



ELENCO DESCRIZIONI ARCHIVISTICHE





Elenco Descrizioni Archivistiche

Bolletta	Formulari di Identificazione Rifiuti
Cedolino Paga	Immagini DICOM
Certificato di Conformità	LUL
Certificazione Unica	Libro Presenza
Comunicazione Interna	Libro Registro Contabile
Consenso Al Trattamento Dati	Nomina
Consenso Informato	Nota Spese
Contratto PA	Ordine
Contratto Privato	Ordini NSO Inviati
Corrispondenza	Ordini NSO Ricevuti
Corrispondenza Elettronica	Preventivo
Corrispondenza Elettronica Hermes	Referto
DDT Attivi	Registro Giornaliero Di Protocollo
DDT Passivi	Relazione RUP
DURC	Ricevute SDI
Delibera	Scheda Di Mastro
Determina	Timbri Virtuali
Dichiarazione Fiscale 770	Verbale
Dichiarazione IRAP	
Distinta	
Documento Protocollato	
Fattura Attiva	
Fattura Elettronica Attiva	
Fattura Elettronica Passiva	
Fattura Passiva	
Fatture Attive Allegati	
Fatture Passive Allegati	

Legenda				
Campo	Sottocampo	Valori Ammissibili	Valori Corrispondenti	Obbligatorietà
ModalitàDiFormazione		AI C ID	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 interepranti, secondo una struttura logica predefinita e memorizzata in forma statica.	SI
(RUOLO)		- Assegnatario; - Autore; - Destinatario; - Mittente; - Operatore; - Produttore; - RGB (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_DocumentoInformativo	PF	Cognome		SI
		Nome		SI
		Codice fiscale		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		NO
	PG	Denominazione organizzazione		SI
		Codice fiscale/P.Iva		NO
		Denominazione ufficio		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		NO
	PAI	Denominazione amministrazione/Codice IPA		SI
		Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO		NO
		Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		SI
	PAE	Denominazione amministrazione		SI
		Denominazione ufficio		NO
Indirizzi digitali di riferimento			SI	
				NO
AS	Cognome		NO	
	Nome		NO	
	Codice fiscale		NO	
	Denominazione organizzazione		SI	
SW	Denominazione ufficio		SI	
	Indirizzi digitali di riferimento		NO	
	Denominazione sistema		SI	
				SI
CODICE_DocumentoAmministrativoInformativo	PF	Cognome		SI
		Nome		SI
		Codice fiscale		NO
		Denominazione Amministrazione/ Codice IPA		Obbligatorio solo se si è indicato l'Amministrazione e l'UOR
	PG	Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO		Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO e l'UOR
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		NO
		Denominazione organizzazione		SI
	PAI	Codice fiscale/P.Iva		NO
		Denominazione ufficio		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		NO
		Denominazione amministrazione/Codice IPA		SI
	PAE	Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO		SI
		Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		SI
		Denominazione amministrazione		SI
	AS	Denominazione ufficio		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		SI
		Cognome		NO
		Nome		NO
	RUP	Codice fiscale		NO
		Denominazione Amministrazione/ Codice IPA		SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO		SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR		SI
SW	Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR		SI	
	Indirizzi digitali di riferimento		SI	
	Denominazione sistema		SI	
				SI
[0-9]		Prevede l'indicazione delle sole cifre numeriche da 0 a 9		
(TESTO_LIBERO)		Stringa valorizzata secondo quanto definito dal responsabile del versamento		

Definizione dei dizionari utilizzati all'interno delle descrizioni archivistiche

Dizionario	Chiave	Valore
ModalitaDiFormazione	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 interoepranti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica
TipologiaFascicolo	Affare	Affare
	Attivita	Attività
	PersonaFisica	Persona Fisica
	PersonaGiuridica	Persona Giuridica
	ProcedimentoAmministrativo	Procedimento Amministrativo
TipologiaAggregazione	Fascicolo	Fascicolo
	SerieDocumentale	Serie Documentale
	SerieDiFascicoli	Serie di Fascicoli
RuoloSoggetto	Assegnatario	Assegnatario
	Autore	Autore
	Destinatario	Destinatario
	Mittente	Mittente
	Operatore	Operatore
	Produttore	Produttore
	RGD	Responsabile della Gestione Documentale
	RSP	Responsabile del Servizio di Protocollo
	SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione	Soggetto che effettua la registrazione
	AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione	Amministrazione che effettua la registrazione
	RUP	Responsabile Unico del Procedimento
	Altro	Altro
Algoritmo	SHA-256	SHA-256
Riservato	VERO	VERO
	FALSO	FALSO
FirmatoDigitalmente	VERO	VERO
	FALSO	FALSO
SigillatoElettronicamente	VERO	VERO
	FALSO	FALSO
MarcaturaTemporale	VERO	VERO
	FALSO	FALSO
ConfCopieImmgSuSupplInformatico	VERO	VERO
	FALSO	FALSO
NumeroAllegati	0	0
VersioneDelDocumento	1	1
TipologiaDiFlusso	E	Entrata
	U	Uscita
	I	Interno
TipoRegistro	Nessuno	Nessuno
	ProtocolloOrdinario	Protocollo ordinario
	ProtocolloEmergenza	Protocollo emergenza
	Repertorio	Repertorio
TipoModifica	Registro	Registro
	Annullamento	Annullamento
	Rettifica	Rettifica
	Integrazione	Integrazione
	Annotazione	Annotazione
EmptyDictionary	VUOTO	

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	Filename	Nome del file da portare in conservazione	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		b1a9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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	Segnatura di protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Progressivo di protocollo: 000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DC_001 AOO: Direzione Generale	
5	ModalitàDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	U	U	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 RSD si intende il "Responsabile della Gestione Documentale"; nel caso di ruolo RSP si intende il "Responsabile del servizio di protocollo"	Stringa		Operatore RGD RSP Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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			
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.sitodeltitolariodiclassificazi onedelcomune.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 Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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 = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No	FALSO	FALSO	
37	SigliatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigliatoElettronicamente	No	FALSO	FALSO	
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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			
49	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-Bolletta_2_4.pdf.p7m	

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

Tipologia documentaria	LLGG2021-CedolinoPaga
Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione del cedolino paga
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-CedolinoPaga_20210615_002.dat

Tempistiche di versamento	Mensile
Data di conservazione	Giorno 22 (conservazione di sicurezza) Giorno 27 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	10 anni dalla data dell'ultima registrazione e comunque fino a quando non siano definiti gli eventuali relativi accertamenti. Da confrontare con il Piano di conservazione della PA.

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-CedolinoPaga_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 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
4	Segnatura	Segnatura di protocollo	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si		0000000A 01/01/2021 2AAEDK AOO_DG_001 Direzione Generale	
5	ModalitàDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D Utilizzare la chiave del dizionario ModalitàDiFormazione	No	A	A	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Cedolino paga	Si		Cedolino paga	
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 Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	I	I	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato, altrimenti "Nessuno"	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	No	Nessuno	Nessuno	
9	DataDocumento	Data del cedolino (coincide con l'ultimo giorno del mese di riferimento)	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione (coincide con la data del cedolino)	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00:00	
11	NumeroDocumento	Indica il numero del documento (altrimenti identificativo assegnato dalla piattaforma del titolare)	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		UNISO0134-2016102-001.pdf	
13	RuoloSoggetto1	È sempre obbligatorio indicare per i privati il "Soggetto che effettua la registrazione" del documento e per la PA "Amministrazione che effettua la registrazione" (indica l'organizzazione titolare del documento)	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare il soggetto come persone giuridiche o PAI con 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 del documento (coincide con il "Soggetto che effettua la registrazione" o "Amministrazione che effettua la registrazione")	Stringa		Mittente Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	Si	Mittente	Mittente	
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come 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}	Si		PF...	
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Produttore	Produttore	
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il "Produttore" come SIW 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 (coincide con il dipendente)	Stringa		Destinatario Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	Si	Destinatario	Destinatario	
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche 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 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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 (eventuale consulente del lavoro); per la PA indica la UOR di riferimento con l'indicazione della persona fisica.	Stringa		Assegnatario Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Risorse Umane	
25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		RUP Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		Cedolino paga Mario Rossi gennaio 2022 937695	
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 Risorse Umane 04 Cedolini paga ...
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA (se disponibile)	Stringa		{TESTO LIBERO}	No			www.sitodeltitolariodiclassificazi onedeicomune.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		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	No	VERO	VERO	
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			<PDF>
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili 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 Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	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		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	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		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO	
39	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		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario ContCopieImmgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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) Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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			
49	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			LLGG2021-CedoliniPag_2_4.pdf.p7m

