

Linee guida AgID - Nuovi metadati relativi al documento informatico

Nuovi metadati previsti dall'Allegato 5 delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, rispetto a quelli già identificati nelle schede di conservazione attualmente vigenti.

Sommario

Documento informatico	pag. 1
Documento amministrativo informatico	pag. 3
Registro giornaliero di protocollo	pag. 5
Documento fiscale	pag. 7

*L'obbligatorietà si riferisce alla fase di formazione del documento informatico

DOCUMENTO INFORMATICO			
Metadato	Campi	Descrizione	Obbligatorietà*
Modalità di formazione	Modalità di formazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico. Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee guida: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predefinita e memorizzata in forma statica	SI
Tipologia documentale	Tipologia documentale	indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	SI
Dati di registrazione			
	Tipologia di flusso	indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno	SI
	Tipo registro	indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/ protocollo emergenza, o Repertorio/ Registro, Nessuno	SI
	Data di registrazione	è la data e ora associata al documento all'atto della registrazione	SI
	Numero documento	Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.	SI
	Codice registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro
Chiave descrittiva			
	Parole chiave	da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento.	NO
Soggetti: Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo -Ruolo-> consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il Soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla). Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente			
<i>metadato complesso</i>	Ruolo Assegnatario	Valore ammesso: Assegnatario	NO
	Tipo soggetto	Valore ammesso: AS	SI, se indicato il ruolo
<i>campi del metadato complesso "Ruolo Assegnatario"</i>	Cognome		NO
	Nome		NO
	Codice Fiscale		NO
	Indirizzi digitali di riferimento		NO
	Denominazione Organizzazione		SI, se indicato il ruolo
	Denominazione Ufficio		SI, se indicato il ruolo
<i>metadato complesso</i>	Ruolo Autore	Valore ammesso: Autore <i>Obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente</i>	SI
	Tipo soggetto	Valore ammesso: PF/PG/PAE(valido solo nei flussi in entrata)/PAI(valido solo nei flussi in entrata)	SI
<i>campi del metadato complesso "Ruolo Autore"</i>	Cognome	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	SI
	Nome	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	SI
	Codice Fiscale	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	NO
	Indirizzi digitali di riferimento	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF/ AS/PG/PAI/PAE	NO
	Denominazione Organizzazione	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG	SI
	Codice Fiscale / Partita IVA	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG	NO
	Denominazione Ufficio	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG/PAE	NO
	Denominazione Amministrazione /Codice IPA	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	SI
	Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	NO
	Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	NO
	Denominazione Amministrazione	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAE	SI
<i>metadato complesso</i>	Ruolo Destinatario	Valore ammesso: Destinatario	NO
	Tipo soggetto	Valore ammesso: PF/PG/PAE (valido come destinatario nei flussi in uscita)/PAI (valido solo come destinatario nei flussi in uscita)	SI, se indicato il ruolo
<i>campi del metadato complesso "Ruolo Destinatario"</i>	Cognome	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	SI, se indicato il ruolo
	Nome	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	SI, se indicato il ruolo
	Codice Fiscale	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	NO
	Indirizzi digitali di riferimento	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF/ AS/PG/PAI/PAE	NO
	Denominazione Organizzazione	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG	SI, se indicato il ruolo
	Codice Fiscale / Partita IVA	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG	NO
	Denominazione Ufficio	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG/PAE	NO
	Denominazione Amministrazione /Codice IPA	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	SI, se indicato il ruolo
	Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	NO
	Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	NO
	Denominazione Amministrazione	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAE	SI, se indicato il ruolo
<i>metadato complesso</i>	Ruolo Mittente	Valore ammesso: Mittente <i>Obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente</i>	SI
	Tipo soggetto	Valore ammesso: PF/PG/PAE (valido solo come mittente nei flussi in entrata)/PAI (valido solo come mittente nei flussi in entrata)	SI
<i>campi del metadato complesso "Ruolo Mittente"</i>	Cognome	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	SI
	Nome	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	SI
	Codice Fiscale	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	NO
	Indirizzi digitali di riferimento	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF/ AS/PG/PAI/PAE	NO
	Denominazione Organizzazione	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG	SI
	Codice Fiscale / Partita IVA	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG	NO
	Denominazione Ufficio	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG/PAE	NO
	Denominazione Amministrazione /Codice IPA	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	SI
	Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	NO
	Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	NO
	Denominazione Amministrazione	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAE	SI
