

		Legenda		
Campo	Sottocampo	Valori Ammissibili	Valori Corrispondenti	Obbligatorietà
ModalitàDiFormazione		AB C D	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
(RUOLO)		- Assegnatario; - Autore; - Destinatario; - Mittente; - Operatore; - Produttore; - RGD (Responsabile della Gestione Documentale); - RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo); - Amministrazione che effettua la Registrazione; - Soggetto che effettua la Registrazione; - Altro.		
(TIPO_SOGGETTO)		Se Ruolo = Assegnatario "AS" Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione PF per Persona fisica PG per Organizzazione Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro PF per Persona fisica PG per Organizzazione PAI per le PA Italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) Se Ruolo = Autore PF per Persona fisica PG per Organizzazione PAI per le PA Italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione documentale o Responsabile del Servizio Protocollo PF per Persona fisica Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane Se Ruolo = RUP RUP Se Ruolo = Produttore SW per i documenti prodotti automaticamente		SI
CODICE_DocumentoInformatico	PF	Cognome		SI
		Nome		SI
		Codice fiscale		NO
	PG	Indirizzi digitali di riferimento		NO
		Denominazione organizzazione		SI
		Codice fiscale/P.Iva		NO
	PAI	Denominazione ufficio		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		NO
		Denominazione amministrazione/Codice IPA		SI
	PAE	Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		SI
		Denominazione amministrazione		SI
AS	Denominazione ufficio		NO	
	Indirizzi digitali di riferimento		NO	
	Denominazione sistema		SI	
CODICE_DocumentoAmministrativoInformatico	PF	Cognome		SI
		Nome		SI
		Codice fiscale		NO
	PG	Denominazione Amministrazione/ Codice IPA		Obbligatorio solo se si è indicato l'Amministrazione e l'UOR
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO		Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO e l'UOR
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR		NO
	PAI	Indirizzi digitali di riferimento		NO
		Denominazione organizzazione		SI
		Codice fiscale/P.Iva		NO
	PAE	Denominazione ufficio		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		NO
		Denominazione amministrazione/Codice IPA		SI
AS	Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO		SI	
	Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR		SI	
	Indirizzi digitali di riferimento		NO	
RUP	Cognome		SI	
	Nome		SI	
	Codice fiscale		NO	
SW	Denominazione Amministrazione/ Codice IPA		SI	
	Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO		SI	
	Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR		SI	
[0-9]		Prevede l'indicazione delle sole cifre numeriche da 0 a 9		SI
(TESTO_LIBERO)		Stringa valorizzata secondo quanto definito dal responsabile del versamento		

Tipologia documentaria	LLGG2021-Bolletta
------------------------	-------------------

Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione delle Bollette.
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-Bolletta_20210615_002.dat

Tempistiche di versamento	Trimestrale
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No		LLGG2021-Bolletta_2_4.pdf.p7m	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	(TESTO_LIBERO)	No		b1fa9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con ID tecnico del sistema di gestione documentale o ID assegnato dalla piattaforma)	Stringa		(TESTO_LIBERO)	Si			
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice PA/Amministrazione e AOO) se PA	Stringa		(TESTO LIBERO)	Si		Progressivo di protocollo: 000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale	
5	ModalitàDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	A	A	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Bolletta	Si		Bolletta	
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	U	U	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Nessuno	Nessuno	
9	DataDocumento	Data di emissione della bolletta	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione. Nel caso di documento non protocollato: Data/Ora del Documento. Nel caso di documento protocollato: Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00:00	
11	NumeroDocumento	Indica il numero di registrazione del documento / Numero protocollo / Altrimenti numero della bolletta se disponibile	Stringa		(TESTO_LIBERO)	Si		1273-011327	
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No		UNIS00...	
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per i privati "Soggetto che effettua la registrazione", per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche o PAI e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		PG ...	
15	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente	Stringa		Mittente Autore	Si	Mittente	Mittente	
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	Si		PG ...	
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SW e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		SW ...	
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		Destinatario	Si	Destinatario	Destinatario	
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	Si		PF ...	
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". Per PA: nel caso di ruolo RGID si intende il "Responsabile della Gestione Documentale"; nel caso di ruolo RSP si intende il "Responsabile del servizio di protocollo"	Stringa		Operatore RGID RSP	No	Operatore	Operatore	
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		PF ...	
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo "Assegnatario" per i privati indica l'ufficio competente a cui è assegnato il documento; per le PA indica la UOR di riferimento con l'indicazione della persona fisica.	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare il soggetto Assegnatario come AS con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		AS	
25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento - solo PA	Stringa		RUP	No	RUP	RUP	
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare il soggetto come RUP con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		RUP ...	
27	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento, es. "Tipologia documentale + PIVA / Codice fiscale"	Stringa		(TESTO_LIBERO)	Si		Bolletta giugno ...	
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		0	
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No		Vuoto	
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		(TESTO LIBERO)	No		Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04	
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		(TESTO LIBERO)	No		Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 ...	
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA (se disponibile)	Stringa		(TESTO LIBERO)	No		www.sitodetitolonodi classifcazi onedelicomune.it	
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<PDF/A-1>	No		<PDF/A-1>	
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili, altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		(TESTO_LIBERO)	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	FALSO	FALSO	
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	FALSO	FALSO	
38	Marchatura Temporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a b	Stringa		VERO FALSO	No	FALSO	FALSO	

* Pagina 3 di 50

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	FALSO	FALSO	
40	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Serie - 156/18395	
41	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Vuoto	Vuoto	
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	No	1	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 altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettificazione Integrazioni Annotazione	No			
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
45	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	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		10	
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

Tipologia documentaria	LLGG2021-CertificazioneUnica
Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione del Certificato Unico Dipendente.
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-CertificazioneUnica_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento	Annuale
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-CertificazioneUnica_2_4.pdf.p7m	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Hash		{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c...	
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
4	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	A	A	
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		CUD	Si			
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		I	No	I	I	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato, altrimenti "Nessuno"	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Nessuno	Nessuno	
8	DataDocumento	Data del documento	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	DataEmissione
9	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00	
10	NumeroDocumento	Numero del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327	ProtocolloInvio
11	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNISO0...	
12	RuoloSoggetto1	È sempre obbligatorio indicare per i privati il "Soggetto che effettua la registrazione del documento" (tipicamente indica l'Organizzazione che registra il documento)	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
13	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG ...	
14	RuoloSoggetto2	Indica il mittente del documento quale azienda che genera il CUD	Stringa		Mittente Autore	Si	Mittente	Mittente	
15	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PG...	
16	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
17	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		Destinatario	No	Destinatario	Destinatario	
20	NomeDipendente	Indica il nome del dipendente	Stringa		{TESTO_LIBERO}				
21	CognomeDipendente	Indica il cognome del dipendente	Stringa		{TESTO_LIBERO}				
22	Matricola	Indica la matricola del dipendente	Stringa		{TESTO_LIBERO}				
23	CodiceFiscaleDipendente	Indica il codice fiscale del dipendente	Stringa		{TESTO_LIBERO}				
24	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF...	
25	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	Operatore	Operatore	
26	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF...	
27	RuoloSoggetto6	Consente di indicare l'eventuale ufficio competente	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
28	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS Contabilità ...	
29	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento (es. Tipologia documentale + P. IVA + Cod. Fiscale)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Documenti di trasporto attivi	
30	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		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			
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 è considerato riservato)	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
33	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<PDF/A-1>	No		<PDF/A-1>	
34	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Non rilevabile	
35	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	FALSO	FALSO	
36	SignatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
37	MarchaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
38	ConfCopiaImmagineSupportoInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
39	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se presente	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
40	IDDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
41	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[0-9999]	No	1	1	
42	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettificazione Integrazione Annotazione	No			
43	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
44	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data			No			
45	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	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	dd/MM/yyyy HH:mm:ss	[0-9999]	No		10	
47	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

Tipologia documentaria	LLGG2021-ContrattoPA
Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione dei contratti redatti da un'amministrazione pubblica.
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-ContrattoPA_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento	Giornaliera
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	Permanente (si confronti con il Piano di conservazione dell'ente)

0	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricericabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-ContrattoPA_2_4.pdf.p7m	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento(impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1a937402eb554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (potrebbe coincidere con il numero del contratto o con il numero identificativo assegnato dalla piattaforma del sistema di gestione documentale)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA-Amministrazione e AOC)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Progressivo di protocollo: 000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOC: AOC_DG_001 AOC: Direzione Generale	
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	A	A	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Contratto PA	Si		Contratto PA	
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOC)	Stringa		I	No	I	I	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Repertorio	Repertorio	
9	DataDocumento	Data del contratto	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	
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		No		05/01/2021 10:00:00	
11	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (potrebbe coincidere con il numero di stipula del contratto)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327	
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00134-20160102-001.pdf	
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per la PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		Amministrazione che effettua la registrazione	No	Amministrazione che effettua la registrazione	Amministrazione che effettua la registrazione	
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare il soggetto come PAI con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PAI ...	
15	RuoloSoggetto2	Indica l'autore del contratto	Stringa		Autore	Si	Autore	Autore	
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PF ...	
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		Destinatario	Si	Destinatario	Destinatario	
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PF ...	
21	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica". Nel caso di ruolo RGD si intende il "Responsabile della Gestione Documentale". Nel caso di ruolo RSP si intende il "Responsabile del servizio di protocollo"	Stringa		Operatore RGD RSP	No	RGD	RGD	
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione o della persona fisica o della UOR	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare il soggetto Assegnatario come AS con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda ai sensi dell'Allegato 5" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS	
25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		RUP	No	RUP	RUP	
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare il soggetto come RUP con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda ai sensi dell'Allegato 5" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		RUP ...	
27	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento (es. Tipologia documentale + C. IPA)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Contratto di appalto ...	
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		0	
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 ...	
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 ...	
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA (se disponibile)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		www.sfoedittoiarodi/classificazi onediconune.it	
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<PDF/A-1>	No		<PDF/A-1>	
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	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	VERO	VERO	
37	SegillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	FALSO	FALSO	
38	MarchaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	FALSO	FALSO	
39	ConFCopieImmgSuSupplInformatico	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	FALSO	FALSO	