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

Tipologia documentaria	LLGG2021-CertificatoDiConformita
Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione del Certificato di Conformità
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-CertificatoDiConformita_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento	Mensile
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	Almeno 10 anni a decorrere dalla data di riferimento temporale

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-CertificatoDiConformita_2_4.pdf.p7m	FileName
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 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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 Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	No	A	A	
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Certificato di conformita	Si		Certificato di conformita	
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		U E I Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	I	I	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato, altrimenti "Nessuno"	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	No	Nessuno	Nessuno	
8	DataDocumento	Data del documento	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2022	DataDocumento
9	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si		01/01/2022 12:00:00	Data
10	NumeroDocumento	Numero identificativo del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1874-3465	
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 Amministrazione che effettua la registrazione Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
13	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o 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...	
14	RuoloSoggetto2	Indica la persona autorizzata alla firma del COC che certifica il veicolo	Stringa		Mittente Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	Si	Autore	Autore	
15	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare l'autore come persona fisica o giuridica e 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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Produttore	Produttore	
17	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il "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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Destinatario	Destinatario	
19	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o 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...	
20	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apporre eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		Operatore RGD RSP Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Assegnatario	Assegnatario	
23	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	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}	No		Certificato di Conformità 0123456789	
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 FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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 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 Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No	VERO	VERO	
31	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = alb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	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 Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO	
33	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopleimgSuSupplInformatic	No	FALSO	FALSO	
34	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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	Stringa		Annullamento Rettificazione Integrazione Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	No		
38	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
39	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		
40	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	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		
43	DataInvio	Data di invio del documento	Data	dd/MM/yyyy		Si		DataInvio
44	Telaio	Numero di telaio	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Telaio
45	NumeroOmologazione	Numero di omologazione dell'auto	Numero		{TESTO_LIBERO}	Si		NumeroOmologazione
46	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-CertificatoDiConformita_2_4.pdf.p7m

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive®

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	Filename	Nome del file da portare in conservazione	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 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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 Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	No	A	A	
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		CUD	Si		CUD	
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		U E I Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	I	I	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato, altrimenti "Nessuno"	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	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		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 Amministrazione che effettua la registrazione Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Destinatario	Destinatario	
19	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF...	
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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 l'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 FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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		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 Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	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 Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	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 Utilizzare il dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO	
33	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		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopiaImmagineSupportoInformatico	No	FALSO	FALSO	
34	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se c	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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			
43	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			LLGG2021- CertificazioneUnica_2_4. pdf.p7m

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

Tipologia documentaria	LLGG2021-ComunicazioneInterna
Descrizione Formato File Viewer Piattaforma Viewer Esempio nome file di indice (sFTP)	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione delle comunicazioni interne Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m) Microsoft Windows LLGG2021-ComunicazioneInterna_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento Data di conservazione Durata minima di conservazione (anni)	Trimestrale Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva) 10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli eventuali relativi accertamenti. Da confrontare con l'eventuale Piano di conservazione in uso dalla Pubblica Amministrazione.

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-ComunicazioneInterna_2_4.pdf.p7m	
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 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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	Segnatura del protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		0000000A 01/01/2021 2AAEDK AOO_DG_001 Direzione Generale	
5	ModalitàDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D Utilizzare la chiave del dizionario ModalitàDiFormazione	No		A	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Comunicazione Interna	Si	Comunicazione Interna	Comunicazione Interna	
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 Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	I	I	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	No		Nessuno	
9	DataDocumento	Data del documento	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 del documento	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Amministrazione che effettua la registrazione	Amministrazione che effettua la registrazione	
14	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		PAI ...	
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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		PF ...	
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		Comunicazione in merito 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 ...	
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA (se disponibile)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		www.stodetitolardoclassificazi onedecomune.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 Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	No		VERO	
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		<PDF>	

35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili, 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 = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No		FALSO
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	No	FALSO	FALSO
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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		Annulamento Rettificazione Integrazione Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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		
49	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-ComunicazioneInterna_2_4.pdf.p7m

Tipologia documentaria	LLGG2021-ConsensoAlTrattamentoDati
Descrizione	La presente descrizione archivistica riporta le informazioni relative al tipo documento "ConsensoAlTrattamentoDati". Il Consenso al trattamento dati è inerente documenti rilasciati ai
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-ConsensoAlTrattamentoDati_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento	
Data di conservazione	
Durata minima di conservazione (anni)	Conservazione permanente.

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		LLGG2021-ConsensoAlTrattamentoDati_2_4.pdf.p7m	Filename
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 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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 IPA/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 Utilizzare la chiave del dizionario ModalitàDiFormazione	No			
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa			Si			
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 Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No			
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	No			
9	DataDocumento	Data del documento	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 del documento	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 RSD si intende il "Responsabile della Gestione Documentale"; nel caso di ruolo RSP si intende il "Responsabile del servizio di protocollo"	Stringa		Operatore RGD RSP Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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			
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 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.sitodeltitolariodiclassificazionedelcomune.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 Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	No			

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 Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No			
37	SigliatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	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 Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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			
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
48	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-ConsensoAlTrattamentoDa Il_2_4.pdf.p7m	

Tipologia documentaria	LLGG2021-ConsensoInformato
Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione del consenso informato
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-ConsensoInformato_20210615_002.dat

Tempistiche di versamento	
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	Permanente o comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta. Confrontare con eventuale piano di conservazione in possesso dalla amministrazione pubblica

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-ConsensoInformato_2_4.pdf.p7m	
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 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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			Accession-Number
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	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	No	A	A	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Consenso informato	Si	Consenso informato	Consenso informato	
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 Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	I	I	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	No	Nessuno	Nessuno	
9	DataDocumento	Data di compilazione del consenso informato	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	Data-Consenso
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, Altrimenti data e ora della registrazione di protocollo	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00:00	
11	NumeroDocumento	Numero protocollo o altrimenti numero del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327	Id-Consenso
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". Coincide con l'istituto di cura	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche 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 ...	
15	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. L'autore coincide con il paziente che sottoscrive il consenso informato	Stringa		Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	Si	Autore	Autore	
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare il soggetto "Autore" come persona fisica con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PF ...	Id-Paziente
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	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}	No		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". 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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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. Coincide con l'Unità Operativa in cui è prodotta la cartella clinica all'interno della quale è inserito il Consenso informato	Stringa		Assegnatario Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 - solo PA	Stringa		RUP Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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	Infermiere	Infermiere responsabile della redazione del documento	Stringa		Infermiere	Si	Infermiere	Infermiere	
28	TipoSoggettoInfermiere	Consente di tipizzare il soggetto Infermiere come persona fisica con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda ai sensi dell'Allegato 5" alle Linee guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PF...	
29	Medico	Indica il medico curante	Stringa		Medico	Si	Medico	Medico	
30	TipoSoggettoMedico	Consente di tipizzare il soggetto medico come persona fisica con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda ai sensi dell'Allegato 5" alle Linee guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PF...	
31	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento, es. "Tipologia documentale + PIVA / Codice fiscale"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Consenso informato di Mario Rossi ...	
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 ...
36	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA (se disponibile)	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		http://www.silodeiitoloarodici/classificazioni/onedelentedicatura.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		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	No	FALSO	FALSO
38	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		<PDF>
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		
40	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No	VERO	VERO
41	SigliatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	No	FALSO	FALSO
42	MarcatoreTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcatoreTemporale	No	FALSO	FALSO
43	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformatico	No	FALSO	FALSO
44	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie. Coincide con l'identificativo della cartella clinica in cui è inserito il consenso informato	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		156
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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Rettificazione Integrazione Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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		9999
52	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
53	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-ConsensoInformato_2_4.pdf.p7m

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)