<i>metadato complesso</i>	Ruolo Operatore	Valore ammesso: Operatore <i>Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracce modifiche documento"</i>	SI, solo nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracce modifiche documento"
<i>campi del metadato complesso "Ruolo Operatore"</i>	Tipo soggetto	Valore ammesso: PF	SI, se indicato il ruolo
	Cognome		SI, se indicato il ruolo
	Nome		SI, se indicato il ruolo
	Codice Fiscale		NO
	Indirizzi digitali di riferimento		NO
<i>metadato complesso</i>	Ruolo Produttore	Valore ammesso: Produttore	NO
<i>campi del metadato complesso "Ruolo Produttore"</i>	Tipo soggetto	Valore ammesso: SW	SI, se indicato il ruolo
	Denominazione sistema	Valorizzare se "Tipo soggetto"= SW	SI, se indicato il ruolo
<i>metadato complesso</i>	Ruolo Responsabile della Gestione Documentale	Valore ammesso: RGD (Responsabile della Gestione Documentale)	NO
<i>campi del metadato complesso "Ruolo Responsabile della Gestione Documentale"</i>	Tipo soggetto	Valore ammesso: PF	SI, se indicato il ruolo
	Cognome		SI, se indicato il ruolo
	Nome		SI, se indicato il ruolo
	Codice Fiscale		NO
	Indirizzi digitali di riferimento		NO
<i>metadato complesso</i>	Ruolo Responsabile del Servizio di Protocollo	Valore ammesso: RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo)	NO
<i>campi del metadato complesso "Ruolo Responsabile del Servizio di Protocollo"</i>	Tipo soggetto	Valore ammesso: PF	SI, se indicato il ruolo
	Cognome		SI, se indicato il ruolo
	Nome		SI, se indicato il ruolo
	Codice Fiscale		NO
	Indirizzi digitali di riferimento		NO

Metadato	Campi	Descrizione	Obbligatorietà*
<i>metadato complesso</i>	Ruolo Soggetto che effettua la registrazione	Valore ammesso: Soggetto che effettua la registrazione <i>Obbligatorio indicare sempre il Soggetto che effettua la registrazione</i>	SI
<i>Campi del metadato complesso "Ruolo Soggetto che effettua la registrazione"</i>	Tipo soggetto	Valore ammesso: PF,PG	SI
	Cognome	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	SI
	Nome	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	SI
	Codice Fiscale	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	NO
	Indirizzi digitali di riferimento	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF/PG	NO
	Denominazione Organizzazione	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG	SI
	Codice Fiscale / Partita IVA	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG	NO
	Denominazione Ufficio	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG	NO
<i>metadato complesso</i>	Ruolo Altro	Valore ammesso: Altro	NO
<i>Campi del metadato complesso "Ruolo Altro"</i>	Tipo soggetto	Valore ammesso: PF/PG/PAE (valido solo come mittente nei flussi in entrata)/PAI (valido solo come mittente nei flussi in entrata)	SI, se indicato il ruolo
	Cognome	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	SI, se indicato il ruolo
	Nome	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	SI, se indicato il ruolo
	Codice Fiscale	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	NO
	Indirizzi digitali di riferimento	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF/AS/PG/PAI/PAE	NO
	Denominazione Organizzazione	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG	SI, se indicato il ruolo
	Codice Fiscale / Partita IVA	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG	NO
	Denominazione Ufficio	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG/PAE	NO
	Denominazione Amministrazione /Codice IPA	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	SI, se indicato il ruolo
	Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	NO
	Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	NO
	Denominazione Amministrazione	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAE	SI, se indicato il ruolo
Allegati			
	Numero Allegati	Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	
	Id Doc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
	Descrizione	Titolo dell'Allegato	SI, se numero allegati > 0
Riservato			
	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento: • Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato	SI
Classificazione			
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	NO
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	NO
	Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Identificativo del formato			
	Formato	secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	SI
	Prodotto software_Nome prodotto	prodotto software utilizzato per la creazione del documento	SI, quando rilevabile
	Prodotto software_Versione prodotto	versione del prodotto software utilizzato per la creazione del documento	SI, quando rilevabile
	Prodotto software_Produttore	Produttore del prodotto software utilizzato per la creazione del documento	SI, quando rilevabile
Verifica			
	Firmato digitalmente		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Sigillato elettronicamente	Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
	Marcatura temporale		
	Conformità copie immagine su supporto informatico		
Identificativo Documento Primario			
	Identificativo Documento Primario	Identificativo univoco e persistente del Documento primario	SI, nel caso in cui sia presente un documento primario
Versione del documento			
	Versione del documento	Versione del documento	SI
Nome del documento			
	Nome del documento		SI
Tracciatura modifiche documento			
	Tipo modifica	• Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti	
	Data modifica/Ora modifica		
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente	
Tempo di conservazione			
	Tempo di conservazione	Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".	NO

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO			
Informazione	Metadato	Descrizione	Obbligatorietà*
IdDoc	Segnatura	Segnatura di protocollo, da indicare obbligatoriamente nel caso di documento amministrativo protocollato, a sua volta strutturato come da Allegato 6 delle Linee Guida	SI, nel caso di documento protocollato