* Pagina 6 di 50

40	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Serie - 15618395	
41	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	No	1	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 altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	No			
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
45	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	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		9999	
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

Tipologia documentaria		LLGG2021-ContrattoPrivato
Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione dei contratti redatti da un soggetto giuridico privati	
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m	
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)	
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows	
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-ContrattoPrivato_20210615_002.dat	
Tempistiche di versamento	Giornaliera	
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)	
Durata minima di conservazione (anni)	10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta	

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No		LLGG2021-ContrattoPrivato_2_4.pdf.p7m	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento(impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	(TESTO_LIBERO)	No		b1a9374028b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No		SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con ID tecnico del sistema di gestione documentale o con l'ID assegnato dalla piattaforma o con il "Nome del documento")	Stringa		(TESTO_LIBERO)	Si			
4	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	A	A	
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Contratto Privato	Si		Contratto Privato	
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		I	No	I	I	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Reperitorio Registro	No	Nessuno	Nessuno	
8	DataDocumento	Data del contratto	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	
9	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00:00	
10	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (potrebbe coincidere con il numero di stipula del contratto)	Stringa		(TESTO_LIBERO)	Si		1273	
11	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No		UNIS00...	
12	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per i privati il "Soggetto che effettua la registrazione del documento" (tipicamente l'Organizzazione che registra)	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
13	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		PG ...	
14	RuoloSoggetto2	Indica l'autore del documento che coincide con l'autore contraente che emette il documento	Stringa		Autore	Si	Autore	Autore	
15	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	Si		PF ...	
16	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
17	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SW e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		SW ...	
18	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento (potrebbe coincidere con il contraente destinatario del documento)	Stringa		Destinatario	Si			
19	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	Si			
20	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica".	Stringa		Operatore	No	Operatore	Operatore	
21	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		PF ...	
22	RuoloSoggetto6	Consente di indicare l'eventuale ufficio competente	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
23	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		AS ...	
24	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento (es. Tipologia documentale + P. IVA + Cod. Fiscale)	Stringa		(TESTO_LIBERO)	Si		Contratto appalto cliente ...	
25	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		0	
26	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato.	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No			
27	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
28	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<PDF/A-1>	No		<PDF/A-1>	
29	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No			

* Pagina 8 di 50

30	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No			
31	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
32	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
33	ContCopieImmgSuSupplInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
34	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		(TESTO LIBERO)	No		Serie - 15618395	
35	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		(TESTO_LIBERO)	Si			
36	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	No	1	1	
37	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	No			
38	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No			
39	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
40	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No			
41	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		10	
42	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No			

Tipologia documentaria	LLGG2021-Corrispondenza
Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione della corrispondenza, dal momento che il Codice Civile obbliga gli imprenditori alla conservazione delle scritture contabili e della corrispondenza.
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-Corrispondenza_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento	Mensile
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi. Per le PA Conservazione permanente da confrontare con il Piano di conservazione

Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa	{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-Corrispondenza_2_4.pdf.p7m	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	No		b1e9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa	SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (potrebbe coincidere con ID tecnico come da sistema di gestione documentale o ID assegnato dalla piattaforma)	Stringa	{TESTO_LIBERO}	Si			
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AOC) - solo PA	Stringa	{TESTO LIBERO}	Si		Progressivo di protocollo: 0000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOC: AOC_DG_001 AOC: Direzione Generale	
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa	A B C D	No	A	A	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa	Corrispondenza	Si		Corrispondenza	
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 AOC)	Stringa	U E I	No			
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa	Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No			
9	DataDocumento	Data della corrispondenza	Data	dd/MM/yyyy	Si		01/01/2021	
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	No		05/01/2021 10:00:00	
11	NumeroDocumento	Indica il numero di registrazione del documento	Stringa	{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327	
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa	{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00...	
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per i privati "Soggetto che effettua la registrazione", per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche o PA e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa	{TIPO_SOGGETTO}	No		FG ...	
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	Mittente	Mittente	
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PA o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa	{TIPO_SOGGETTO}	Si		PF ...	
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa	Produttore	No	Produttore	Produttore	
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SW e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa	{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa	Destinatario	Si	Destinatario	Destinatario	
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PA o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa	{TIPO_SOGGETTO}	Si			
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". Per PA: nel caso di ruolo RGD si intende il "Responsabile della Gestione Documentale"; nel caso di ruolo RSP si intende il "Responsabile del servizio di protocollo"	Stringa	Operatore RGD RSP	No	Operatore	Operatore	
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa	{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo "Assegnatario", per i privati indica l'ufficio competente a cui è assegnato il documento; per le PA indica la UOR di riferimento con l'indicazione della persona fisica.	Stringa	Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare il soggetto Assegnatario come AS con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa	{TIPO_SOGGETTO}	No		AS	
25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento - solo PA	Stringa	RUP	No	RUP	RUP	
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare il soggetto come RUP con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa	{TIPO_SOGGETTO}	No		RUP ...	
27	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento (potrebbe coincidere con l'oggetto del messaggio)	Stringa	{TESTO_LIBERO}	Si		Comunicazione ...	
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero	[0-9999]	No			
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			
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa	{TESTO LIBERO}	No		Titolo 01 Classe 01 Serie 04 ...	
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa	{TESTO LIBERO}	No		Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 Rapporti istituzionali Serie 04 Corrispondenza	
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA (se disponibile)	Stringa	{TESTO LIBERO}	No		www.stodeltitolariclassificazi one.deicomune.it	
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato, FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa	FALSO	No	FALSO	FALSO	
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa	<PDF/A-1>	No		<PDF/A-1>	

* Pagina 10 di 50

35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
36	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b (VERO in quanto la busta di trasporto è firmata digitalmente dal gestore)	Stringa		VERO FALSO	No			
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
39	ConfCopieImmgSuSupplInformatico	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			
40	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Serie - 15618395	
41	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	No	1	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 altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettificazione Integrazione Annotazione	No			
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
45	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	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		10	
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

* Pagina 12 di 50

40	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		(TESTO LIBERO)	No		Serie - 15618395	
41	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		(TESTO LIBERO)	No			
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	No	1	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 altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento(Rettifica)IntegrazioneAnnotazione	No			
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo « Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		(TESTO LIBERO)	No			
45	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	ddMMyyyy HH:mm:ss		No			
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		(TESTO LIBERO)	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		10	
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		(TESTO LIBERO)	No			
49	Mailbox	Account della casella dalla quale sono stati estratti i messaggi	Stringa		(TESTO LIBERO)	No			Mailbox
50	X-Riferimento_Message-ID	Cotegamento tra notifiche e messaggi inviati	Stringa		(TESTO LIBERO)	No			X-Riferimento_Message-ID
51	Trasporto	Se Messaggio Pec transitato per i software di gestione PEC.	Stringa		(TESTO LIBERO)	No			es. MailDocPro
52	Ricevuta	Se Messaggio Pec transitato per i software di gestione PEC.	Stringa		(TESTO LIBERO)	No			es. MailDocPro

Tipologia documentaria		LLGG2021-CorrispondenzaElettronicaErmes in caso di segregazione delle utenze, il nome sarà modificato in LLGG2021-PEC-{indirizzoMail}
Descrizione	La presente tipologia documentale è da utilizzarsi per la conservazione dei messaggi pec per i soggetti privati (in quanto il codice civile obbliga gli imprenditori alla conservazione delle scritture contabili e della corrispondenza, che può includere i messaggi di posta elettronica con contenuto e rilevanza giuridica e commerciale, nonché la PEC) e per i soggetti pubblici. Include anche i messaggi pec transitati eventualmente per ERMES.	
Formato File	Documento .eml	
Viewer	Thunderbird (.eml)	
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows	
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-CorrispondenzaElettronicaErmes_20210615_002.dat	
Tempistiche di versamento	Mensile	
Data di conservazione	Giorno 23 (conservazione di sicurezza) Giorno 28 (conservazione definitiva)	
Durata minima di conservazione (anni)	10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi. Per la PA Conservazione permanente da confrontare con il Piano di conservazione	

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No		LLGG2021-CorrispondenzaElettronicaErmes_2_4.pdf.p/m	Filename
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	(TESTO_LIBERO)	No		b1e9374026b554c...	
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con ID tecnico del sistema di gestione documentale o ID assegnato dalla piattaforma o con l'ID del messaggio)	Stringa		(TESTO_LIBERO)	Si			Message-ID
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e ACO) - solo PA	Stringa		(TESTO_LIBERO)	Si		Progressivo di protocollo: 000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice ACO: ACO_DS_001 ACO: Direzione Generale	
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	B	B	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		(TESTO_LIBERO)	Si		PEC consegna	TipoMessaggio
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 ACO)	Stringa		U E I	No			
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No			
9	DataDocumento	Data della messaggia della posta elettronica certificata	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	Date
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		No		05/01/2021 10:00:00	
11	NumeroDocumento	Numero registrazione del documento. Nel caso di documento non protocollato indicare numero registrazione del documento. In caso di documento protocollato indicare numero di registrazione di protocollo	Stringa		(TESTO_LIBERO)	Si		1273-011327	
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No		UNISO...	
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per i privati "Soggetto che effettua la registrazione", per la PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche o PAI e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No			Ragione Sociale SP + PartitaIVA SP + CodiceFiscale SP
15	RuoloSoggetto2	Indica il mittente del documento	Stringa		Mittente	Si	Mittente	Mittente	
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	Si			From
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SW e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		SW ...	
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		Destinatario	Si	Destinatario	Destinatario	
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	Si			Destinatario + CC
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". Per PA: nel caso di ruolo RGD si intende il "Responsabile della Gestione Documentale"; nel caso di ruolo RSP si intende il "Responsabile del servizio di protocollo"	Stringa		Operatore RGD RSP	No	Operatore	Operatore	
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		PF ...	
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo "Assegnatario", per i privati indica l'ufficio competente a cui è assegnato il documento; per la PA indica la UOR di riferimento con l'indicazione della persona fisica.	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare il soggetto Assegnatario come AS con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		AS	
25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento - solo PA	Stringa		RUP	No	RUP	RUP	
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare il soggetto come RUP con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		RUP ...	
27	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento (potrebbe coincidere con l'oggetto del messaggio)	Stringa		(TESTO_LIBERO)	Si		Comunicazione ...	Subject
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999 (0 in quanto l'oggetto della conservazione è la PEC nel suo intero)	Numero		[0-9999]	No		0	
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No			
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No		Titolo 01 Classe 01 Serie 04 ...	
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No		Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 Rapporti istituzionali Serie 04 Corrispondenza elettronica	
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA (se disponibile)	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No		www.stodettolarodi-classificazi onedecomune.it	