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	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		b1e9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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	Segnatura di protocollo	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si		Progressivo di protocollo: 000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzionale Generale	
5	ModalitàDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D Utilizzare la chiave del dizionario ModalitàDiFormazione	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 AOO)	Stringa		U E I Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	I	I	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	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 le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		Mittente Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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.sitodellitaliaclassificazi onedicomune.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 Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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 Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	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		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	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		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO	
39	ConfCopieImgSuSupplInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Rettific Integrazione Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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			
49	NomeDelDocumento	Nome del documento/ file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-ContrattoPA_2_4.pdf.p7m	

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

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	Ricercaibile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	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		b1a9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256 <i>Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo</i>	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	ModalitàDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D <i>Utilizzare la chiave del dizionario ModalitàDiFormazione</i>	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		U E I <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso</i>	No	I	I	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro</i>	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 Amministrazione che effettua la registrazione <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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		Mittente Autore <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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		PF...	
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 RGD RSP <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 l'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 FALSO <i>Utilizzare la chiave del dizionario Riservato</i>	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 Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No		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 Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	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 Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO
33	ConfCopieImgSuSupplInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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		
43	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021- ContrattoPrivato_2_4.pdf. p7m

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

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	Filename	Nome del file da portare in conservazione	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	{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b54c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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	Segnatura di protocollo	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si		Progressivo di protocollo: 000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale	
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	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 AOO)	Stringa		U E I Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No		E	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	No		Nessuno	
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		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		PF...	
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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". 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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 - solo PA	Stringa		RUP Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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	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		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
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA (se disponibile)	Stringa		(TESTO LIBERO)	No		www.sitodeltolanoclassificazi onedelcomune.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 Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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 (VERO in quanto la busta di trasporto è firmata digitalmente dal gestore)	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No		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 Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	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		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO
39	ConfCopieImmgSuSupplnformatico	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 Utilizzare il dizionario ConfCopieImmgSuSupplnformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Rettilifica Integrazione Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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		
49	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No		LLGG2021-Corrispondenza_2_4.pdf.p7m

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

Tipologia documentaria	LLGG2021-CorrispondenzaElettronica 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-CorrispondenzaElettronica_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 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	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-CorrispondenzaElettronica_2_4.pdf.p7m	Filename
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 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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 l'ID assegnato dalla piattaforma o con l'ID dei messaggi)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			Message-ID
4	Segnatura	Segnatura di protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Progressivo di protocollo: 00000001A data 01/01/2021 IPA: ZAAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale	
5	ModalitàDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D Utilizzare la chiave del dizionario ModalitàDiFormazione	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 AOO)	Stringa		U E I Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No		E	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	No		Nessuno	
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		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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche 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...	Ragione Sociale SP + PartitaIVA SP + CodiceFiscale SP
15	RuoloSoggetto2	Indica il mittente del documento	Stringa		Mittente Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		PF...	From
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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...	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 RCD si intende il "Responsabile della Gestione Documentale", nel caso di ruolo RSP si intende il "Responsabile del servizio di protocollo"	Stringa		Operatore RGD RSP Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 (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	Codice 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		https://alderobolario.digitalservizi.onedecomune.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 Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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 = ab (VERO in quanto la busta di trasporto è firmata digitalmente dal gestore)	Stringa		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No	VERO	
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = ab	Stringa		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	No	FALSO	FALSO
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = ab	Stringa		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO
39	ConfCopiaImmgSuSupplInformatico	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopiaImmgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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) Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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 scarico 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	Collegamento 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
53	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		(TESTO_LIBERO)	No		LLGG2021-CorrispondenzaElettronica_2_4.pdf.p7m

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

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 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	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-CorrispondenzaElettronicaErmes_2_4.pdf.p7m	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo</i>	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	Segnatura di protocollo	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si		<i>Progressivo di protocollo: 0000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale</i>	
5	ModalitàDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D <i>Utilizzare la chiave del dizionario ModalitàDiFormazione</i>	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 AOO)	Stringa		U E I <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso</i>	No			
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro</i>	No		Nessuno	
9	DataDocumento	Data della messaggio 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		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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 + Partivaiva SP + CodiceFiscale SP
15	RuoloSoggetto2	Indica il mittente del documento	Stringa		Mittente Autore <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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		PF...	From
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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...	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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.silodeltitolaridocclassificazi onedelcomune.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 Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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 Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	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	VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	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	VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO	
39	ConfCopiaImmgSuSupplInformatico	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopiaImmgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	No			
44	SoggettoAutoreDeltaModifica	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
52	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa	{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-CorrispondenzaElettronica Ermes_2_4.pdf.p7m	

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

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	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-DDTAttivi_2_4.pdf.p7m	
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374028b554c...	
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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 Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	No	A	A	
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		DDT Attivi	Si		DDT Attivi	
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		U E I Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	U	U	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato, altrimenti "Nessuno"	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	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 Amministrazione che effettua la registrazione Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 "TipiModifica"	Stringa		Operatore RGD RSP Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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 Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No		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 Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	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 Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica</i>	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			
42	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			LLGG2021-DDTAttivi_2_4.pdf.p7n

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

Tipologia documentaria	LLGG2021-DDTPassivi
Descrizione Formato File Viewer Piattaforma Viewer Esempio nome file di indice (sFTP)	Conservazione dei documenti di trasporto passivi Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m) Microsoft Windows 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	Ricercaibile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	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		b1e9374026b554c....	
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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 Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	No	A	A	
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		DDT Passivi	Si		DDT passivi	
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		U E I Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	E	E	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato, altrimenti "Nessuno"	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	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 Amministrazione che effettua la registrazione Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 RGD RSP Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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 Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No		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 Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	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 Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO	

33	ConfCopieImmagineSuSupportoInformatico	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmagineSuSupportoInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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			
42	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			LLGG2021-DDTPassivi_2_4.pdf.p7m

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

Tipologia documentaria	LLGG2021-DURC
Descrizione	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 i 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
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-DURC_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	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-DURC_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 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	U	U	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	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 Amministrazione che effettua la registrazione Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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...	
15	RuoloSoggetto2	Indica il mittente del documento. Potrebbe coincidere con l'ente che richiede il DURC	Stringa		Mittente Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	Si	Mittente	Mittente	
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PG...	RagioneSociale
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	Si	Destinatario	Destinatario	
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PG...	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 "TipoModifica"	Stringa		Operatore RGD RSP Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 + PIVA/ 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 l'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		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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 Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No		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 Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	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 Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO	

34	ConfCopieImgsuSupplInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImgsuSupplInformatico	No		FALSO	
35	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Retifica Integrazione Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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			
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	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	
43	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
44	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-DURC_2_4.pdf.p7m	

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

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	Filename	Nome del file da portare in conservazione	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	No		b1a9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa	SHA-256 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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	Segnatura di protocollo	Stringa	{TESTO LIBERO}	Si		Progressivo di protocollo: 00000004 data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale	
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa	A B C D Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	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 UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa	U E I Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	I	I	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa	Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	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		UNIS00...	
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa	Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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	Mittente Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		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". 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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		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.sitodeltitolariodiclassificazi onedeicomune.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 Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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 Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No		VERO
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	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		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformatico	No		FALSO
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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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		
49	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-Delibera_2_4.pdf.p7m

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

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)	

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	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 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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	Segnatura di protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Progressivo di protocollo: 000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale	
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	I	I	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	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	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		UNIS00...	
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		Mittente Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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". 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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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.sitodeltitolariodiclassificazi onedelcomune.it
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento ai soli personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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 Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No			VERO
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	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		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	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 Utilizzare il dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformatico	No		FALSO	
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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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			
49	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			LLGG2021-Determina_2_4.pdf.p7m

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

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	Filename	Nome del file da portare in conservazione	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		b1a9374026b554c....	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256 <i>Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso</i>	No	U	U	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato altrimenti "Nessuno"	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro</i>	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		5893	
11	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00134-20160102-001.pdf	
12	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per i privati "Soggetto che effettua la registrazione"	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 RGD RSP <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 "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		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 l'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 FALSO <i>Utilizzare la chiave del dizionario Riservato</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente</i>	No	FALSO	FALSO	
31	SigliatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO <i>Utilizzare la chiave del dizionario SigliatoElettronicamente</i>	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 Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO	
33	ConfCopieImmgSuSupplnformatico	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplnformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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 imposto	Intero		[0-9999]	No		10	
42	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
43	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021- DichiarazioneFiscale770_2 _4.pdf.p7m	