Modalità di formazione	Modalità di formazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico. Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee guida: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica	SI
Dati di registrazione			
	Tipologia di flusso	indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno	SI
	Tipo registro	indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/ protocollo emergenza, o Repertorio/ Registro	SI
	Codice del registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	SI
Chiave descrittiva			
	Parole chiave	da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento	NO
<p>Soggetti: Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo</p> <p><i>Ruolo-->consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracce modifiche documento". Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione della UOR di riferimento con l'indicazione, a completamento, della persona fisica. Nel caso di ruolo RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza diventano obbligatorie</i></p>			
metadato complesso	Ruolo Amministrazione titolare	Valore ammesso: Amministrazione titolare	
Campi del metadato complesso "Ruolo Amministrazione titolare"	Tipo soggetto Denominazione Amministrazione \ Codice IPA Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR Indirizzi digitali di riferimento	Valore ammesso: PAI	SI SI SI NO SI
metadato complesso	Ruolo Amministrazione partecipanti	Valore ammesso: Amministrazione partecipanti	
Campi del metadato complesso "Ruolo Amministrazioni partecipanti"	Tipo soggetto Denominazione Amministrazione \ Codice IPA Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR Indirizzi digitali di riferimento Denominazione Amministrazione Denominazione Ufficio	Valore ammesso: PAI, PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI, PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAE	SI SI NO SI SI NO
metadato complesso	Ruolo Assegnatario	Valore ammesso: Assegnatario Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione della UOR di riferimento con l'indicazione, a completamento, della persona fisica	NO
Campi del metadato complesso "Ruolo Assegnatario"	Tipo soggetto Cognome Nome Codice Fiscale Denominazione Amministrazione \ Codice IPA Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR Indirizzi digitali di riferimento	Valore ammesso: AS	SI, se indicato il ruolo NO NO NO SI, se indicato il ruolo SI, se indicato il ruolo SI, se indicato il ruolo SI, se indicato il ruolo
metadato complesso	Ruolo Autore	Valore ammesso: Autore <i>Obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente</i>	SI
Campi del metadato complesso "Ruolo Autore"	Tipo soggetto Cognome Nome Codice Fiscale Denominazione Amministrazione \ Codice IPA Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR Indirizzi Digitali Di Riferimento Denominazione Organizzazione Codice fiscale \ Partita Iva Denominazione Ufficio Denominazione Amministrazione Denominazione Amministrazione / Codice IPA Denominazione Amministrazione AOO / Codice IPA AOO Denominazione Amministrazione UOR / Codice IPA UOR	Valore ammesso: PF/PG (valido solo nei flussi in entrata)/PAE/PAI (valido solo nei flussi in entrata) Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF, PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF, PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF, PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF/PG/PAI/PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG, PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	SI SI SI NO Per PF =SI, solo se si è indicato l'AOO o l'UOR Per PG=SI Per PF =SI, solo se si è indicato l'Amministrazione o l'UOR Per PAI=SI NO NO per PF,PG SI per PAI, PAE SI NO NO SI SI NO NO
metadato complesso	Ruolo Destinatario	Valore ammesso: Destinatario	NO
Campi del metadato complesso "Ruolo Destinatario"	Tipo soggetto Cognome Nome Codice Fiscale Denominazione Amministrazione \ Codice IPA Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR Indirizzi Digitali Di Riferimento Denominazione Organizzazione Codice fiscale \ Partita Iva Denominazione Ufficio Denominazione Amministrazione Denominazione Amministrazione / Codice IPA Denominazione Amministrazione AOO / Codice IPA AOO Denominazione Amministrazione UOR / Codice IPA UOR	Valore ammesso: PF/PG/PAE/PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF, PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF, PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF, PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF/PG/PAI/PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG, PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	SI, se indicato il ruolo SI, se indicato il ruolo SI, se indicato il ruolo NO Per PF =SI, solo se si è indicato l'AOO o l'UOR Per PG=SI Per PF =SI, solo se si è indicato l'Amministrazione o l'UOR Per PAI=SI NO NO per PF,PG SI per PAI, PAE SI, se indicato il ruolo NO NO SI, se indicato il ruolo SI, se indicato il ruolo NO NO
metadato complesso	Ruolo Mittente	Valore ammesso: Mittente <i>Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente</i>	SI
Campi del metadato complesso "Ruolo Mittente"	Tipo soggetto Cognome Nome Codice Fiscale Denominazione Amministrazione \ Codice IPA Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR Indirizzi Digitali Di Riferimento Denominazione Organizzazione Codice fiscale \ Partita Iva Denominazione Ufficio Denominazione Amministrazione Denominazione Amministrazione / Codice IPA Denominazione Amministrazione AOO / Codice IPA AOO Denominazione Amministrazione UOR / Codice IPA UOR	Valore ammesso: PF/PG/PAE/PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF, PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF, PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF, PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF/PG/PAI/PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG, PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	SI SI, se indicato il ruolo SI, se indicato il ruolo NO Per PF =SI, solo se si è indicato l'AOO o l'UOR Per PG=SI Per PF =SI, solo se si è indicato l'Amministrazione o l'UOR Per PAI=SI NO NO per PF,PG SI per PAI, PAE SI, se indicato il ruolo NO NO SI, se indicato il ruolo SI, se indicato il ruolo NO NO