* Pagina 14 di 50

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		FALSO	No	FALSO	FALSO	
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<EML>	No		<EML>	
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
36	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b (VERO in quanto la busta di trasporto è firmata digitalmente dal gestore)	Stringa		VERO FALSO	No	VERO	VERO	
37	SigliatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
39	ContCopieIngressoSuSupportoInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
40	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Serie - 15618395	
41	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	No	1	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 altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettificazione Integrazione Annotazione	No			
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
45	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
47	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
48	Mailbox	Account della casella dalla quale sono stati estratti i messaggi	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			Mailbox
49	X-Riferimento_Message-ID	Collegamento tra notifiche e messaggi inviati	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			X-Riferimento_Message-ID
50	Trasporto	Se Messaggio Pec transitato per i software di gestione PEC.	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			es. MailDocPro
51	Ricevuta	Se Messaggio Pec transitato per i software di gestione PEC.	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			es. MailDocPro

Tipologia documentaria		LLGG2021-DDTAttivi
Descrizione	Conservazione dei documenti di trasporto attivi	
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m	
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)	
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows	
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-DDTAttivi_20210615_002.dat	
Tempistiche di versamento	Almeno annuale	
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)	
Durata minima di conservazione (anni)	10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi.	

Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa	{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-DDTAttivi_2_4.pdf.p7m	
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento(impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	No		b1a9374026b554c...	
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa	SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa	{TESTO_LIBERO}	Si			
4	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa	A B C D	No	A	A	
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa	DDT Attivi	Si			
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa	U	No	U	U	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato, altrimenti "Nessuno"	Stringa	Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Nessuno	Nessuno	
8	DataDocumento	Data del documento	Data	dd/MM/yyyy	Si		01/01/2021	
9	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associata al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss	No		05/01/2021 10:00	
10	NumeroDocumento	Numero del documento	Stringa	{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327	
11	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa	{TESTO_LIBERO}	No		UNISO...	
12	RuoloSoggetto1	È sempre obbligatorio indicare per i privati il "Soggetto che effettua la registrazione del documento" (tipicamente indica l'Organizzazione che registra il documento)	Stringa	Soggetto che effettua la registrazione	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
13	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa	{TIPO_SOGGETTO}	No		PG ...	
14	RuoloSoggetto2	Indica il mittente del documento quale cedente	Stringa	Mittente	Si	Mittente	Mittente	
15	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa	{TIPO_SOGGETTO}	Si		PG ...	
16	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa	Produttore	No	Produttore	Produttore	
17	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa	{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
18	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento quale cessionario	Stringa	Destinatario	No	Destinatario	Destinatario	
19	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa	{TIPO_SOGGETTO}	No		PG ...	
20	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa	Operatore	No	Operatore	Operatore	
21	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa	{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
22	RuoloSoggetto6	Consente di indicare l'eventuale ufficio competente	Stringa	Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
23	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa	{TIPO_SOGGETTO}	No		AS Contabilità ...	
24	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento (es. Tipologia documentale + P. IVA + Cod. Fiscale)	Stringa	{TESTO_LIBERO}	Si		Documenti di trasporto attivi	
25	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero	[0-9999]	No		0	
26	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa	{TESTO_LIBERO}	No			
27	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa	FALSO	No	FALSO	FALSO	
28	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa	<PDF/A-1>	No		<PDF/A-1>	
29	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti indicare non rilevabile altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa	{TESTO_LIBERO}	No			
30	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = alb	Stringa	VERO FALSO	No			
31	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = alb	Stringa	VERO FALSO	No	FALSO	FALSO	
32	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = alb	Stringa	VERO FALSO	No	FALSO	FALSO	
33	ConfCopieImmgSuSupplInformatico	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	FALSO	FALSO	
34	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa	{TESTO_LIBERO}	No	Vuoto	Vuoto	
35	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero	[1-9999]	No	1	1	
36	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa	Annullamento Rettificazione Integrazione Annotazione	No			
37	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa	{TESTO_LIBERO}	No			
38	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss	No			
39	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa	{TESTO_LIBERO}	No			
40	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero	[0-9999]	No		10	
41	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa	{TESTO_LIBERO}	No			

Tipologia documentaria	LLGG2021-DDTPassivi
Descrizione	Conservazione dei documenti di trasporto passivi
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato. .p7m
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-DDTPassivi_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento	Almeno annuale
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi.

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-DDTPassivi_2_4_pdf.p7m	
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento(impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c...	
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
4	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	A	A	
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		DDT Attive	Si			
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		E	No	E	E	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato, altrimenti "Nessuno"	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Reperitorio Registro	No	Nessuno	Nessuno	
8	DataDocumento	Data del documento	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	
9	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00	
10	NumeroDocumento	Numero del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327	
11	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00...	
12	RuoloSoggetto1	È sempre obbligatorio indicare per i privati il "Soggetto che effettua la registrazione del documento" (tipicamente indica l'organizzazione che registra il documento)	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
13	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG ...	
14	RuoloSoggetto2	Indica il mittente del documento quale cessionario	Stringa		Mittente	Si	Mittente	Mittente	
15	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PG ...	
16	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
17	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
18	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento quale cedente	Stringa		Destinatario	No	Destinatario	Destinatario	
19	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG ...	
20	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "Tipologia"	Stringa		Operatore	No	Operatore	Operatore	
21	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
22	RuoloSoggetto6	Consente di indicare l'eventuale ufficio competente	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
23	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS Contabilità ...	
24	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento (es. Tipologia documentale + P. IVA + Cod. Fiscale)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Documenti di trasporto attivi	
25	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		0	
26	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
27	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
28	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<PDF/A-1>	No		<PDF/A-1>	
29	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti indicare non rilevabile altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
30	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No			
31	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	FALSO	FALSO	
32	MarchaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	FALSO	FALSO	
33	ContiCopiaImmagineSuSupportoInformatico	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	FALSO	FALSO	
34	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Vuoto	Vuoto	
35	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	No	1	1	
36	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettificazione Integrazione Annotazione	No			
37	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
38	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
39	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
40	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		[0-9999]	No		10	
41	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

Tipologia documentaria	LLGG2021-Delibera
Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione degli atti amministrativi emanati in modalità informatica da un'amministrazione pubblica.
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-Delibera_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento	Trimestrale (si consiglia il versamento giornaliero)
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	Permanente (da confrontare con il piano di conservazione)

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-Delibera_2_4.pdf.p7m	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento(impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (potrebbe coincidere con il numero della delibera)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AOO)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Progressivo di protocollo: 000000A data: 01/01/2021 IPA: 29AEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale	
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	A	A	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Delibera	Si		Delibera	
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UCR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		U E I	No	I	I	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio R registro	No	Repertorio	Repertorio	
9	DataDocumento	Data della delibera	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	
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		No		05/01/2021 10:00:00	DataProtocollo
11	NumeroDocumento	Indica il numero registrazione del documento. Nel caso di documento non protocollato: Numero di registrazione del documento; Nel caso di documento protocollato: Numero di protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327	NumeroProtocollo
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00134-20160102-001.pdf	
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		Amministrazione che effettua la registrazione	No	Amministrazione che effettua la registrazione	Amministrazione che effettua la registrazione	
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare il soggetto come PAI con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PAI ...	
15	RuoloSoggetto2	Indica l'autore della delibera	Stringa		Autore	Si	Autore	Autore	
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PF ...	
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SW e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		Destinatario	Si			
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si			
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". Per PAI: nel caso di ruolo RGD si intende il "Responsabile della Gestione Documentale"; nel caso di ruolo RSP si intende il "Responsabile del servizio di protocollo"	Stringa		Operatore RGD RSP	No	Operatore	Operatore	RSA
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo="Assegnatario" indica la UOR di riferimento con l'indicazione della persona fisica.	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS	
25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		RUP	No	RUP	RUP	RPA
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare il soggetto come RUP con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		RUP ...	
27	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento (es. Tipologia documentale + C. IPA)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Delibera di consiglio ...	
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		0	
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 ...	
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 ...	
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA (se disponibile)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		www.sitodelloaltronicclassificazi onedecommune.it	
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<PDF/A-1>	No		<PDF/A-1>	

* Pagina 18 di 50

35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	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			
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
39	ConfCopleImgSuSupplInformatico	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			
40	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile				No			
41	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	No	1	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 altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettificazione Integrazione Annotazione	No			
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
45	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	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		9999	No		9999	
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

Tipologia documentaria	LLGG2021-Determina
Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione degli atti amministrativi emanati in modalità informatica da un'amministrazione pubblica.
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-Determina_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento	Trimestrale (si consiglia il versamento giornaliero)
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	Permanente (da confrontare con il piano di conservazione)

