i valori multipli vengono concatenati con un ";"	STR ING	NO	SI	cc_s	Cc
17	Impronta	Codice Esadecimale che identifica il pacchetto da usare come link per archiviare le impronte nella classe "Impronta" Es: "T00D57054ACF3309BA3B4E73F79B9D27A6C8953D07DBB0C725B08EC27E827BB41"	STR ING	NO	NO	Token	Text
18	UserID	User ID	STR ING	NO	NO	userId_s	UserId

4.2 Contratto-imp

Ordine	Metadato	pattern	Ex Infocert
1	Hash	Hash	
2	data_documento	dd-MM-yyyy	__data_documento_dt
3	repertorio	stringa	repertorio_s
4	data_stipula	dd-MM-yyyy	data_stipula_dt
5	oggetto	stringa	oggetto_s
6	contraente	stringa	contraente_s
7	data_registrazione	dd-MM-yyyy	data_registrazione_dt
8	numero	stringa	numero_s
9	importo	stringa	importo_d
10	serie	stringa	serie_s
11	cig		cig_s
12	cup	stringa	cup_s
13	Impronta	stringa	

4.3 Decreto-imp

Ordine	Metadato	pattern	Obblig.	Ex Infocert
1	Hash	Hash	sì	
2	Data documento	dd-MM-yyyy	sì	__data_documento_dt
3	Numero	stringa		numero_s
4	Oggetto	stringa		oggetto_s
5	Tipo_dcs_o_dd	stringa		tipo_s
6	Ufficio_Proponente	stringa		ufficio_proponente_s
7	Anno	stringa		anno_i
8	Registro	stringa		registro_determina_s
9	Data pubblicazione	dd-MM-yyyy		data_pubblicazione_dt
10	Data esecutivita	dd-MM-yyyy		data_esecutivita_dt
11	Firmatario	stringa		firmatario_s
12	Classifica	stringa		classifica_s
13	Fascicolo	stringa		fascicolo_s
14	Proposta	stringa		proposta_s
15	Data proposta	dd-MM-yyyy		data_proposta_dt
16	Funzionario	stringa		funzionario_s
17	Annullato	stringa		annullato_s
18	tipo_allegato	stringa		tipo_allegato_s
19	Impronta	stringa	sì	

4.4 documenti_protocollati-imp

Ordine	Metadato	pattern	Obblig.	Ex Infocert
1	Hash	Hash	sì	
2	Data documento	dd-MM-yyyy	sì	__data_documento_dt
3	Numero Protocollo	stringa		protocollo_s
4	Oggetto	stringa		oggetto_s
5	Classificazione	stringa		classificazione_s
6	Data	dd-MM-yyyy		data_dt
7	Mittente_Destinatario	stringa		mittente_destinatario_s
8	Movimento	stringa		movimento_s
9	DatiDocumentoMittente	stringa		datidocumentomittente_s
10	ModalitaTrasmissione	stringa		modalitatrasmisione_s
11	DescrizioneDocumento	stringa		descrizione_documento_s
12	Operatore	stringa		operatore_s
13	DocumentoPrecedente	stringa		documentoprecedente_s
14	Annullato	stringa		annullato_s
15	DataAnnullamento	dd-MM-yyyy		dataannullamento_s
16	MotivoAnnullamento	stringa		motivoannullamento_s
17	ProvvedimentoAnnullamento	stringa		provvedimentoannullamento_s
18	EsecutoreAnnullamento	stringa		esecutoreannullamento_s
19	Note	stringa		note_s
20	Consultabilita	stringa		consultabilita_s

21	Tipo allegato	stringa		tipo_allegato_s
22	Impronta	stringa	si	

4.5 documenti_tecnici_imp

Ordine	Metadato	pattern	Obblig.
1	Hash	Hash	sì
2	data_documento	dd-MM-yyyy	sì
3	repertorio	stringa	
4	data_stipula	dd-MM-yyyy	
5	oggetto	stringa	
6	contraente	stringa	
7	data_registrazione	dd-MM-yyyy	
8	numero	stringa	
9	importo	stringa	
10	serie	stringa	
11	Impronta	stringa	si

4.6 fascicolo_avcpass-imp

Ordine	Metadato	pattern	Obblig.
1	Hash	Hash	sì
2	data_documento	dd-MM-yyyy	sì
3	anno	stringa	
4	oggetto	stringa	
5	cig	stringa	
6	Impronta	stringa	si

4.7 registro_di_protocollo-imp

Ordine	Metadato	pattern	Obblig.
1	Hash	Hash	sì
2	data_documento	dd-MM-yyyy	sì
3	giornaliero_annuale	stringa	
4	Impronta	stringa	si

4.8 ads_regprot-imp

Ordine	Metadato	pattern	Obblig.
1	Hash	Hash	sì
2	Data documento	dd-MM-yyyy	sì
3	Anno	stringa	
4	Classificazione	stringa	
5	Fascicolo	stringa	
6	Data prima registrazione	dd-MM-yyyy	
7	Data ultima registrazione	dd-MM-yyyy	
8	Numero Registrazioni	stringa	

9	Oggetto	stringa	
10	Operatore	stringa	
11	Originatore	stringa	
12	Numero progressivo registro	stringa	
13	Numero ultima registrazione	stringa	
14	Numero prima registrazione	stringa	
15	Registro	stringa	
16	Responsabile	stringa	
17	Tipo allegato	stringa	
18	Impronta	stringa	si

4.9 trasmissione_fattura-imp

Ordine	Metadato	pattern	Obblig.
1	Hash	Hash	sì
2	Data documento	dd-MM-yyyy	sì
3	Denominazione cedente	stringa	
4	Codice fiscale cedente	stringa	
5	P. IVA cedente	stringa	
6	Identificativo SDI	stringa	
7	Anno Protocollo	stringa	
8	Numero Protocollo	stringa	
9	Tipo allegato	stringa	
10	Impronta	stringa	si
11	Denominazione cessionari	stringa	
12	Codice fiscale cessionario	stringa	
13	P.IVA cessionario	stringa	