metadato complesso	Ruolo Operatore	Valore ammesso: Operatore <i>Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracce modifiche documento"</i>	SI, solo nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracce modifiche documento"

Informazione	Metadato	Descrizione	Obbligatorietà*
Campi del metadato complesso "Ruolo Operatore"	Tipo soggetto	Valore ammesso: PF	SI, se indicato il ruolo
	Cognome		SI
	Nome		SI
	Codice Fiscale		NO
	Denominazione Amministrazione\ Codice IPA		SI, solo se si è indicato l'AOO o l'UOR
	Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO		SI, solo se si è indicato l'Amministrazione o l'UOR
	Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR		NO
	Indirizzi Digitali Di Riferimento		NO
metadato complesso	Ruolo Produttore	Valore ammesso: Produttore	NO
Campi del metadato complesso "Ruolo Produttore"	Tipo soggetto	Valore ammesso: SW	SI, se indicato il ruolo
	Denominazione sistema	Valorizzare se "Tipo soggetto"= SW	SI, se indicato il ruolo
metadato complesso	Ruolo Responsabile della Gestione Documentale	Valore ammesso: RGD (Responsabile della Gestione Documentale)	NO
Campi del metadato complesso "Ruolo Responsabile della Gestione Documentale"	Tipo soggetto	Valore ammesso: PF	SI, se indicato il ruolo
	Cognome		SI
	Nome		SI
	Codice Fiscale		NO
	Denominazione Amministrazione\ Codice IPA		SI, solo se si è indicato l'AOO o l'UOR
	Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO		SI, solo se si è indicato l'Amministrazione o l'UOR
	Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR		NO
	Indirizzi Digitali Di Riferimento		NO
metadato complesso	Ruolo Responsabile del Servizio di Protocollo	Valore ammesso: RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo)	NO
Campi del metadato complesso "Ruolo Ruolo Responsabile del Servizio di Protocollo"	Tipo soggetto	Valore ammesso: PF	SI, se indicato il ruolo
	Cognome		SI
	Nome		SI
	Codice Fiscale		NO
	Denominazione Amministrazione\ Codice IPA		SI, solo se si è indicato l'AOO o l'UOR
	Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO		SI, solo se si è indicato l'Amministrazione o l'UOR
	Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR		NO
	Indirizzi Digitali Di Riferimento		NO
metadato complesso	Ruolo Amministrazione che effettua la registrazione	Valore ammesso: Amministrazione che effettua la registrazione <i>Obbligatorio indicare sempre l'Amministrazione che effettua la registrazione</i>	SI
Campi del metadato complesso "Ruolo Amministrazione che effettua la registrazione"	Tipo soggetto	Valore ammesso: PAI	SI
	Denominazione Amministrazione /Codice IPA		SI
	Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO		SI
	Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR		NO
	Indirizzi digitali di riferimento		SI
metadato complesso	Ruolo RUP	Valore ammesso: RUP <i>Nel caso di ruolo = RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza diventano obbligatorie</i>	NO
Campi del metadato complesso "Ruolo RUP"	Tipo soggetto	Valore ammesso: RUP	SI, se indicato il ruolo
	Cognome		SI, se indicato il ruolo
	Nome		SI, se indicato il ruolo
	Codice Fiscale		NO
	Denominazione Amministrazione /Codice IPA		SI
	Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO		SI, se indicato il ruolo
	Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR		SI
	Indirizzi digitali di riferimento		SI
Allegati			
	Numero Allegati		
	Id Doc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
	Descrizione	Titolo dell'Allegato	SI, se numero allegati > 0
Classificazione			
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	SI
	Descrizione indice di classificazione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	SI
	Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	SI
Riservato			
	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento: • Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato	SI
Identificativo del formato			
	Formato	Secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	SI
	Prodotto software_Nome prodotto	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento	SI, quando rilevabile
	Prodotto software_Versione prodotto	Versione del prodotto software utilizzato per la creazione del documento	SI, quando rilevabile
	Prodotto software_Produttore	Produttore del prodotto software utilizzato per la creazione del documento	SI, quando rilevabile
Verifica			
	Firmato digitalmente	Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida	SI,
	Sigillato elettronicamente		obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Marcatura temporale		SI,
	Conformità copie immagine su supporto informatico		obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
	Identificativo Documento Principale	Identificativo univoco e persistente del Documento principale	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
	Versione del documento	Versione del documento	SI
Identificativo Documento Primario			
	Identificativo Documento Primario	Identificativo univoco e persistente del Documento primario	SI, nel caso in cui sia presente un documento primario
Versione del documento			
	Versione del documento	Versione del documento	SI
Nome del documento			
	Nome del documento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	SI
Tracciatura modifiche documento			
	Tipo modifica	• Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Codice fiscale dell'autore della modifica	Codice fiscale del soggetto definito con ruolo Operatore nel metadato "Soggetti"	