0	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-Determina_2_4.pdf.p7m	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento(impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (potrebbe coincidere con il numero della determina)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA/Amministrazione e AOO)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Progressivo di protocollo: 0000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DCC_011 AOO: Direzione Generale	
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	A	A	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Determina	Si		Determina	
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		U E I	No	I	I	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza/Repertorio/Registro	No	Repertorio	Repertorio	
9	DataDocumento	Data della determina	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	DataRegistrazione
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	ddMM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00:00	DataProtocollo
11	NumeroDocumento	Indica il numero registrazione del documento. Nel caso di documento non protocollato: Numero di registrazione del documento; Nel caso di documento protocollato: Numero di protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327	NumeroProtocollo
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00134-20160102-001.pdf	
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		Amministrazione che effettua la registrazione	No	Amministrazione che effettua la registrazione	Amministrazione che effettua la registrazione	
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare il soggetto come PAI con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PAI ...	
15	RuoloSoggetto2	Indica l'autore della determina	Stringa		Autore	Si	Autore	Autore	FirmatarioEnte
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PF ...	
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SW e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		Destinatario	Si	Destinatario		
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si			
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". Per PA: nel caso di ruolo RGD si intende il "Responsabile della Gestione Documentale", nel caso di ruolo RSP si intende il "Responsabile del servizio di protocollo"	Stringa		Operatore RGD RSP	No	Operatore	Operatore	RSA
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo="Assegnatario" indica la UOR di riferimento con l'indicazione della persona fisica.	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS	
25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		RUP	No	RUP	RUP	RPA
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare il soggetto come RUP con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		RUP ...	
27	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento (es. Tipologia documentale + C. IPA)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Determina relativa a ...	
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		0	
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04	
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 Determine	
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA (se disponibile)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		www.sitodellobitorioclassificazioni@comune.it	
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato, FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<PDF/A-1>	No		<PDF/A-1>	

* Pagina 20 di 50

35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto" la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	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			
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
39	ConfCopieImmgSuSupplInformatico	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			
40	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Serie - 15618395	Fascicolazione
41	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	No	1	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 altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettificazione Integrazione Annotazione	No			
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
45	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	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		9999	No		9999	
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

Tipologia documentaria	LLGG2021-DichiarazioneFiscale770
Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione delle Dichiarazioni Fiscali 770 utilizzate dai sostituti d'imposta che, per legge, sostituiscono il contribuente nei rapporti con il fisco.
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-DichiarazioneFiscale770_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento	Annuale
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-DichiarazioneFiscale770_2_4.pdf.p7m	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1e9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (potrebbe coincidere con il numero della dichiarazione o con il numero assegnato dal sistema di gestione documentale)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
4	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	A	A	
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Dichiarazione Fiscale 770 Ordinaria Dichiarazione Fiscale 770 Semplificata	Si		Dichiarazione Fiscale 770	
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		U E I	No	U	U	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato altrimenti "Nessuno"	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Nessuno	Nessuno	
8	DataDocumento	Data di produzione della Dichiarazione Fiscale 770	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	DataDocumento
9	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		01/01/2021 00:00:00	
10	NumeroDocumento	Indica il numero registrazione del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		5983	
11	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00134-2016102-001.pdf	
12	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per i privati "Soggetto che effettua la registrazione"	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
13	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche o PAI e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG ...	
14	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	Mittente	Mittente	
15	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PG ...	
16	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
17	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SW e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
18	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		Destinatario	Si	Destinatario	Destinatario	
19	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PG ...	
20	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica".	Stringa		Operatore	No	Operatore	Operatore	
21	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
22	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo="Assegnatario", indica l'ufficio competente a cui è assegnato il documento	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
23	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare il soggetto come RUP con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS ...	
24	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento, es: "Tipologia documentale - PIVA/ Codice fiscale"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Dichiarazione ordinaria 770 06/2021	
25	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		0	
26	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
27	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO) se il documento è considerato riservato, FALSO, se il documento non è considerato riservato	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
28	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<PDF/A-1>	No		<PDF/A-1>	
29	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato, quando rilevabili altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
30	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	FALSO	FALSO	
31	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	FALSO	FALSO	
32	MarchaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	FALSO	FALSO	
33	ConfCopiaImgsuSuppInformatico	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	FALSO	FALSO	
34	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Fascicolazione Dichiarazioni Fiscali 770 - 2021	Fascicolazione
35	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
36	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	No	1	1	
37	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	No			
38	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

* Pagina 22 di 50

39	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
40	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
41	TempoDiConservazione	10 anni comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta	Intero		[0-9999]	No		10	
42	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

Tipologia documentaria	LLGG2021-DichiarazioneIRAP
Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione delle Dichiarazioni IRAP, che permettono di dichiarare l'imposta regionale sulle attività produttive.
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-DichiarazioneIRAP_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento	Trimestrale
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-DichiarazioneIRAP_2_4.pdf.p7m	FileName
1	Impronta		Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (potrebbe coincidere con identificativi tecnico o con l'identificativo assegnato dal sistema di gestione documentale)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
4	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	A	A	
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Dichiarazione IRAP	Si		Dichiarazione IRAP	
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		U E I	No	U	U	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Nessuno	Nessuno	
8	DataDocumento	Data di produzione della Dichiarazione IRAP	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	DataDocumento
9	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione altrimenti coincide con la data documento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00:00	PeriodoImposta
10	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		112021	
11	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00...	
12	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per i privati il "Soggetto che effettua la registrazione del documento" (tipicamente l'Organizzazione che registra, es. Agenzia delle Entrate)	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
13	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere)	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG Agenzia delle Entrate	
14	RuoloSoggetto2	E obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente (es. potrebbe coincidere con il contribuente)	Stringa		Mittente Autore	Si	Mittente	Mittente	
15	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere)	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PF Mario Rossi Partita IVA 00000	CognomeContribuente + NomeContribuente
16	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
17	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
18	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento (es. Agenzia delle Entrate)	Stringa		Destinatario	Si	Destinatario	Destinatario	
19	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere)	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PG Agenzia delle Entrate	
20	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		Operatore	No	Operatore	Operatore	
21	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere)	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
22	RuoloSoggetto6	Consente di indicare l'eventuale ufficio competente	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
23	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS CAF ...	
24	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento, es. "Tipologia documentale + PIVA/ Codice fiscale"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Dichiarazione IRAP ...	
25	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		{0-9999}	No		0	
26	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
27	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO), se il documento è considerato riservato, FALSO, se il documento non è considerato riservato	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
28	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<PDF/A-1>	No		<PDF/A-1>	
29	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
30	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No			
31	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
32	MarcatutaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
33	ConiCopiaImmgSuSupplInformatico	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			
34	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Serie - 15618395	Fascicolazione
35	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
36	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		{1-9999}	No	1	1	
37	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettificazione Integrazione Annotazione	No			
38	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
39	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
40	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
41	TempoDiConservazione	10 anni comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta	Intero		{0-9999}	No		10	
42	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

Tipologia documentaria	LLGG2021-Distinta
Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione delle Distinte.
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-Distinta_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento	Trimestrale
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DFCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-Distinta_2_4.pdf.p7m	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (potrebbe coincidere con il numero della distinta o con il numero assegnato dal sistema di gestione documentale)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	C	C	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Distinta	Si		Distinta	
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		U E I	No			
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Nessuno	Nessuno	
9	DataDocumento	Data di formazione della boletta	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	DataFattura
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00:00	
11	NumeroDocumento	Indica il numero registrazione del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		5893	NumeroFattura
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00134-20160102-001.pdf	
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato "Soggetto che effettua la registrazione" (es. potrebbe coincidere con la banca)	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o persone giuridiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No			
15	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente (es. potrebbe coincidere con il cliente)	Stringa		Mittente Autore	Si	Mittente	Mittente	
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o persone giuridiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si			Cognome + Nome + CodiceCliente
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SV e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW...	
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento (es. potrebbe coincidere con il destinatario della distinta)	Stringa		Destinatario	Si	Destinatario	Destinatario	
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o persone giuridiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si			DenominazioneDestinatario + CodiceFiscaleDestinatario + PartitaIvaDestinatario
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	Operatore	Operatore	
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o persone giuridiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF...	
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo="Assegnatario" indica l'eventuale ufficio competente a cui è assegnato il documento	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare il soggetto Assegnatario come AS con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS	
27	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento, es. "Tipologia documentale + FIVA Codice fiscale"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Distinta per il pagamento ...	
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		{0-9999}	No		0	
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
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		FALSO	No	FALSO	FALSO	
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<PDF/A-1>	No		<PDF/A-1>	
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	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			
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
38	MarchaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
39	ContCopiaImpingSuSuppInformatico	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	FALSO	FALSO	
40	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Serie - 15618395	
41	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		{1-9999}	No	1	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 altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Retifica Integrazione Annotazione	No			
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
45	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data		dd/MM/yyyy HH:mm:ss	No			

* Pagina 25 di 50

46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	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		10	
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

Tipologia documentaria	LLGG2021-DocumentoProtocollato
Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione dei documenti protocollati da un'amministrazione pubblica.
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m, xml, eml, TIFF
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m), Notepad++ (.xml), Thunderbird (.eml), GIMP (.tiff)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-DocumentoProtocollato_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento	Trimestrale
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	Il tempo di conservazione in rapporto alla tipologia di documenti protocollato (es. fattura elettronica minimo 10 anni oppure determina se protocollato a tempo illimitato). Confrontare con il piano di conservazione