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

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	Ricerca	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-DichiarazioneIRAP_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 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (potrebbe coincidere con l'identificativo 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 Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	U	U	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	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 Amministrazione che effettua la registrazione Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 indicare almeno l'autore o il mittente (es. potrebbe coincidere con il contribuente)	Stringa		Mittente Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	Si	Mittente	Mittente	
15	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PF...	CognomeContribuente + NomeContribuente
16	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	Si	Destinatario	Destinatario	
19	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	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 RGD RSP Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Assegnatario	Assegnatario	
23	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	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 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 l'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 FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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 Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No		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 Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	No	FALSO	FALSO	
32	MarcatoreTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcatoreTemporale	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformatico	No		FALSO	
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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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 imposto	Intero		[0-9999]	No		10	
42	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
43	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			LLGG2021- DichiarazioneIRAP_2_4. pdf.p7m

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

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 DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	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 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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			
4	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	No	C	C	
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Distinta	Si		Distinta	
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		U E I Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No		I	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	No	Nessuno	Nessuno	
8	DataDocumento	Data di formazione della bolletta	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	DataFattura
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	Indica il numero registrazione del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		5893	NumeroFattura
11	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00134-20160102-001.pdf	
12	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato "Soggetto che effettua la registrazione" (es. potrebbe coincidere con la banca)	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
13	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		PG...	
14	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente (es. potrebbe coincidere con il cliente)	Stringa		Mittente Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	Si	Mittente	Mittente	
15	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		PF...	Cognome + Nome + CodiceCliente
16	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 (es. potrebbe coincidere con il destinatario della distinta)	Stringa		Destinatario Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	Si	Destinatario	Destinatario	
19	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 + PartitivaDestinatario
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 RGD RSP Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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'eventuale ufficio competente a cui è assegnato il documento	Stringa		Assegnatario Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento, es. "Tipologia documentale + PIVA/ Codice fiscale"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Distinta per il pagamento ...	
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 FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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 Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No		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 Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	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		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcatutaTemporale	No	FALSO	FALSO	

33	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopleImgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Rettilca Integrazio ne Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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 utili ad indicare situazioni particolari	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
43	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-Distinta_2_4. pdf.p7m	

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

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	Filename	Nome del file da portare in conservazione	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 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
4	Segnatura	Segnatura di protocollo	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si		0000000A 01/01/2021 2AAEDK AOO_DG_001 Direzione Generale	
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	No		A	
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 Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No		E	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	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		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		PF...	
17	RuoloSoggetto3	Indica l'eventuale autore del documento	Stringa		Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Autore	Autore	
18	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...	
19	RuoloSoggetto4	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Produttore	Produttore	
20	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 ...	
21	RuoloSoggetto5	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		Destinatario Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	Si	Destinatario	Destinatario	
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)	Si		PAI ...	
23	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Operatore	Operatore	
24	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 ...	
25	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Assegnatario	Assegnatario	
26	TipoSoggetto7	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 ...	
27	RuoloSoggetto8	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		RUP Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	RUP	RUP	
28	TipoSoggetto8	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 ...	
29	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento (es. Tipologia documentale + C. IPA)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Documento di protocollo inerente ...	

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 singolo all'allegato (può coincidere con l'impronta crittografica dell'allegato) e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
32	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 ...	
33	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 ...	
34	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA (se disponibile)	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		www.stodeltitolaridiclassificazioniedelcomune.it	
35	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	No		VERO	
36	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		<PDF/A-1>	
37	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			
38	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No		FALSO	
39	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	No		FALSO	
40	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No		FALSO	
41	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformatico	No		FALSO	
42	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		Serie - 15618395	
43	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
44	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	No	1	1	
45	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettificazione Integrazione Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	No			
46	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			
47	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			
48	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
49	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		[0-9999]	No			
50	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
51	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-DocumentoProtocollato_2_4.pdf.p7m	

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

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	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-FatturaAttiva_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 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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 Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	No	C	C	
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Fattura attiva	
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		U E I Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	U	U	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Reperitorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	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 Amministrazione che effettua la registrazione Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Mittente	Mittente	
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o persone giuridiche 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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 RGD RSP Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 comprensivo 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		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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 Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	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 Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	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 Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO	
34	ConfCopieImgSuSupplInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Rettifica Integrazione Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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			
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			
44	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-FatturaAttiva_2_4.pdf.p7m	

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

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	Filename	Nome del file da portare in conservazione	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo</i>	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (concede Identificativo SDI*)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			UidSdi
4	Segnatura	Segnatura di protocollo	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		<i>Progressivo di protocollo: 0000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale</i>	
5	UdiInvoiceChannel	Numero identificativo in Invoice Channel (da indicare se le fatture transitarono 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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione</i>	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 E I <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro</i>	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	Nei caso di documento non protocollato: Numero della fattura; Nel caso di documento protocollato: Numero di protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		567	
14	NumeroFattura	Indica il numero della fattura	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		567	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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	È obbligatorio indicare il mittente del documento	Stringa		Mittente Autore <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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...	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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.silodetitolariodidiclassificazionedeicomune.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		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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			
40	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No		FALSO	
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 Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	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 Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO	
43	Conf/CopieIngSuSupplInformatico	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 Utilizzare la chiave del dizionario Conf/CopieIngSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Rettifica Integrazione Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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	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			
53	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		(TESTO LIBERO)	No			LLGG2021-FatturaElettronicaAttiva_2_4.pdf.p7m

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

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	Filename	Nome del file da portare in conservazione	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 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (conide Identificativo SDI)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			UidSdi
4	Segnatura	Segnatura di protocollo	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si		Progressivo di protocollo: 000000/A data: 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 transitarono 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 Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	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	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	No	Nessuno	Nessuno	
10	DataDocumento	Data di ricezione della fattura elettronica passiva	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	DataFattura
11	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione. Nel caso di documento non protocollato: DataFattura o DataDocumento; 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	DataRegistrazione
12	DataFattura	Data della fattura elettronica passiva	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	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		567	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		PG...	
18	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare il mittente del documento	Stringa		Mittente Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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...	DenominazioneCedentePrestatore + CF/PIVA Cedente
20	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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.sitodeltribunalarodiciassificazioniedecomune.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		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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 = a/b	Stringa		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No		FALSO	
40	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	No	FALSO	FALSO	
41	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO	
42	ConfCopieImgsuSupplInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImgsuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Rettificazione Integrazione Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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	dd/MM/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			
52	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		LLGG2021-FatturaElettronicaPassiva_2_4.pdf.p7m	

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

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	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	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 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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 Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	No	C	C	
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Fattura passiva	
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		U E I Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	E	E	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	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		567	
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 Amministrazione che effettua la registrazione Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 RGD RSP Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 ufficio competente a cui è assegnato il documento	Stringa		Assegnatario Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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 Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	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 Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	No	FALSO	FALSO	
34	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO	
35	ConfCopieImgsuSupplInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImgsuSupplInformatico	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} Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Retifica Integrazione Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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			
41	DataOraModifica	Indica la data e 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			
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 imposto	Intero		{0-9999}	No		10	
44	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
45	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-FatturaPassiva_2_4.pdf.p7m	