	Data modifica		
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente	
Tempo di conservazione			
	Tempo di conservazione	Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".	NO
Procedimento Amministrativo			
	Materia\ Argomento\ Struttura	Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	NO

REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Informazione	Metadato	Descrizione	Obbligatorietà*
IdDoc	Segnatura	Segnatura di protocollo, da indicare obbligatoriamente nel caso di documento amministrativo protocollato, a sua volta strutturato come da Allegato 6 delle Linee Guida	SI, nel caso di documento protocollato
Modalità di formazione	Modalità di formazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico. Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee guida: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predefinita e memorizzata in forma statica	SI
Dati di registrazione			
	Tipologia di flusso	Indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno	SI
	Tipo registro	Indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/ protocollo emergenza, o Repertorio/Registro	SI
	Codice del registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	SI
Chiave descrittiva			
	Parole chiave	da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento	NO
<p>Soggetti: Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo</p> <p><i>Ruolo-->consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciature modifiche documento". Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione della UOR di riferimento con l'indicazione, a completamento, della persona fisica. Nel caso di ruolo RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza diventano obbligatorie</i></p>			
<i>metadato complesso</i>	Ruolo Amministrazione titolare	Valore ammesso: Amministrazione titolare	
<i>Campi del metadato complesso "Ruolo Amministrazione titolare"</i>	Tipo soggetto Denominazione Amministrazione\ Codice IPA Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR Indirizzi digitali di riferimento	Valore ammesso: PAI	SI SI SI NO SI
<i>metadato complesso</i>	Ruolo Amministrazioni partecipanti	Valore ammesso: Amministrazioni partecipanti	
<i>Campi del metadato complesso "Ruolo Amministrazioni partecipanti"</i>	Tipo soggetto Denominazione Amministrazione\ Codice IPA Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR Indirizzi digitali di riferimento Denominazione Amministrazione Denominazione Ufficio	Valore ammesso: PAI, PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI, PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAE	SI SI NO SI SI NO
<i>metadato complesso</i>	Ruolo Assegnatario	Valore ammesso: Assegnatario Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione della UOR di riferimento con l'indicazione, a completamento, della persona fisica	NO
<i>campi del metadato complesso "Ruolo Assegnatario"</i>	Tipo soggetto Cognome Nome Codice Fiscale Denominazione Amministrazione\ Codice IPA Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR Indirizzi Digitali Di Riferimento	Valore ammesso: AS	SI, se indicato il ruolo NO NO NO SI, se indicato il ruolo SI, se indicato il ruolo SI, se indicato il ruolo SI, se indicato il ruolo
<i>metadato complesso</i>	Ruolo Autore	Valore ammesso: Autore Obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente	SI
<i>campi del metadato complesso "Ruolo Autore"</i>	Tipo soggetto Cognome Nome Codice Fiscale Denominazione Amministrazione\ Codice IPA Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR Indirizzi Digitali Di Riferimento Denominazione Organizzazione Codice fiscale\Partita Iva Denominazione Ufficio Denominazione Amministrazione Denominazione Amministrazione /Codice IPA Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	Valore ammesso: PF/PG(valido solo nei flussi in entrata)/PAE/PAI(valido solo nei flussi in entrata) Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF,PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF,PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF,PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF/PG/PAI/PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG,PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	SI SI SI SI NO Per PF =SI, solo se si è indicato l'AOO o l'UOR Per PG=SI Per PF =SI, solo se si è indicato l'Amministrazione o l'UOR Per PAI=SI NO NO per PF,PG SI per PAI, PAE SI NO NO SI, se indicato il ruolo SI, se indicato il ruolo SI NO NO
<i>metadato complesso</i>	Ruolo Destinatario	Valore ammesso: Destinatario	NO
<i>Campi del metadato complesso "Ruolo Destinatario"</i>	Tipo soggetto Cognome Nome Codice Fiscale Denominazione Amministrazione\ Codice IPA Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR Indirizzi Digitali Di Riferimento Denominazione Organizzazione Codice fiscale\Partita Iva Denominazione Ufficio Denominazione Amministrazione Denominazione Amministrazione /Codice IPA Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	Valore ammesso: PF/PG/PAE/PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF,PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF,PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF,PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF/PG/PAI/PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG,PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	SI, se indicato il ruolo SI, se indicato il ruolo SI, se indicato il ruolo NO Per PF =SI, solo se si è indicato l'AOO o l'UOR Per PG=SI Per PF =SI, solo se si è indicato l'Amministrazione o l'UOR Per PAI=SI NO NO per PF,PG SI per PAI, PAE SI, se indicato il ruolo NO NO SI, se indicato il ruolo SI, se indicato il ruolo SI NO NO
<i>metadato complesso</i>	Ruolo Mittente	Valore ammesso: Mittente Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente	SI