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-DocumentoProtocollato_2_4.pdf.p7m	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AOO)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		000000/A 01/01/2021 2AAEDK AOO_DG_001 Direzione Generale	
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No			
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		PEC ...	TipoDocumento
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			
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza/Repertorio/Registro	No	Protocollo ordinario	Protocollo ordinario	
9	DataDocumento	Data del documento protocollato	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione di protocollo	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00:00	
11	NumeroDocumento	Indica il numero di protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327	
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro di protocollo in cui il documento viene registrato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00134-20160102-001.pdf	
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		Amministrazione che effettua la registrazione	No	Amministrazione che effettua la registrazione	Amministrazione che effettua la registrazione	
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare il soggetto come PAI con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PAI ...	
15	RuoloSoggetto2	È obbligatorio il mittente	Stringa		Mittente	Si	Mittente	Mittente	
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si			
	RuoloSoggetto3	Indica l'eventuale autore del documento	Stringa		Autore	No	Autore	Autore	
	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF Mario Rossi	
17	RuoloSoggetto4	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
18	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SW e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
19	RuoloSoggetto5	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		Destinatario	Si	Destinatario	Destinatario	
20	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si			
21	RuoloSoggetto6	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". Per PA: nel caso di ruolo RGD si intende il "Responsabile della Gestione Documentale"; nel caso di ruolo RSP si intende il "Responsabile del servizio di protocollo"	Stringa		Operatore RGD RSP	No	Operatore	Operatore	
22	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
23	RuoloSoggetto7	Nel caso di ruolo "Assegnatario", per i privati indica l'ufficio competente a cui è assegnato il documento; per le PA indica la UOR di riferimento con l'indicazione della persona fisica.	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
24	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare il soggetto Assegnatario come AS con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS ...	
25	RuoloSoggetto8	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		RUP	No	RUP	RUP	
26	TipoSoggetto8	Consente di tipizzare il soggetto come RUP con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		RUP ...	
27	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento (es. Tipologia documentale + C. PA)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Documento di protocollo inerente ...	
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		{0-9999}	No		0	
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del singolo allegato (può coincidere con l'impronta crittografica dell'allegato) e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 ...	
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 Legislazione e circolari Serie 04 Regolamenti di ...	
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA (se disponibile)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		www.sitodell'orarioediclassificazioniedelcomune.it	
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato, FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO FALSO	No			
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

* Pagina 27 di 50

35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto" la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	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			
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			
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			
39	ConfCopieImmgSuSupplInformatico	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			
40	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Serie - 15618395	
41	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	No	1	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 altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	No			
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
45	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	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			
47	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

Tipologia documentaria	Caricamento in corso...
Descrizione	LLGG2021-DURC
Formato File	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione delle Dichiarazioni Uniche Regolarità Contributiva (DURC) che certifica la regolarità contributiva e assicurativa dell'impresa e dei lavoratori in tutti casi in cui l'impresa stipula un contratto di servizio con enti pubblici o privati ma anche per beneficiare di agevolazioni da parte di enti e pubblica amministrazione
Viewer	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m
Piattaforma Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)
Esempio nome file di indice (sFTP)	Microsoft Windows Caricamento in corso...
Tempistiche di versamento	Trimestrale
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No		Caricamento in corso...	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	(TESTO_LIBERO)	No		b1a9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con l'identificativo assegnato dal sistema di gestione documentale o con il numero del DURC)	Stringa		(TESTO_LIBERO)	Si			
4	ModalitàDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	C	C	
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		DURC	Si		DURC	
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		U E I	No	U	U	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Nessuno	Nessuno	
8	DataDocumento	Data di richiesta del DURC	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	DataRichiesta
9	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione di protocollo	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00:00	DataProtocollo
10	DataScadenza	Indica la data di scadenza validità del DURC	Data	dd/MM/yyyy		No			ScadenzaValidità
11	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento	Stringa		(TESTO_LIBERO)	Si		1273-011327	NumeroProtocollo
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No		UNIS00134-20160102-001.pdf	
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per i privati il "Soggetto che effettua la registrazione del documento" (tipicamente l'Organizzazione titolare del documento)	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione	No	Soggetto che effettua la Registrazione	Soggetto che effettua la Registrazione	
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		PG INPS ...	
15	RuoloSoggetto2	Indica il mittente del documento. Potrebbe coincidere con l'ente che richiede il DURC	Stringa		Mittente	Si	Mittente	Mittente	
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	Si			RagioneSociale
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		SW ...	
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento. Tipicamente, il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico	Stringa		Destinatario	Si	Destinatario	Destinatario	
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	Si		PG INPS ...	Destinatario
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 "TipModifica"	Stringa		Operatore	No	Operatore	Operatore	
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		PF ...	
23	RuoloSoggetto6	Consente di indicare l'eventuale ufficio competente	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		AS ...	
25	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento, es. "Tipologia documentale = FIVAI/ Codice fiscale"	Stringa		(TESTO_LIBERO)	Si		DURC...	
26	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		0	
27	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			
28	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		FALSO	No	FALSO	FALSO	
29	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<PDF/A-1>	No		<PDF/A-1>	
30	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No			
31	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a b	Stringa		VERO FALSO	No			
32	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
32	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
33	ContiCopieImgsuSuppInformatico	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			
34	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No		Serie - 15618395	
35	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No			
36	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	No	1	1	
37	TipModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettificazione Integrazione Annotazione	No			
38	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No			
39	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
40	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No			
41	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		10	

* Pagina 29 di 50

42	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No			
----	------	----------------------------------	---------	--	----------------	----	--	--	--

Tipologia documentaria	LLGG2021-FatturaAttiva
Descrizione	La presente Tipologia Documentale deve essere utilizzata per la conservazione di fatture attive NON PRODOTTE nel formato elettronico "FatturaPA".
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-FatturaAttiva_20210615_002.dat
Tempistiche di conservazione	Mensile
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-FatturaAttiva_2_4.pdf.p7m	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
4	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	C	C	
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Nota Credito	
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		U E I	No	U	U	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Nessuno	Nessuno	
8	DataDocumento	Data della fattura attiva	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	
9	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione (coincide con data documento)	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si		31/12/2021 00:00:00	
10	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento. Può coincidere con il numero della fattura.	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327	
11	NumeroDocumentoCollegato	Indica l'eventuale numero di documento collegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00134-20160102-001.pdf	
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato "Soggetto che effettua la registrazione". Può coincidere con il soggetto produttore titolare del documento.	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone giuridiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG ...	
15	RuoloSoggetto2	Indica il mittente della fattura. Può coincidere con il cliente	Stringa		Mittente	No	Mittente	Mittente	
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o persone giuridiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG ...	
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SW e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		Destinatario	Si	Destinatario	Destinatario	
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PG ...	
21	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		Operatore	No	Operatore	Operatore	
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo="Assegnatario", per i privati indica l'ufficio competente a cui è assegnato il documento; per le PA indica la LORO di riferimento con l'indicazione della persona fisica.	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare il soggetto Assegnatario come AS con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS	
25	Oggetto	Testo complessivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento, es. "Tipologia documentale + PIVA/ Codice fiscale"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Fattura attiva per il pagamento ...	
26	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		0	
27	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			
28	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		FALSO	No	FALSO	FALSO	
29	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<PDF/A-1>	No		<PDF/A-1>	
30	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
31	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No	FALSO	FALSO	
32	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	FALSO	FALSO	
33	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	FALSO	FALSO	
34	ConfComplingSuSupplInformatico	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	FALSO	FALSO	
35	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Serie - 15618395	
36	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
37	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	No	1	1	
38	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettificazione Integrazione Annotazione	No			
39	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
40	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			

* Pagina 31 di 50

41	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
42	TempoDiConservazione	10 anni comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposto	Intero		[0-9999]	No		10	
43	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

Tipologia documentaria	LLGG2021-FatturaPassiva
Descrizione	La presente Tipologia Documentale deve essere utilizzata per la conservazione di fatture passive NON PRODOTTE nel formato elettronico "FatturaPA".
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-FatturaPassiva_20210615_002.dat

Tempistiche di versamento	Mensile
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercaibile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-FatturaPassiva_2_4.pdf.p7m	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento	Stringa		SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (potrebbe coincidere con l'ID tecnico assegnato dal sistema di gestione documentale)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
4	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	C	C	
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Nota Credito	
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		U E I	No	E	E	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Nessuno	Nessuno	
8	DataDocumento	Data della fattura passiva	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	
9	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00:00	
10	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (se documento protocollato indicare numero di protocollo altrimenti coincide con il numero della fattura)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327	
11	NumeroFattura	Indica il numero della fattura	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
12	NumeroDocumentoCollegato	Indica il numero dell'eventuale documento collegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
13	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00134-20160102-001.pdf	
14	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato "Soggetto che effettua la registrazione". Coincide con il soggetto che registra o con il titolare del documento	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
15	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche o PAI e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG ...	
16	RuoloSoggetto2	Indica il mittente del documento	Stringa		Mittente	Si	Mittente	Mittente	
17	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PG ...	
18	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
19	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SW e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
20	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		Destinatario	No	Destinatario	Destinatario	
21	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG ...	
22	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		Operatore	No	Operatore	Operatore	
23	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
24	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo="Assegnatario" indica l'eventuale l'ufficio competente a cui è assegnato il documento	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
25	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare il soggetto Assegnatario come AS con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS	
26	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento, es. "Tipologia documentale + PIVA/ Codice fiscale"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Fattura passiva ...	
27	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		0	
28	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			
29	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		FALSO	No	FALSO	FALSO	
30	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<PDF/A-1>	No		<PDF/A-1>	
31	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
32	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO/FALSO	No	FALSO	FALSO	
33	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	FALSO	FALSO	
34	MarchaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO/FALSO	No	FALSO	FALSO	
35	ConfCopieImmgSuSupplInformatico	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	FALSO	FALSO	
36	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Serie - 15618395	
37	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
38	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	No	1	1	
39	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettificazione Integrazione Annotazione	No			
40	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

* Pagina 33 di 50

41	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	ddMMyyyy HH:mm:ss		No			
42	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
43	TempoDiConservazione	10 anni comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta	Intero		[0-9999]	No		10	
44	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