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

Tipologia documentaria	LLGG2021-FattureAttiveAllegati
Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione degli allegati alle fatture elettroniche attive
Formato File	
Viewer	Microsoft Windows
Piattaforma Viewer	
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-FattureAttiveAllegati_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	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-FattureAttiveAllegati_2_4.pdf.p7m	NomeFile
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	Stringa		SHA-256 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (coincide Identificativo SDI*)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			IDSID
4	Segnatura	Segnatura di protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Progressivo di protocollo: 000000/A data: 01/01/2021 IPA: 24AEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale	
5	UdiInvoiceChannel	Numero identificativo in Invoice Channel (da indicare traslato attraverso il software Invoice Channel)	Stringa	UID	{TESTO_LIBERO}	No			
6	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	No	A	A	
7	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Fattura attiva allegati	
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 E I Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	U	U	
9	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato altrimenti "Nessuno" Per la PA indicare Protocollo Ordinario	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	No	Registro	Registro	
10	DataDocumento	Data documento	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	DataDocumento
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	
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 documento; Nel caso di documento protocollato: Numero di protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		9475-485	NumDocumento
14	NumeroFattura	Indica il numero della fattura	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		2846	
15	NumeroDocumentoCollegato	Metadato per collegamento tra documenti associati se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
16	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Registro/IVA Vendite 2021	RegistroIVA
17	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
18	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...	
19	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare il mittente del documento	Stringa		Mittente Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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...	Cliente+PartitaIVA+CodiceFiscalle
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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 la PA indica la UOR di riferimento con l'indicazione della persona fisica.	Stringa		Assegnatario Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Assegnatario	Assegnatario	
28	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare il soggetto Assegnatario come AS e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS Contabilità	
29	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento - solo PA	Stringa		RUP Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 "Metadati" 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 + PIWA/ Codice fiscale"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Allegati fattura attiva n. 2846	
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. sitedelittoriariodiclassificazi onedelcomune.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		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	No	FALSO	FALSO	
38	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		<PDF/A-1>	
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			
40	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No	FALSO	FALSO	
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 Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	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 Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO	
43	ConfCopieImgSuSupplInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Rettifica Integraz ione Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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	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			AltreSpecifiche
53	TipoAllegato	Indica il tipo dell'allegato	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si			
54	DataAllegato	Indica la data dell'allegato	Data	dd/MM/yyyy		Si			
55	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		LLGG2021- FattureAttiveAllegati_2_4. pdf.p7m	

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive®

Tipologia documentaria	LLGG2021-FatturePassiveAllegati
Descrizione Formato File Viewer Piattaforma Viewer Esempio nome file di indice (sFTP)	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione degli allegati alle fatture elettroniche passive Microsoft Windows LLGG2021-FatturePassiveAllegati_20210615_002.dat

Tempistiche di versamento Data di conservazione Durata minima di conservazione (anni)	Trimestrale Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva) 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	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-FatturePassiveAllegati_2_4.pdf.p7m	NomeFile
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 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (coincide Identificativo SDI*)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			IDS DI
4	Segnatura	Segnatura di protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Progressivo di protocollo: 000000/A data: 01/01/2021 IPA: 24AEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale	
5	UdiInvoiceChannel	Numero identificativo in Invoice Channel (da indicare se transilano attraverso il software Invoice Channel)	Stringa	UID	{TESTO_LIBERO}	No			
6	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	No	A	A	
7	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Fatture Passive Allegati	
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 E I Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	No	Registro	Registro	
10	DataDocumento	Data del documento	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	DataDocumento
11	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione. Nel caso di documento non protocollato: DataFattura o DataDocumento; 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	DataRegistrazione
12	DataFattura	Data della fattura elettronica passiva se disponibile	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	
13	NumeroDocumento	Numero del documento / Numero protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327	NumProtocollo
14	NumeroFattura	Indica il numero della fattura se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1626	
15	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato (coincide con la tipologia di Registro IVA), altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		RegistroIVAAcquisti2021	RegistroIVA
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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
17	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 ...	
18	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare il mittente del documento	Stringa		Mittente Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Mittente	Mittente	
19	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 ...	Fornitore + PartitaIVA + CodiceFiscale
20	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Destinatario	Destinatario	
23	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 ...	
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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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" o nel caso di PA "Tipologia documentale + C. IPA"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Allegato fattura passiva 1946	
31	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No			
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.sitodeltitolariodiclassificazi onedecomune.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		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	No	FALSO	FALSO	
37	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		<PDF/A-1>	
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 = a/b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No	FALSO	FALSO	
40	SigliatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare il dizionario SigillatoElettronicamente	No	FALSO	FALSO	
41	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO	
42	ConfCopieImmgSuSupplnformatico	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplnformatic o	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}	Si			NumeroDocOriginale
45	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Rettificazione Integrazione Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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	dd/MM/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			AltreSpecifiche
52	TipoAllegato	Indica il tipo di allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
53	DataAllegato	Indica la data dell'allegato	Data	dd/MM/yyyy		Si			
54	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			LLGG2021- FatturePassiveAllegati_L_2_4.pdf p7m

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive®

Tipologia documentaria	LLGG2021-FormulariIdentificazioneRifiuti
Descrizione	Il formulario di identificazione dei rifiuti (FIR) è un documento di accompagnamento del trasporto dei rifiuti, effettuato da un trasportatore autorizzato, che contiene tutte le informazioni
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-FormulariIdentificazioneRifiuti_20210615_002.dat

Tempistiche di versamento	Trimestrale
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)
Durata minima di conservazione (anni)	3 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli eventuali relativi accertamenti

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-FormulariIdentificazioneRifiuti_2_4.pdf.p7m	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 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con ID tecnico del sistema di gestione documentale)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			IdDocumento
4	Segnatura	Segnatura di protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Progressivo di protocollo: 000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale	
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	No	B	B	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Formulario identificazione rifiuti	
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 Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	U	U	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	No	Registro	Registro	
9	DataDocumento	Data del movimento	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	DataDocumento
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 del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327	NumFormulario
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		PG ...	
15	RuoloSoggetto2	Indica il mittente del documento	Stringa		Mittente Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		PG ...	
17	RuoloSoggetto3	Indica l'autore del documento	Stringa		Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Autore	Autore	
18	TipoSoggetto3	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		PF ...	
19	RuoloSoggetto4	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Produttore	Produttore	
20	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 ...	
21	RuoloSoggetto5	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		Destinatario Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	Si	Destinatario	Destinatario	
22	TipoSoggetto5	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 ...	
23	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 RSD si intende il "Responsabile della Gestione Documentale"; nel caso di ruolo RSP si intende il "Responsabile del servizio di protocollo"	Stringa		Operatore Utilizzare il dizionario RuoloSoggetto	No	Operatore	Operatore	
24	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 ...	
25	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Assegnatario	Assegnatario	
26	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	
27	RuoloSoggetto8	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento - solo PA	Stringa		RUP Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	RUP	RUP	
28	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 ...	
29	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento, es. "Tipologia documentale + PIVA / Codice fiscale"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Formulario identificazione rifiuti 84658	
30	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No	0	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	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 ...	
33	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 ...	
34	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA (se disponibile)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		www.sitodeltitolaridoclassificazi onedelcomune.it	

35	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato, FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	No		FALSO	
36	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<PDF/A-1>	No		<PDF/A-1>	
37	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		VERO	
38	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No	VERO	VERO	
39	SigliatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	No	FALSO	FALSO	
40	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO	
41	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformatico	No	FALSO	FALSO	
42	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Serie - 15618395	
43	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
44	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	No	1	1	
45	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettificazione Integrazione Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	No			
46	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			
47	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			
48	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
49	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarico o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		[0-9999]	No		3	
50	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
51	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021- FormularioIdentificazioneRi fiutl_2_4.pdf.p7m	

Tipologia documentaria	LLGG2021-ImmagineDICOM
Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione immagini in formato DICOM
Formato File	Digital Imaging and Communications in Medicine (.dicom)
Viewer	Microsoft Windows
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-ImmagineDICOM_20210615_002.dat

Tempistiche di versamento	Sulla base delle indicazioni fornite dal cliente
Data di conservazione	
Durata minima di conservazione (anni)	10 anni per la documentazione iconografica e comunque fino a quando non siano definiti gli eventuali relativi accertamenti. Verificare con il piano di conservazione della amministrazione

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-ImmagineDICOM_2_4.pdf.p7m	
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 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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	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 Utilizzare la chiave del dizionario ModalitàDiFormazione	No	A	A	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Immagine DICOM	Si	Immagine DICOM	Immagine DICOM	
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 Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	I	I	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	No	Nessuno	Nessuno	
9	DataDocumento	Data del documento	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora dell'esame	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00:00	
11	NumeroDocumento	Indica il numero dell'esame coincidente con l'accession number	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" coincide con l'ente erogatore del servizio di cura	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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	Indica il mittente che coincide con il medico	Stringa		Mittente Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	Si	Mittente	Mittente	
16	TipoSoggetto2	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...	
17	RuoloSoggetto4	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 il destinatario del documento che coincide con il paziente	Stringa		Destinatario Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	Si	Destinatario	Destinatario	
20	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}	Si		PF...	
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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 - solo PA	Stringa		RUP Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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. Contiene la descrizione dell'esame	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Immagine radiografiche Mario Rossi ...	
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.stodeltitolariodiclassificazi onedeicomune.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 Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	No			
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<DICOM>	No	<DICOM>	<DICOM>	