<i>Campi del metadato complesso "Ruolo Mittente"</i>	Tipo soggetto Cognome Nome Codice Fiscale Denominazione Amministrazione\ Codice IPA Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR Indirizzi Digitali Di Riferimento Denominazione Organizzazione Codice fiscale\Partita Iva Denominazione Ufficio Denominazione Amministrazione Denominazione Amministrazione /Codice IPA Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	Valore ammesso: PF/PG/PAE/PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF,PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF,PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF,PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF/PG/PAI/PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG,PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAE Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	SI SI, se indicato il ruolo SI, se indicato il ruolo NO Per PF =SI, solo se si è indicato l'AOO o l'UOR Per PG=SI Per PF =SI, solo se si è indicato l'Amministrazione o l'UOR Per PAI=SI NO NO per PF,PG SI per PAI, PAE SI, se indicato il ruolo NO NO SI, se indicato il ruolo SI, se indicato il ruolo SI NO NO

Informazione	Metadato	Descrizione	Obbligatorietà*
<i>metadato complesso</i>	Ruolo Operatore	Valore ammesso: Operatore Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciature modifica documento"	SI, solo nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciature modifica documento"
	Tipo soggetto	Valore ammesso: PF	SI, se indicato il ruolo
	Cognome		SI
	Nome		SI
	Codice Fiscale		NO
<i>Campi del metadato complesso "Ruolo Operatore"</i>	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA		SI, solo se si è indicato l'AOO o l'UOR
	Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO		SI, solo se si è indicato l'Amministrazione o l'UOR
	Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR		NO
	Indirizzi Digitali Di Riferimento		NO
<i>metadato complesso</i>	Ruolo Produttore	Valore ammesso: Produttore	NO
<i>Campi del metadato complesso "Ruolo Produttore"</i>	Tipo soggetto	Valore ammesso: SW	SI, se indicato il ruolo
	Denominazione sistema	Valorizzare se "Tipo soggetto"= SW	SI, se indicato il ruolo
<i>metadato complesso</i>	Ruolo Responsabile della Gestione Documentale	Valore ammesso: RGD (Responsabile della Gestione Documentale)	NO
	Tipo soggetto	Valore ammesso: PF	SI, se indicato il ruolo
	Cognome		SI
	Nome		SI
	Codice Fiscale		NO
<i>Campi del metadato complesso "Ruolo Responsabile della Gestione Documentale"</i>	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA		SI, solo se si è indicato l'AOO o l'UOR
	Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO		SI, solo se si è indicato l'Amministrazione o l'UOR
	Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR		NO
	Indirizzi Digitali Di Riferimento		NO
<i>metadato complesso</i>	Ruolo Responsabile del Servizio di Protocollo	Valore ammesso: RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo)	NO
	Tipo soggetto	Valore ammesso: PF	SI, se indicato il ruolo
	Cognome		SI
	Nome		SI
	Codice Fiscale		NO
<i>Campi del metadato complesso "Ruolo Responsabile del Servizio di Protocollo"</i>	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA		SI, solo se si è indicato l'AOO o l'UOR
	Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO		SI, solo se si è indicato l'Amministrazione o l'UOR
	Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR		NO
	Indirizzi Digitali Di Riferimento		NO
<i>metadato complesso</i>	Ruolo Amministrazione che effettua la registrazione	Valore ammesso: Amministrazione che effettua la registrazione Obbligatorio indicare sempre l'Amministrazione che effettua la registrazione	SI
	Tipo soggetto	Valore ammesso: PAI	SI
<i>Campi del metadato complesso "Ruolo Amministrazione che effettua la registrazione"</i>	Denominazione Amministrazione /Codice IPA		SI
	Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO		SI
	Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR		NO
	Indirizzi digitali di riferimento		SI
<i>metadato complesso</i>	Ruolo RUP	Valore ammesso: RUP Nel caso di ruolo = RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza diventano obbligatorie	NO
	Tipo soggetto	Valore ammesso: RUP	SI, se indicato il ruolo
	Cognome		SI, se indicato il ruolo
	Nome		SI, se indicato il ruolo
	Codice Fiscale		NO
<i>Campi del metadato complesso "Ruolo RUP"</i>	Denominazione Amministrazione /Codice IPA		SI
	Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO		SI, se indicato il ruolo
	Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR		SI
	Indirizzi digitali di riferimento		SI
Allegati			
	Numero Allegati		
	Id Doc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
	Descrizione	Titolo dell'Allegato	SI, se numero allegati > 0
Classificazione			
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	SI
	Descrizione indice di classificazione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	SI
	Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	SI
Riservato			
	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento: • Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato	SI
Identificativo del formato			
	Formato	Secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	SI
	Prodotto software_Nome prodotto	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento	SI, quando rilevabile
	Prodotto software_Versione prodotto	Versione del prodotto software utilizzato per la creazione del documento	SI, quando rilevabile
	Prodotto software_Produttore	Produttore del prodotto software utilizzato per la creazione del documento	SI, quando rilevabile
Verifica			
	Firmato digitalmente		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Sigillato elettronicamente		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
	Marcatura temporale	Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida	
	Conformità copie immagine su supporto informatico		