Tipologia documentaria	LLGG2021-FatturaElettronicaAttiva
Descrizione	La presente Tipologia Documentale deve essere utilizzata per la conservazione delle fatture elettroniche attive ed eventualmente transitate per Invoice Channel®. Le notifiche relative alle fatture saranno indicate come allegati alle fatture stesse.
Formato File	Documento .xml eventualmente firmato .p7m
Viewer	Notepad++ (.xml), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-FatturaElettronicaAttiva_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento	Mensile
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No		LLGG2021-FatturaElettronicaAttiva_2_4.pdf.p7m	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	(TESTO_LIBERO)	No		b1a9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento	Stringa	SHA-256	SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (coincide Identificativo SDI*)	Stringa		(TESTO_LIBERO)	Si			UIdSDi
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato se disponibile (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AOO) - solo PA	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No		Progressivo di protocollo: 0000000/A date: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale	
5	UdiInvoiceChannel	Numero identificativo in Invoice Channel (da indicare se le fatture transitano attraverso il software Invoice Channel)	Stringa	UID	(TESTO_LIBERO)	No			UdiInvoiceChannel
6	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa	A B C D	A B C D	No	A	A	
7	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		(TESTO_LIBERO)	Si		Fattura elettronica Attiva TD 20	
8	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		U	No	U	U	
9	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato altrimenti "Nessuno" Per le PA indicare Protocollo Ordinario	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Nessuno	Nessuno	
10	DataDocumento	Data della fattura elettronica attiva	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	DataFattura
11	DataInvioSDI	Data di trasmissione a SDI (da indicare se data diversa dal documento)	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		01/01/2021 10:00:00	DataInvioSDi
12	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione. Nel caso di documento non protocollato: Data Documento; Nel caso di documento protocollato: Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00:00	
13	NumeroDocumento	Nel caso di documento non protocollato: Numero della fattura; Nel caso di documento protocollato: Numero di protocollo	Stringa		(TESTO_LIBERO)	Si			
14	NumeroFattura	Indica il numero della fattura	Stringa		(TESTO_LIBERO)	Si			NumeroFattura
15	NumeroDocumentoCollegato	Metadato per collegamento tra documenti associati	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No			NumeroDocumentoCollegato
16	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No		UNIS00...	
17	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per i privati "Soggetto che effettua la registrazione", per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
18	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche o PAI e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		PG I/fin Sistemi Partita IVA 0000000	
19	RuoloSoggetto2	E obbligatorio indicare il mittente del documento	Stringa		Mittente	No	Mittente	Mittente	
20	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		PG	
21	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
22	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SW e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		SW ...	
23	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		Destinatario	Si	Destinatario	Destinatario	
24	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	Si		PG Azienda Srl Partita IVA 000000	Denominazione Committente + CF/Piva Committente + CUU committente
25	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". Per PA nel caso di ruolo RGD si intende il "Responsabile della Gestione Documentale", nel caso di ruolo RSP si intende il "Responsabile del servizio di protocollo"	Stringa		Operatore RGD RSP	No	Operatore	Operatore	
26	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		PF ...	
27	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo "Assegnatario", per i privati indica l'ufficio competente a cui è assegnato il documento; per le PA indica la UOR di riferimento con l'indicazione della persona fisica.	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
28	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare il soggetto Assegnatario come AS con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		AS Contabilità	
29	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento - solo PA	Stringa		RUP	No	RUP	RUP	
30	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare il soggetto come RUP con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 alle Linee Guida - AgID - solo PA	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		RUP ...	
31	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento, es. "Tipologia documentale + PIVA/ Codice fiscale"	Stringa		(TESTO_LIBERO)	Si		Fattura Elettronica Attiva relativa a ...	
32	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		0	
33	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			
34	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No		Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 ...	
35	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No		Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 Fattura elettronica Attiva	
36	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA (se disponibile)	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No		www.stodetitolanodidiclassificazi onedecomune.it	
37	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		FALSO	No	FALSO	FALSO	
38	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<XML>	No		<XML>	
39	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No			

* Pagina 35 di 50

40	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No			
41	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	FALSO	FALSO	
42	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	FALSO	FALSO	
43	ContiCopieImmgSuSupplirInformatico	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	FALSO	FALSO	
44	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		(TESTO LIBERO)	No		Serie - 15618395	
45	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No			
46	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	No	1	1	
47	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettificca Integrazione Annotazione	No			
48	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No			
49	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	ddMMyyyy HH:mm:ss		No			
50	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No			
51	TempoDiConservazione	10 anni comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposto	Intero		[0-9999]	No		10	
52	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No			

Tipologia documentaria	LLGG2021-FatturaElettronicaPassiva
------------------------	------------------------------------

Descrizione	La presente Tipologia Documentale deve essere utilizzata per la conservazione delle fatture elettroniche passive ed eventualmente transitate per Invoice Channel®. Le notifiche relative alle fatture saranno indicate come allegati alle fatture stesse.
Formato File	Documento .xml eventualmente firmato .p7m
Viewer	NotePad++ (.xml), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-FatturaElettronicaPassiva_20210615_002.dat

Tempistiche di versamento	Mensile
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-FatturaElettronicaPassiva_2_4.pdf.p7m	Filename
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa	SHA-256	SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (coincide Identificativo SDI)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			UIdSdi
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocolato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AOO) - solo PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Progressivo di protocollo: 0000000A data: 01/01/2021 IPA: 2A4EDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale	
5	UdiInvoiceChannel	Numero identificativo in Invoice Channel (da indicare se le fatture transitano attraverso il software Invoice Channel)	Stringa	UID	{TESTO_LIBERO}	No			UdiInvoiceChannel
6	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	A	A	
7	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Fattura elettronica Passiva	
8	TipologiaDiFusso	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		E	No	E	E	
9	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato altrimenti "Nessuno". Per le PA indicare Protocollo Ordinario	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Nessuno	Nessuno	
10	DataDocumento	Data di ricezione della fattura elettronica passiva	Data	ddMM/yyyy		Si		01/01/2021	DataFattura
11	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associata al documento all'atto della registrazione. Nel caso di documento non protocolato: DataFattura o DataDocumento; Nel caso di documento protocolato: Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	Data	ddMM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00:00	DataRegistrazione
12	DataFattura	Data della fattura elettronica passiva	Data	ddMM/yyyy		Si			DataFattura
13	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento / Numero protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327	NumeroRegistrazione
14	NumeroFattura	Indica il numero della fattura	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			NumeroFattura
15	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS...	
16	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per i privati "Soggetto che effettua la registrazione" per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
17	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche o PA e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PAI Comune di Rogliano Codice fiscale 10000	
18	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare il mittente del documento	Stringa		Mittente	No	Mittente	Mittente	
19	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PA o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PG I/n Sistemi P.I. 01000000	DenominazioneCedentePrestatore + CF/PIVA Cedente
20	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
21	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SW e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
22	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		Destinatario	No	Destinatario	Destinatario	
23	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PA o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG ...	DenominazioneCessionarioCommittente + CF/PIVA CessionarioCommittente + CUU
24	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica". Nel caso di ruolo RGD si intende il Responsabile della Gestione Documentale. Nel caso di ruolo RSP si intende il Responsabile del servizio di protocollo	Stringa		Operatore RGD RSP	No	Operatore	Operatore	
25	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
26	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo Assegnatario indicare o la persona fisica o la UOR	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
27	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS	
28	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento - solo PA	Stringa		RUP	No	RUP	RUP	
29	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare il soggetto come RUP con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		RUP ...	
30	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento, es. "Tipologia documentale + PIVA/ Codice fiscale" nel caso di PA "Tipologia documentale + C. IPA"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Fattura elettronica passiva relativa a ...	
31	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		0	
32	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
33	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 ...	
34	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 Fattura Elettronica Passiva	
35	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA (se disponibile)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		www.sftode/it/or/od/classificazi/onedelcorname.it	
36	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
37	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<XML>	No		<XML>	
38	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
39	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = alb	Stringa		VERO/FALSO	No			
40	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = alb	Stringa		VERO/FALSO	No	FALSO	FALSO	

* Pagina 37 di 50

41	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = ab	Stringa		VERO/FALSO	No	FALSO	FALSO	
42	ContiCopieImmgSuSupplInformativo	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	FALSO	FALSO	
43	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		Serie - 15618395	
44	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO LIBERO}	No			
45	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	No	1	1	
46	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	No			
47	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO LIBERO}	No			
48	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	ddMM/yyyy HH:mm:ss		No			
49	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO LIBERO}	No			
50	TempoDiConservazione	10 anni comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposto	Intero		[0-9999]	No		10	
51	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO LIBERO}	No			

Tipologia documentaria	LLGG2021-LibroRegistroContabile
Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione dei Libri e Registri contabili.
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), Notepad ++ (testuale), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-LibroRegistroContabile_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento	Bimestrale
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-LibroRegistroContabile_2_4.pdf.p7m	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con ID tecnico del sistema di gestione documentale o con l'ID assegnato dalla piattaforma o con il "Nome del documento")	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
4	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	A	A	
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Registro IVA Acquisito	
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		I	No	I	I	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Nessuno	Nessuno	
8	DataDocumento	Anno di emissione del Libro Registro contabile	Data	ddMM/yyyy		Si		31/12/2021	
9	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione (potrebbe coincidere con l'ultimo giorno del mese di riferimento)	Data	ddMM/yyyy HH:mm:ss		Si		31/01/2021 00:00:00	
10	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (potrebbe coincidere con la concatenazione anno e mese di riferimento)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		01-2021	
11	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00...	
12	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per i privati il "Soggetto che effettua la registrazione del documento" (tipicamente l'Organizzazione che registra)	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
13	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG ...	
14	RuoloSoggetto2	Indica il mittente del documento (es. potrebbe coincidere con l'ente proprietario del documento)	Stringa		Mittente	Si	Mittente	Mittente	
15	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PG ...	
16	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
17	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SW e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
18	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		Destinatario	No	Destinatario	Destinatario	
19	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No			
20	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere validato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		Operatore	No	Operatore	Operatore	
21	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
22	RuoloSoggetto6	Consente di indicare l'eventuale ufficio competente	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
23	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare il soggetto Assegnatario come AS con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS ...	
24	Oggetto	Testo comprensivo delle tipologie documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento, es. "Tipologia documentale + PIVA/ Codice fiscale"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Registro contabile anno xxxx	Descrizione
25	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		0	
26	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato, identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
27	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
28	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<PDF/A-1>	No		<PDF/A-1>	
29	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
30	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a b	Stringa		VERO FALSO	No			
31	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a b	Stringa		VERO FALSO	No	FALSO	FALSO	
32	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a b	Stringa		VERO FALSO	No			
33	ConCopiaImmgSuSuppInformatico	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	FALSO	FALSO	
34	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Serie - 15618395	
35	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
36	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	No	1	1	
37	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettificata Integrazione Annotazione	No			
38	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo "Operatore" definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
39	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	ddMM/yyyy HH:mm:ss		No			