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 = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No	FALSO	FALSO	
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	No	FALSO	FALSO	
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO	
39	ConfCopiImgSuSupplInformatico	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopiImgSuSupplInformatico	No	FALSO	FALSO	
40	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile (può coincidere con il numero della cartella clinica)	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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		Annulamento Rettificazione Integrazione Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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			
49	IdPaziente	Indica l'Id del paziente	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
50	DataNascitaPaziente	Indica la data di nascita del paziente	Data	dd/MM/yyyy		Si			
51	Modalità	Indica la modalità dell'immagine DICOM	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
52	StudyInstanceUID	ID dell'esame (intero studio)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
53	SeriesInstanceUID	Id della serie di uno studio	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
54	SOPInstanceUID	Id delle singole immagini (soap) di una serie	Stringa		{TESTO_LIBERO}	si			
55	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			LLGG2021- ImmagineDICOM_2_4.pdf. p7m

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

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	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	Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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	ModalitàDiFormazione	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		LUL	
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	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 l'ente responsabile del documento)	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione 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 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		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		PF...	
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 RGD RSP	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	Teslo 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 FALSO	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	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Rettificca Integrazion e Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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	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			
43	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			LLGG2021-LUL_2_4.pdf. p7m

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

Tipologia documentaria		LLGG2021-LibroPresenza
Descrizione		La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione del libro presenza
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-LibroPresenza_20210615_002.dat	
Tempistiche di versamento		Mensile
Data di conservazione	Giorno 22 (conservazione di sicurezza) Giorno 27 (conservazione definitiva)	
Durata minima di conservazione (anni)	Permanente e comunque fino a quando non siano definiti gli eventuali relativi accertamenti. Da confrontare con il Piano di conservazione della PA.	

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-LibroPresenza_2_4.pdf.p7m	
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 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
4	Segnatura	Segnatura di protocollo	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si		000000/A 01/01/2021 ZAAEDK AOO_DG_001 Direzione Generale	
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	No	A	A	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Libro presenza	Si		Libro presenza	
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 Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	I	I	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato, altrimenti indicare "Nessuno"	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	No	Nessuno	Nessuno	
9	DataDocumento	Data del libro presenza (ultimo giorno del mese di riferimento)	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione (coincide con la data del documento)	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00:00	
11	NumeroDocumento	Indica il numero del documento	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		UNISO0134-20160102-001.pdf	
13	RuoloSoggetto1	E' sempre obbligatorio indicare per i privati "Soggetto che effettua la registrazione" e per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione" (indica l'organizzazione titolare del documento)	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare il soggetto come persona giuridica o PAI con 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	Indicare il mittente del documento (coincide con l'ente responsabile del documento)	Stringa		Mittente Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	Si	Mittente	Mittente	
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come 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}	Si		PG...	
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Produttore	Produttore	
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il "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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		PAI ...	
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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		Libro presenza/ assenze mese gennaio 2022 04856	
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.sitodeltitolariodiclassificazi onedelcomune.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		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	No	FALSO	FALSO	
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			<PDF>
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili 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 Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	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		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	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		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO	
39	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		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario ContCopieImmgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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) Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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			
49	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			LLGG2021-LibroPresenza_2_4.pdf.p7m

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

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	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-LibroRegistroContabile_2_4.pdf.p7m	Filename
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1e9374026b54c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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	ModalitàDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D Utilizzare la chiave del dizionario ModalitàDiFormazione	No	A	A	
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Registro IVA Acquisto	
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		U E I Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	I	I	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	No	Nessuno	Nessuno	
8	DataDocumento	Anno di emissione del Libro Registro contabile	Data	dd/MM/yyyy		Si		31/12/2021	
9	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento affatto della registrazione (potrebbe coincidere con l'ultimo giorno del mese di riferimento)	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		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 Amministrazione che effettua la registrazione Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		PG ...	
16	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		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 RGD RSP Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 della tipologia 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		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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 Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	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 Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	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 Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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			
43	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021- LibroRegistroContabile_2_4.pdf.p7m	

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

Tipologia documentaria	LLGG2021-Nomina
Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione delle nomine
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-Nomina_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 e comunque fino a quando non siano definiti gli eventuali relativi accertamenti. Da confrontare con l'eventuale Piano di conservazione in uso dalla Pubblica Amministrazione

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-Nomina_2_4.pdf.p7m	
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b189374026b554c...	
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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	Segnatura del protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		0000000A 01/01/2021 24AEDK AOO_DC_001 Direzione Generale	
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	No		A	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Nomina	Si	Nomina	Nomina	
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 Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	I	I	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	No	Repertorio	Repertorio	
9	DataDocumento	Data del documento	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 del documento	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Amministrazione che effettua la registrazione	Amministrazione 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		PAI ...	
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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		Nomina n. 000 ...	
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.slodet/it/lorodoc/classificazi onedecomune.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 Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	No	FALSO	FALSO	
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		<PDF>	

35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili, 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 = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No		VERO
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	No	FALSO	FALSO
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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		Annulamento Rettifica Integrazione Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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 utili ad indicare situazioni particolari	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
49	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-Nomina_2_4.pdf_p7m

Tipologia documentaria	LLGG2021-NotaSpese
Descrizione Formato File Viewer Piattaforma Viewer Esempio nome file di indice (sFTP)	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione delle Note spesa Microsoft Windows LLGG2021-NotaSpese_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento Data di conservazione Durata minima di conservazione (anni)	Trimestrale Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva) 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	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-NotaSpese_2_4.pdf.p7m	
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	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 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (ID come da gestione del cliente o portale di gestione delle NS o numero univoco)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
4	Segnatura	Segnatura di protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Progressivo di protocollo: 000000/A data: 01/01/2021 IPA: 24AEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale	
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico (A se compilato manualmente, B se note spese cartacee, C se note compilato su portale)	Stringa		A B C D Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	No	A	A	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Nota spese	TipofFile
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		U E I Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	I	I	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato, altrimenti "Nessuno"	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	No	Nessuno	Nessuno	
9	DataDocumento	Data del documento	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	DataDocumento
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione (coincide con Data documento se non registrato)	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10.00.00	
11	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (coincide con numero della nota spesa)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327	NumeroNotaSpese
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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 ...	CodiceDipendente+NomeDipendente+CodiceFiscaleDipendente
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 - solo PA	Stringa		RUP Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 + PIVA / Codice fiscale"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Nota spese N: 13...	
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.stilodeltitolarioclassificazi onedecomune.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 Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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 = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No	FALSO	FALSO	
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	No	FALSO	FALSO	
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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			
49	AnnoNotaSpese	Indica l'anno della nota spesa	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		2022	
50	MeseNotaSpese	Indica il mese della nota spesa	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Novembre	
51	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021- NotaSpese_2_4.pdf.p7m	

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive®

Tipologia documentaria	LLGG2021- Ordine
Descrizione Formato File Viewer Piattaforma Viewer Esempio nome file di indice (sFTP)	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione degli ordini Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m) Microsoft Windows LLGG2021- Ordine_20210615_002.dat

Tempistiche di versamento Data di conservazione Durata minima di conservazione (anni)	Trimestrale Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva) 10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli eventuali relativi accertamenti. Da confrontare con l'eventuale Piano di conservazione in uso dalla Pubblica Amministrazione.
--	---

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021- Ordine_2_4.pdf.p7m	
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b189374026b54c...	
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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	Segnatura del protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		0000000A 01/01/2021 24AEK AOO_DC_001 Direzione Generale	
5	ModalitàDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D Utilizzare la chiave del dizionario ModalitàDiFormazione	No	A	A	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Ordine	Si	Ordine	Ordine	
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 Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No		U	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	No		Nessuno	
9	DataDocumento	Data del documento	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 del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		127	
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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Amministrazione che effettua la registrazione	Amministrazione 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		PAI ...	
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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		PAI ...	
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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		Ordine di acquisto n. 000 ...	
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.slodet/it/loriodiclasificazi onedecomune.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 Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	No	FALSO	FALSO	
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		<PDF>	