	Identificativo Documento Principale	Identificativo univoco e persistente del Documento principale	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
	Versione del documento	Versione del documento	SI
Identificativo Documento Primario			
	Identificativo Documento Primario	Identificativo univoco e persistente del Documento primario	SI, nel caso in cui sia presente un documento primario
Versione del documento			
	Versione del documento	Versione del documento	SI
Nome del documento			
	Nome del documento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	SI
Tracciatura modifiche documento			
	Tipo modifica	• Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Codice fiscale dell'autore della modifica	Codice fiscale del soggetto definito con ruolo Operatore nel metadato "Soggetti"	
	Data modifica		
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente	
Tempo di conservazione			
	Tempo di conservazione	Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".	NO
Procedimento Amministrativo			
	Materia\Argomento\ Struttura	Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	NO

DOCUMENTO FISCALE			
Informazione	Metadato	Descrizione	Obbligatorietà*
Modalità di formazione	Modalità di formazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico. Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee guida: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica	SI
Dati di registrazione			
	Tipologia di flusso	indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno	SI
	Tipo registro	indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/ protocollo emergenza, o Repertorio/ Registro, Nessuno	SI
	Data di registrazione	è la data e ora associata al documento all'atto della registrazione	SI
	Numero documento	Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.	SI
	Codice registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro
Chiave descrittiva			
	Parole chiave	da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento	NO
<p>Soggetti: Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo -Ruolo-> consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il Soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla). Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente</p>			
metadato complesso	Ruolo Assegnatario	Valore ammesso: Assegnatario	NO
campi del metadato complesso "Ruolo Assegnatario"	Tipo soggetto	Valore ammesso: AS	SI, se indicato il ruolo
	Cognome		NO
	Nome		NO
	Codice Fiscale		NO
	Indirizzi digitali di riferimento		NO
	Denominazione Organizzazione		SI, se indicato il ruolo
	Denominazione Ufficio		SI, se indicato il ruolo
metadato complesso	Ruolo Autore	Valore ammesso: Autore <i>Obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente</i>	SI
campi del metadato complesso "Ruolo Autore"	Tipo soggetto	Valore ammesso: PF/PG/PAE (valido solo nei flussi in entrata)/PAI (valido solo nei flussi in entrata)	SI
	Cognome	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	SI
	Nome	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	SI
	Codice Fiscale	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	NO
	Indirizzi digitali di riferimento	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF/ AS/PG/PAI/PAE	NO
	Denominazione Organizzazione	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG	SI
	Codice Fiscale / Partita IVA	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG	NO
	Denominazione Ufficio	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG/PAE	NO
	Denominazione Amministrazione /Codice IPA	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	SI
	Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	NO
	Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	NO
	Denominazione Amministrazione	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAE	SI
metadato complesso	Ruolo Destinatario	Valore ammesso: Destinatario	NO
Campi del metadato complesso "Ruolo Destinatario"	Tipo soggetto	Valore ammesso: PF/PG/PAE (valido come destinatario nei flussi in uscita)/PAI (valido solo come destinatario nei flussi in uscita)	SI, se indicato il ruolo
	Cognome	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	SI, se indicato il ruolo
	Nome	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	SI, se indicato il ruolo
	Codice Fiscale	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	NO
	Indirizzi digitali di riferimento	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF/ AS/PG/PAI/PAE	NO
	Denominazione Organizzazione	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG	SI, se indicato il ruolo
	Codice Fiscale / Partita IVA	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG	NO
	Denominazione Ufficio	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG/PAE	NO
	Denominazione Amministrazione /Codice IPA	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	SI, se indicato il ruolo
	Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	NO
		Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI
	Denominazione Amministrazione	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAE	SI, se indicato il ruolo
metadato complesso	Ruolo Mittente	Valore ammesso: Mittente <i>Obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente</i>	SI
Campi del metadato complesso "Ruolo Mittente"	Tipo soggetto	Valore ammesso: PF/PG/PAE (valido solo come mittente nei flussi in entrata)/PAI (valido solo come mittente nei flussi in entrata)	SI
	Cognome	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	SI
	Nome	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	SI
	Codice Fiscale	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	NO
	Indirizzi digitali di riferimento	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF/ AS/PG/PAI/PAE	NO
	Denominazione Organizzazione	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG	SI
	Codice Fiscale / Partita IVA	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG	NO
	Denominazione Ufficio	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG/PAE	NO