* Pagina 39 di 50

40	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
41	TempoDiConservazione	10 anni comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta	Intero		[0-9999]	No		10	
42	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

Tipologia documentaria		LLGG2021-LUL
Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione del Libro Unico del lavoro dei soggetti privati.	
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m	
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)	
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows	
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-LUL_20210615_002.dat	
Tempistiche di versamento	Mensile	
Data di conservazione	Giorno 22 (conservazione di sicurezza) Giorno 27 (conservazione definitiva)	
Durata minima di conservazione (anni)	5 anni dalla data dell'ultima registrazione e comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi	

0	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-LUL_2_4.pdf.p7m	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con l'ID tecnico del sistema di gestione documentale o con l'ID assegnato dalla piattaforma o con il "Nome del documento")	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
4	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	A	A	
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Cedolino	
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		I	No	I	I	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Nessuno	Nessuno	
8	DataDocumento	Data del Libro unico del Lavoro	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	DataDocumento
9	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00:00	
10	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		112021	NumeroRegistrazione
11	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00...	
12	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per i privati il "Soggetto che effettua la registrazione del documento" (tipicamente fonte responsabile del documento)	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
13	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG ...	
14	RuoloSoggetto2	Indica il mittente del documento (es. potrebbe coincidere con fonte responsabile del documento)	Stringa		Mittente Autore	Si	Mittente	Mittente	
15	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PG ...	
16	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
17	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SW e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
18	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento (potrebbe coincidere con il dipendente)	Stringa		Destinatario	Si			
19	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si			
20	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica".	Stringa		Operatore	No	Operatore	Operatore	
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
21	RuoloSoggetto6	Consente di indicare l'eventuale ufficio competente	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
23	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS ...	
24	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento, es. "Tipologia documentale + PIVA/ Codice fiscale"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
25	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		0	
26	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato, identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato.	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
27	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO	No	VERO	VERO	
28	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<PDF/A-1>	No		<PDF/A-1>	
29	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
30	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a b	Stringa		VERO FALSO	No	VERO	VERO	
31	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a b	Stringa		VERO FALSO	No	FALSO	FALSO	
32	MarchaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a b	Stringa		VERO FALSO	No	FALSO	FALSO	
33	ConfCopiaImmgSupplInformatico	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	FALSO	FALSO	
34	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Serie - 15618395	
35	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
36	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	No	1	1	
37	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	No			
38	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

* Pagina 41 di 50

39	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
40	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
41	TempoDiConservazione	5 anni dalla data dell'ultima registrazione comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi	Intero		[0-9999]	No		5	
42	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

Tipologia documentaria	LLGG2021-OrdiniFornitore
Descrizione	Conservazione degli ordini del fornitore
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), Notepad ++ (testuale), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-OrdiniFornitore_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento	Bimestrale
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-OrdiniFornitore_2_4.pdf.p7m	
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c...	
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
4	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	A	A	
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Ordini fornitore	Si			
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		U	No	U	U	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato, altrimenti "Nessuno"	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Nessuno	Nessuno	
8	DataDocumento	Data del documento	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	
9	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00	
10	NumeroDocumento	Numero del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327	
11	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00...	
12	RuoloSoggetto1	È sempre obbligatorio indicare per i privati il "Soggetto che effettua la registrazione del documento" (tipicamente indica l'Organizzazione che registra il documento)	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
13	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG ...	
14	RuoloSoggetto2	Indica il mittente del documento quale fornitore	Stringa		Mittente	Si	Mittente	Mittente	
15	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PG ...	
16	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
17	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
18	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		Destinatario	No	Destinatario	Destinatario	
19	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG ...	
20	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		Operatore	No	Operatore	Operatore	
21	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
22	RuoloSoggetto6	Consente di indicare l'eventuale ufficio competente	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
23	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS Contabilità ...	
24	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento, es. "Tipologia documentale + PIVA/ Codice fiscale"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Documenti di trasporto attivi	
25	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		{0-9999}	No		0	
26	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato, identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
27	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
28	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<PDF/A-1>	No		<PDF/A-1>	
29	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Non rilevabile	
30	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No			
31	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
32	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
33	ConCopiaImmagineSupportoInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
34	IDDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
35	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		{1-9999}	No	1	1	
36	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettificazione Integrazione Annotazione	No			
37	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
38	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
39	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
40	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		{0-9999}	No		10	
41	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

Tipologia documentaria	LLGG2021-OrdiniNSO
Descrizione	La presente Tipologia Documentale deve essere utilizzata per la conservazione degli ordini prodotti nel formato elettronico previsto dalla piattaforma NSO ed eventualmente transitati per Invoice Channel®. Le notifiche relative agli ordini saranno indicate come allegati agli ordini stessi.
Formato File	Documento .xml eventualmente firmato .p7m
Viewer	Notepad++ (.xml), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-OrdiniNSO_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento	Trimestrale
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		(TESTO LIBERO)	No		LLGG2021-OrdiniNSO_2_4.pdf.p7m	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Stringa	SHA256 Hex-encoded	(TESTO LIBERO)	No		b1a9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa	SHA-256	SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con l'ID tecnico della piattaforma o l'ID#DataEndpoint Mittente)	Stringa		(TESTO LIBERO)	Si			
4	UidNso	Codice assegnato da NSO	Stringa		(TESTO LIBERO)	No			UidNso
5	UidInvoiceChannel	Metadato identificativo in Invoice Channel in caso di Ordini NSO transitati in Invoice Channel	Stringa		(TESTO LIBERO)	No			UidInvoiceChannel
6	UidOrdineDIRiferimento	Metadato per collegamento del documento all'ordine originale	Stringa		(TESTO LIBERO)	No			UidOrdineDIRiferimento
7	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AOO) se PA	Stringa		(TESTO LIBERO)	Si		Progressivo di protocollo: 000000004 data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DCI_001 AOO: Direzione Generale	
8	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	A	A	
9	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		OrdineNSO	No			
10	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (il valore dipende dalla tipologia di ordine. Per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		U E I	No	U	U	
11	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Nessuno	Nessuno	
12	DataDocumento	Data dell'ordine Nso	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	DataOrdine
13	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione (può coincidere con l'issue date o con la data e l'ora di protocollo se disponibile)	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		01/01/2021 10:00	
14	DataInvioNso	Indica la data di invio a NSO	Data	dd/MM/yyyy		No			DataInvioNso
15	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (può coincidere con il numero ordine)	Stringa		(TESTO LIBERO)	Si			NumeroOrdine
16	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento è registrato	Stringa		(TESTO LIBERO)	No			
17	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per i privati "Soggetto che effettua la registrazione" per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
18	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche o PAI e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		PG ...	
19	RuoloSoggetto2	Indica il mittente del documento	Stringa		Mittente	Si	Mittente	Mittente	
20	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	Si		PG ...	DenominazioneMittente + CodiceFiscaleMittente + partivaMittente
21	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
22	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SW e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		SW ...	
23	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		Destinatario	Si	Destinatario	Destinatario	
24	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	Si		PG ...	DenominazioneDestinatario + CodiceFiscaleDestinatario + partivaDestinatario
25	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". Per PA: nel caso di ruolo RGD si intende il "Responsabile della Gestione Documentale"; nel caso di ruolo RSP si intende il "Responsabile del servizio di protocollo"	Stringa		Operatore RGD RSP	No	Operatore	Operatore	
26	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		PF ...	
27	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo "Assegnatario", per i privati indica l'ufficio competente a cui è assegnato il documento; per le PA indica la UOR di riferimento con l'indicazione della persona fisica.	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
28	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare il soggetto Assegnatario come AS con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		AS	
29	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento - solo PA	Stringa		RUP	No	RUP	RUP	
30	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare il soggetto come RUP con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 alle Linee Guida - AgID	Stringa		(TIPO_SOGGETTO)	No		RUP ...	
31	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento, es. "Tipologia documentale + PIVA/ Codice fiscale". Nel caso di PA "Tipologia documentale" + C. (IPA)	Stringa		(TESTO LIBERO)	Si		Ordine di riscontro del 26-06-2021 25961	TipDocumento
32	NumeroAllegati	Da indicare numero allegati se maggiore di 0	Numero		[1-9999]	No		0	
33	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: l'ID del singolo documento allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		(TESTO LIBERO)	No			
34	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di Classificazione utilizzato dalla PA se presente	Stringa		(TESTO LIBERO)	No		Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 ...	
35	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di Classificazione della PA se presente	Stringa		(TESTO LIBERO)	No		Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 Contabilità ...	
36	PianoDiClassificazione	URI del Piano di Classificazione pubblicato dalla PA se presente	Stringa		(TESTO LIBERO)	No		www.stodeltorloric/classificazi onedelcomune.it	