35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili, 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 = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No		FALSO
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	No	FALSO	FALSO
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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		Annulamento Rettifica Integrazione Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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		
49	NomeDelDocumento	Nome del documento/ file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021- Ordine_2_4.pdf p7m

Tipologia documentaria		LLGG2021-OrdiniNSOInviati	
Descrizione		La presente Tipologia Documentale deve essere utilizzata per la conservazione degli ordini prodotti nel formato elettronico previsto dalla piattaforma NSO ed eventualmente translati 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-OrdiniNSOInviati_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	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		LLGG2021-OrdiniNSOInviati_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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo</i>	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si			UidNso
4	UidInvoiceChannel	Metadato identificativo in Invoice Channel in caso di Ordini NSO translati in Invoice Channel	Stringa		{TESTO LIBERO}	No			UidInvoiceChannel
5	UidOrdineDiriferimento	Metadato per collegamento del documento all'ordine originale	Stringa		{TESTO LIBERO}	No			UidOrdineDiriferimento
6	Segnatura	Segnatura di protocollo	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si		<i>Progressivo di protocollo: 000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale</i>	
7	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D <i>Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione</i>	No	A	A	
8	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		OrdineNSO	No		Ordine NSO	
9	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso</i>	No	U	U	
10	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro</i>	No	Nessuno	Nessuno	
11	DataDocumento	Data dell'ordine Nso	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	DataOrdine
12	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione (può coincidere con 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	
13	DataInvioNso	Indica la data di invio a NSO	Data	dd/MM/yyyy		No		03/01/2021	DataInvioNso
14	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (può coincidere con il numero ordine)	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si		1874-3465	NumeroOrdine
15	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento è registrato	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		UNIS00...	
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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Soggetto che effettua la registrazione	<i>Soggetto che effettua la registrazione</i>	
17	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 ...	
18	RuoloSoggetto2	Indica il mittente del documento	Stringa		Mittente Autore <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	Si	Mittente	Mittente	
19	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 + partitativaMittente
20	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 l'eventuale destinatario del documento	Stringa		Destinatario <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	Si	Destinatario	Destinatario	
23	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 + partitativaDestinatario
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". 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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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", 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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Assegnatario	Assegnatario	
27	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	
28	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento - solo PA	Stringa		RUP <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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" 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		Ordine di riscontro del 26-06-2021 25961	TipoDocumento
31	NumeroAllegati	Da indicare numero allegati se maggiore di 0	Numero		[1-9999]	No		0	
32	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: IdDoc del singolo documento allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO LIBERO}	No			
33	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di Classificazione utilizzato dalla PA se presente	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04	
34	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di Classificazione della PA se presente	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 Contabilità ...	
35	PianoDiClassificazione	URI del Piano di Classificazione pubblicato dalla PA se presente	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		www.sitodeltitolariodiclassificazionedelcomune.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		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	No	FALSO	FALSO	
37	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<XML>	No		<XML>	
38	ProdottoSoftware	Nome prodotto - Produttore del software utilizzato per la creazione del documento e la relativa versione altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO LIBERO}	No			
39	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No	FALSO	FALSO	
40	SigliatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti indicare FALSO	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	No	FALSO	FALSO	
41	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti indicare FALSO	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO	
42	ConfCopieIngSuSupplInformatico	Se copia per immagine risultato di una certificazione di processo VERO, altrimenti FALSO	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieIngSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Rettific Integrazione Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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	DataOralModifica	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			
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	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	
51	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
52	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		LLGG2021-OrdiniNSOInviati_2_4.pdf.p7m	

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

Tipologia documentaria	LLGG2021-OrdiniNSORicevuti
Descrizione	La presente Tipologia Documentale deve essere utilizzata per la conservazione degli ordini prodotti nel formato elettronico previsto dalla piattaforma NSO ed eventualmente translati 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-OrdiniNSORicevuti_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	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		LLGG2021-OrdiniNSORicevuti_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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo</i>	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si			UidNso
4	UidInvoiceChannel	Metadato identificativo in Invoice Channel in caso di Ordini NSO translati in Invoice Channel	Stringa		{TESTO LIBERO}	No			UidInvoiceChannel
5	UidOrdineDiriferimento	Metadato per collegamento del documento all'ordine originale	Stringa		{TESTO LIBERO}	No			UidOrdineDiriferimento
6	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: 000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale	
7	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D <i>Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione</i>	No	A	A	
8	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		OrdineNSO Ricevuti	No			
9	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso</i>	No	E	E	
10	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro</i>	No	Nessuno	Nessuno	
11	DataDocumento	Data dell'ordine Nso	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	DataOrdine
12	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione (può coincidere con 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	
13	DataInvioNso	Indica la data di invio a NSO	Data	dd/MM/yyyy		No			DataInvioNso
14	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (può coincidere con il numero ordine)	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si			NumeroOrdine
15	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento è registrato	Stringa		{TESTO LIBERO}	No			
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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
17	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 ...	
18	RuoloSoggetto2	Indica il mittente del documento	Stringa		Mittente Autore <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	Si	Mittente	Mittente	
19	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 + partitativaMittente
20	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 l'eventuale destinatario del documento	Stringa		Destinatario <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	Si	Destinatario	Destinatario	
23	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 + partitativaDestinatario
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". 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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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", 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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Assegnatario	Assegnatario	
27	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	
28	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento - solo PA	Stringa		RUP <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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" 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		Ordine di riscontro del 26-06-2021 25961	TipoDocumento
31	NumeroAllegati	Da indicare numero allegati se maggiore di 0	Numero		[1-9999]	No		0	
32	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: IdDoc del singolo documento allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO LIBERO}	No			
33	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di Classificazione utilizzato dalla PA se presente	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04	
34	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di Classificazione della PA se presente	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 Contabilità ...	
35	PianoDiClassificazione	URI del Piano di Classificazione pubblicato dalla PA se presente	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		www.sitodeltitolariodiclassificazioniedelcomune.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		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	No	FALSO	FALSO	
37	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<XML>	No		<XML>	
38	ProdottoSoftware	Nome prodotto - Produttore del software utilizzato per la creazione del documento e la relativa versione altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO LIBERO}	No			
39	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No	FALSO	FALSO	
40	SigliatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti indicare FALSO	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	No	FALSO	FALSO	
41	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti indicare FALSO	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO	
42	ConfCopieImmgSuSupplInformatico	Se copia per immagine risultato di una certificazione di processo VERO, altrimenti FALSO	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Rettificazione Integrazione Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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	DataOralModifica	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			
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	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	
51	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
52	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		LLGG2021-OrdiniNSORicevuti_2_4.pdf:p7m	

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

Tipologia documentaria	LLGG2021-Preventivo
Descrizione Formato File Viewer Piattaforma Viewer Esempio nome file di indice (sFTP)	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione delle diverse tipologie di preventivi Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m) Microsoft Windows LLGG2021-Preventivo_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento Data di conservazione Durata minima di conservazione (anni)	Trimestrale Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva) 10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli eventuali relativi accertamenti. Da confrontare con l'eventuale Piano di conservazione in uso dalla Pubblica Amministrazione.