	Denominazione Amministrazione /Codice IPA	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	SI
	Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	NO
		Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI
	Denominazione Amministrazione	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAE	SI
metadato complesso	Ruolo Operatore	Valore ammesso: Operatore <i>Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciatore modifica documento"</i>	SI, solo nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciatore modifica documento"
Campi del metadato complesso "Ruolo Operatore"	Tipo soggetto	Valore ammesso: PF	SI, se indicato il ruolo
	Cognome		SI, se indicato il ruolo
	Nome		SI, se indicato il ruolo
	Codice Fiscale		NO
	Indirizzi digitali di riferimento		NO
metadato complesso	Ruolo Produttore	Valore ammesso: Produttore	NO
Campi del metadato complesso "Ruolo Produttore"	Tipo soggetto	Valore ammesso: SW	SI, se indicato il ruolo
	Denominazione sistema	Valorizzare se "Tipo soggetto"= SW	SI, se indicato il ruolo
metadato complesso	Ruolo Responsabile della Gestione Documentale	Valore ammesso: RGD (Responsabile della Gestione Documentale)	NO
Campi del metadato complesso "Ruolo Responsabile della Gestione Documentale"	Tipo soggetto	Valore ammesso: PF	SI, se indicato il ruolo
	Cognome		SI, se indicato il ruolo
	Nome		SI, se indicato il ruolo
	Codice Fiscale		NO
	Indirizzi digitali di riferimento		NO
metadato complesso	Ruolo Responsabile del Servizio di Protocollo	Valore ammesso: RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo)	NO
Campi del metadato complesso "Ruolo Responsabile del Servizio di Protocollo"	Tipo soggetto	Valore ammesso: PF	SI, se indicato il ruolo
	Cognome		SI, se indicato il ruolo
	Nome		SI, se indicato il ruolo
	Codice Fiscale		NO
	Indirizzi digitali di riferimento		NO
metadato complesso	Ruolo Soggetto che effettua la registrazione	Valore ammesso: Soggetto che effettua la registrazione <i>Obbligatorio indicare sempre il Soggetto che effettua la registrazione</i>	SI
Campi del metadato complesso "Ruolo Soggetto che effettua la registrazione"	Tipo soggetto	Valore ammesso: PF,PG	SI
	Cognome	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	SI
	Nome	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	SI
	Codice Fiscale	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	NO
	Indirizzi digitali di riferimento	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF/PG	NO
	Denominazione Organizzazione	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG	SI
	Codice Fiscale / Partita IVA	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG	NO
	Denominazione Ufficio	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG	NO
metadato complesso	Ruolo Altro	Valore ammesso: Altro	NO
Campi del metadato complesso "Ruolo Altro"	Tipo soggetto	Valore ammesso: PF/PG/PAE (valido solo come mittente nei flussi in entrata)/PAI (valido solo come mittente nei flussi in entrata)	SI, se indicato il ruolo
	Cognome	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	SI, se indicato il ruolo
	Nome	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	SI, se indicato il ruolo
	Codice Fiscale	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF	NO
	Indirizzi digitali di riferimento	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PF/ AS/PG/PAI/PAE	NO
	Denominazione Organizzazione	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG	SI, se indicato il ruolo
	Codice Fiscale / Partita IVA	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG	NO
	Denominazione Ufficio	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PG/PAE	NO
	Denominazione Amministrazione /Codice IPA	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	SI, se indicato il ruolo
	Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI	NO
		Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAI
	Denominazione Amministrazione	Valorizzare se "Tipo soggetto"= PAE	SI, se indicato il ruolo

Allegati			
	Numero Allegati Id Doc Descrizione	Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999 Identificativo del documento relativo all'allegato Titolo dell'Allegato	SI, se numero allegati > 0 SI, se numero allegati > 0
Riservato			
	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento: • Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato	SI
Classificazione			
	Indice di classificazione Descrizione Piano di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato URI del Piano di classificazione pubblicato	NO NO NO
Identificativo del formato			
	Formato Prodotto software_Nome prodotto Prodotto software_Versione prodotto Prodotto software_Produttore	secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida prodotto software utilizzato per la creazione del documento versione del prodotto software utilizzato per la creazione del documento Produttore del prodotto software utilizzato per la creazione del documento	SI SI, quando rilevabile SI, quando rilevabile SI, quando rilevabile
Verifica			
	Firmato digitalmente Sigillato elettronicamente Marcatura temporale Conformità copie immagine su supporto informatico	Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
Identificativo Documento Primario			
	Identificativo Documento Primario	Identificativo univoco e persistente del Documento primario	SI, nel caso in cui sia presente un documento primario
Versione del documento			
	Versione del documento	Versione del documento	SI
Nome del documento			
	Nome del documento		SI
Tracciatura modifiche documento			
	Tipo modifica Soggetto autore della modifica Data modifica/Ora modifica IdDoc versione precedente	• Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti Identificativo documento versione precedente	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
Tempo di conservazione			
	Tempo di conservazione	Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".	NO