* Pagina 44 di 50

37	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		FALSO	No	FALSO	FALSO	
38	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<XML>	No		<XML>	
39	ProdottoSoftware	Nome prodotto - Produttore del software utilizzato per la creazione del documento e la relativa versione altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO LIBERO}	No			
40	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
41	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti indicare FALSO	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
42	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti indicare FALSO	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
43	ContiCopieImmgSuSupplInformatico	Se copia per immagine risultato di una certificazione di processo VERO, altrimenti FALSO	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
44	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		Serie - 15618395	
45	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
46	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	No	1	1	
47	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento{Rettilificazione}{Integrazione}{Annotazione}	No			
48	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo - Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
49	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
50	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
51	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		10	
52	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

Tipologia documentaria		LLGG2021-RegistroGiornalieroDiProtocollo
Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione digitale del Registro giornaliero di protocollo, obbligatoria per le amministrazioni pubbliche.	
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m	
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)	
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows	
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-RegistroGiornalieroDiProtocollo_20210615_002.dat	
Tempistiche di versamento	Entro il giorno lavorativo successivo al versamento	
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)	
Durata minima di conservazione (anni)	Permanente (confrontare con il piano di conservazione dell'ente)	

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricericabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		LLGG2021-RegistroGiornalieroDiProtocollo_2_4.pdf.p7m	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO LIBERO}	No		b1e9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con il codice identificativo del Registro Giornaliero di Protocollo)	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si			
4	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	D	D	
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Registro giornaliero di protocollo	Si		Registro giornaliero di protocollo	
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		U E I	No	I	I	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza/Repertorio/Registro	No			
8	DataDocumento	Data del registro giornaliero di protocollo (può coincidere con la data e l'ora di chiusura del registro)	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si		1/1/2021	
9	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione (può coincidere con data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema)	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		1/1/2021	
10	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (Può coincidere con il numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile)	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si			
11	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		UNIS00134-20160102-001.pdf	
12	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA. Amministrazione che effettua la registrazione	Stringa		Amministrazione che effettua la registrazione	No	Amministrazione che effettua la Registrazione	Amministrazione che effettua la Registrazione	
13	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare le amministrazioni pubbliche italiane ed estere. Obbligatorio indicare Denominazione Amministrazione/ Codice IPA, Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO, Indirizzi digitali di riferimento)	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PAJ ...	
14	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente (coincide con l'operatore che ha prodotto il registro)	Stringa		Mittente	Si	Mittente	Mittente	
15	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PF ...	
16	RuoloSoggetto3	Indicare nel caso in cui il registro è compilato automaticamente da un sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
17	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il registro giornaliero di protocollo	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
18	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		Destinatario	No	Destinatario	Destinatario	
19	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG ...	
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		Operatore	No	Operatore	Operatore	
21	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
22	RuoloSoggetto6	Consente di indicare il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) o il Responsabile del Servizio di Protocollo (RSV)	Stringa		RGD RSP	No	RGD	RGD	
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		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
24	RuoloSoggetto7	Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione della UOR	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
25	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS	
26	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento, es. "Tipologia documentale + Anno + C. AOO + C. IPA"	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si			
27	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No			
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 dei documenti protocollati e descrizione dell'allegato)	Stringa		{TESTO LIBERO}	No			
29	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 ...	
30	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 ...	
31	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA (se disponibile)	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		www.storeditorialiodiclassificazioniedecomune.it	
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 è considerato riservato)	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
33	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<PDF/A-1>	No		<PDF/A-1>	
34	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO LIBERO}	No			
35	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO	Stringa		VERO FALSO	No			
36	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti indicare FALSO	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
37	MarcaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti indicare FALSO	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
38	ConfCopiaImmgSuSupplInformatico	Se copia per immagine risultato di una certificazione di processo VERO, altrimenti FALSO	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
39	Agg	Identificativo dell'eventuale fascicolo o dell'eventuale serie	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		Serie - 15618395	
40	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si			
41	VersioneDelDocumento	Versione del documento	Numero		[1-9999]	No	1	1	

* Pagina 46 di 50

42	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettificazione Integrazione Annotazione	No			
43	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO LIBERO}	No			
44	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
45	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO LIBERO}	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		[0-999]	No			
47	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari	Stringa		{TESTO LIBERO}	No			
48	Anno	Indica l'anno di riferimento del registro giornaliero di protocollo	Stringa		{TESTO LIBERO}	No			
49	DataProtocolloDocRicevuto	Data e protocollo del documento ricevuto se disponibile	Stringa		{TESTO LIBERO}	No			
50	NumPrimaRegistrazione	Indica il numero della prima registrazione effettuata sul registro giornaliero di protocollo	Numero		[0-9999]	Si			
51	NumUltimaRegistrazione	Indica il numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro giornaliero di protocollo	Numero		[0-9999]	Si			
52	DataPrimaRegistrazione	Indica data e ora della prima registrazione effettuata sul registro giornaliero di protocollo	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
53	DataUltimaRegistrazione	Indica data e ora della prima registrazione effettuata sul registro giornaliero di protocollo	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			

Tipologia documentaria	LLGG2021-SchedaDiMastro
Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione digitale delle Schede di Mastro, utili a determinare il saldo dei conti utilizzati nella redazione della partita doppia sul libro giornale.
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-SchedaDiMastro_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento	Annuale
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-SchedaDiMastro_2_4.pdf.p7m	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1e9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
4	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	A	A	
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Scheda Mastro	Si		Scheda Mastro	
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		U E I	No	I	I	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato (in caso di registro sezionale indicare Registro)	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Nessuno	Nessuno	
8	DataDocumento	Data di emissione della scheda di mastro	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	DataEmissione
9	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione (può coincidere con la data dell'ultima registrazione)	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		31/01/2021 00:00:00	DataUltimaRegistrazione
10	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (coincide con il numero dell'ultima registrazione)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327	NumeroUltimaRegistrazione
11	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto (indicare l'identificativo dell'eventuale registro sezionale)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00134-20160102-001.pdf	
12	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per i privati il "Soggetto che effettua la registrazione del documento" (tipicamente l'Organizzazione che registra)	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione	No	Soggetto che effettua la Registrazione	Soggetto che effettua la Registrazione	
13	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG ...	
14	RuoloSoggetto2	È obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Potrebbe coincidere con la denominazione del titolare dell'oggetto di conservazione	Stringa		Mittente Autore	Si	Mittente	Mittente	
15	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PG ...	
16	RuoloSoggetto3	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		Destinatario	Si	Destinatario	Destinatario	
17	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si			
18	RuoloSoggetto4	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
19	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
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		Operatore	No	Operatore	Operatore	
21	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
22	RuoloSoggetto6	Consente di indicare l'eventuale ufficio competente	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
23	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS ...	
24	Oggetto	Testo complessivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento, es. "Tipologia documentale + PIVA/ Codice fiscale")	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Scheda di Mastro del giorno ...	Descrizione
25	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		{0-9999}	No		0	
26	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato, identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
27	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
28	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<PDF/A-1>	No		<PDF/A-1>	
29	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili "Altrimenti non rilevabile"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
30	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No			
31	StigliatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
32	MarcauraTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
33	ContCopiaImpngSuSuppInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	
34	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Serie - 15618395	
35	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
36	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		{1-9999}	No	1	1	
37	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettificazione Integrazione Annotazione	No			
38	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
39	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
40	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

* Pagina 48 di 50

41	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		10	
42	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

Tipologia documentaria	LLGG2021-Verbale
Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione digitale dei verbali prodotti dalle amministrazioni pubbliche.
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-Verbale_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento	Trimestrale
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	Permanente (confrontare con il piano di conservazione)

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-Verbale_2_4.pdf.p7m	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SHA-255	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (coincide con il numero del verbale)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			NumeroVerbale
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		Progressivo di protocollo: 0000000A data: 01/01/2021 IPA: ZAAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale	
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	A	A	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Verbale del consiglio ...	
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	I	I	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Repertorio	Repertorio	
9	DataDocumento	Indica l'anno di redazione del verbale	Data	dd/MM/yyyy		Si		00/00/2021	Anno, attenzione che la data dovrebbe essere completa di gg/mm e non solo anno. Suggerisco di valutare alternative
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		No		05/01/2021 10:00:00	DataProtocollo
11	NumeroDocumento	Indica il numero registrazione del documento. Nel caso di documento non protocollato: Numero di registrazione del documento; Nel caso di documento protocollato: Numero di protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327	NumeroProtocollo
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00134-20160102-001.pdf	
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		Amministrazione che effettua la registrazione	No	Amministrazione che effettua la registrazione	Amministrazione che effettua la registrazione	
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare il soggetto come PAI con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PAI ...	
15	RuoloSoggetto2	Indica l'autore del verbale	Stringa		Autore	Si	Autore	Autore	
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PF	
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore	
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SW e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		Destinatario	Si			
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si			
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". Per PA: nel caso di ruolo RGD si intende il "Responsabile della Gestione Documentale", nel caso di ruolo RSP si intende il "Responsabile del servizio di protocollo"	Stringa		Operatore RGD RSP	No	Operatore	Operatore	
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo="Assegnatario" indica la UOR di riferimento con l'indicazione della persona fisica.	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario	
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS	
25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		RUP	No	RUP	RUP	
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare il soggetto come RUP con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		RUP ...	
27	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento, es. "Tipologia documentale + C. IPA"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Verbale di consiglio ...	
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		{0-9999}	No		0	
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato, identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 ...	
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 ...	
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA (se disponibile)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		www.sitodetitolarioindicatoclassificazioredelcomune.it	
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento ai solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO	

* Pagina 50 di 50

34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<PDF/A-1>	No		<PDF/A-1>	
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO LIBERO}	No			
36	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO	No	VERO	VERO	
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No		FALSO	
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No		FALSO	
39	ContCopiaImmgSuSupplInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		FALSO	No		FALSO	
40	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		Serie - 15618395	
41	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	No	1	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 altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettificazione Integrazione Annotazione	No			
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
45	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data		dd/MM/yyyy HH:mm:ss	No			
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	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		[0-999]	No		9999	
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			