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-Preventivo_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 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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	Segnatura del protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		0000000A 01/01/2021 24AEK AOO_DC_001 Direzione Generale	
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	No		A	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Preventivo	Preventivo	
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 Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	E	E	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	No		Nessuno	
9	DataDocumento	Data del documento	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 del documento	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Amministrazione che effettua la registrazione	Amministrazione 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		PAI ...	
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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		Preventivo per fornitura di beni relativi 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 ...	
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA (se disponibile)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		www.sitodeltitolarioindicatoclassificazi onedecomune.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 Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	No		FALSO	
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		<PDF>	

35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili, 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 = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No		FALSO
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	No	FALSO	FALSO
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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		Annulamento Rettificazione Integrazione Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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		
49	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-Preventivo_2_4.pdf.p7m

Tipologia documentaria	LLGG2021- Referto
Descrizione Formato File Viewer Piattaforma Viewer Esempio nome file di indice (sFTP)	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione o dei referti di radiologia o dei referti di laboratorio analisi Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m) Microsoft Windows LLGG2021- Referto_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento Data di conservazione Durata minima di conservazione (anni)	Sulla base delle indicazioni del cliente Permanente e comunque fino a quando non siano definiti gli eventuali relativi accertamenti. Verificare con il piano di conservazione della amministrazione pubblica

Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file portare in conservazione	Stringa	{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-Referto_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 (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	Stringa	{TESTO LIBERO}	Si		Progressivo di protocollo: 0000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK 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 di referto tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa	Referto di radiologia Referto di laboratorio analisi	Si		Referto di radiologia	
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	Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Nessuno	Nessuno	
9	DataDocumento	Data di firma del referto	Data	dd/MM/yyyy	Si		01/01/2021	
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora del referto	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss	No		05/01/2021 10:00:00	
11	NumeroDocumento	Indica il numero esame RIS. Coincide con l'Accession number	Stringa	{TESTO_LIBERO}	Si		1273-01327	
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 PA 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 il mittente che coincide con l'ente di cura erogatore del servizio	Stringa	Mittente	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		PG ...	
17	RuoloSoggetto3	È obbligatorio indicare l'autore che coincide con il medico referente	Stringa	Autore	Si	Autore	Autore	
18	TipoSoggetto3	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 ...	
19	RuoloSoggetto4	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa	Produttore	No	Produttore	Produttore	
20	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 ...	
21	RuoloSoggetto5	Consente di indicare il destinatario del documento che coincide con il paziente	Stringa	Destinatario	Si	Destinatario	Destinatario	
22	TipoSoggetto5	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 ...	
23	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	
24	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 ...	
25	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	
26	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	
27	RuoloSoggetto8	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento - solo PA	Stringa	RUP	No	RUP	RUP	
28	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 ...	
29	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento, es. "Tipologia documentale + PVA / Codice fiscale"	Stringa	{TESTO_LIBERO}	Si		Referto di radiologia Mario Rossi 10/10/2022	
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	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa	{TESTO LIBERO}	No		Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 ...	
33	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa	{TESTO LIBERO}	No		Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 ...	
34	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA (se disponibile)	Stringa	{TESTO LIBERO}	No		www.sitodellobitoriodiclassificazi onedecomune.it	
35	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa	VERO FALSO	No		VERO	

36	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		<PDF>	
37	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			
38	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No	VERO	VERO	
39	SigliatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigliatoElettronicamente	No	FALSO	FALSO	
40	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO	
41	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformatico	No	FALSO	FALSO	
42	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Serie - 15618395	
43	IdDocumentoPrimario	Indica l'identificativo dell'eventuale referto padre	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
44	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	No	1	1	
45	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazioni Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	No			
46	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			
47	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			
48	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
49	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		[0-9999]	No		9999	
50	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
51	IdProduttore	Indica il valore espresso tramite RIS	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
52	IdPaziente	Indica l'identificativo del paziente	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
53	NumeroAppuntamento	In caso di referto di radiologia, indica l'eventuale numero di appuntamento CLUP o screening	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
54	DataNascitaPaziente	In caso di referto di radiologia, indica la data di nascita del paziente	Data	dd/MM/yyyy		Si			
55	RepartoErogante	Indica l'eventuale reparto erogante il referto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Laboratorio di analisi ...	
56	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-Referto_2_4.pdf.p7m	

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

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercaibile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	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		b1a937402eb554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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 Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	I	I	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	No		Repertorio	
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		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		PAI ...	
14	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente (coincide con l'operatore che ha prodotto il registro)	Stringa		Mittente Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 "Tipologia"	Stringa		Operatore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	RGD	RGD	
23	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
24	RuoloSoggetto7	Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione della UOR	Stringa		Assegnatario Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		Richiesta a mezzo PEC 2022	
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: 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.sitodell'ufficio di classificazioni edelcomune.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		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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 Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No		VERO	
36	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti indicare FALSO	Stringa		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	No	FALSO	FALSO	
37	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti indicare FALSO	Stringa		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO	
38	ContCopiaImmgSuSupplInformatico	Se copia per immagine risultato di una certificazione di processo VERO, altrimenti FALSO	Stringa		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario ContCopiaImmgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Rettific Integrazion e Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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		[0-9999]	No		9999	
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		2022	
49	DataProtocolloDocRicevuto	Data e protocollo del documento ricevuto se disponibile	Stringa		(TESTO LIBERO)	No		01/01/2022	
50	NumPrimaRegistrazione	Indica il numero della prima registrazione effettuata sul registro giornaliero di protocollo	Numero		[0-9999]	Si		127	
51	NumUltimaRegistrazione	Indica il numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro giornaliero di protocollo	Numero		[0-9999]	Si		135	
52	DataPrimaRegistrazione	Indica data e ora della prima registrazione effettuata sul registro giornaliero di protocollo	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		01/01/2022	
53	DataUltimaRegistrazione	Indica data e ora della prima registrazione effettuata sul registro giornaliero di protocollo	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		01/01/2022	
54	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		(TESTO LIBERO)	No		LLGG2021- RegistroGiornalieroDiProto collo_2_4.pdf.p7m	

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

Tipologia documentaria	LLGG2021- RelazioneRUP
Descrizione Formato File Viewer Piattaforma Viewer Esempio nome file di indice (sFTP)	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione delle relazioni del RUP Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m) Microsoft Windows LLGG2021- RelazioneRUP_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento Data di conservazione Durata minima di conservazione (anni)	Trimestrale Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva) 9999 e comunque fino a quando non siano definiti gli eventuali relativi accertamenti. Da confrontare con l'eventuale Piano di conservazione in uso dalla Pubblica Amministrazione.

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021- RelazioneRUP_2_4.pdf. p7m	
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 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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	Segnatura del protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		0000000A 01/01/2021 2AAEDK AOO_DG_001 Direzione Generale	
5	ModalitàDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D Utilizzare la chiave del dizionario ModalitàDiFormazione	No		A	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Relazione RUP	Si	Relazione RUP	Relazione RUP	
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 Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	I	I	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	No		Nessuno	
9	DataDocumento	Data del documento	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 del documento	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Amministrazione che effettua la registrazione	Amministrazione che effettua la registrazione	
14	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		PAI ...	
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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		Relazione RUP procedimento n. 0000 ...	
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. stodetitolordoclassificazi onedecomune.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 Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	No		FALSO	
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		<PDF>	

35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili, 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 = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No		VERO
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	No	FALSO	FALSO
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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		Annulamento Rettifica Integrazione Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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 utili ad indicare situazioni particolari	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
49	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021- RelazioneRUP_2_4.pdf. p7m

Tipologia documentaria	LLGG2021-RicevuteSDI
Descrizione Formato File Viewer Piattaforma Viewer Esempio nome file di indice (sFTP)	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione delle ricevute SDI Documento .xml eventualmente firmato .p7m Notepad++ (.xml), FileProtector (.p7m) Microsoft Windows LLGG2021-RicevuteSDI_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento Data di conservazione Durata minima di conservazione (anni)	Trimestrale Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva) 10 anni e comunque fino a quando non siano definiti i relativi eventuali accertamenti

Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa	{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-RicevuteSDI_2_4.pdf.p7m	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	No		b1a9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa	SHA-256 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (coincide con identificativo SDI)	Stringa	{TESTO_LIBERO}	Si			IDSdi
4	Segnatura	Segnatura di protocollo	Stringa	{TESTO_LIBERO}	Si		Progressiva di protocollo: 000000/A data: 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	No			
6	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa	A B C D Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	No	A	A	
7	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa	{TESTO_LIBERO}	Si		Ricevuta SDI	Tipo Ricevuta
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 E I Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	No	Nessuno	Nessuno	
10	DataDocumento	Data del documento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss	Si		01/01/2021	DataDocumento
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	
12	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione. Nel caso di documento non protocollato: Data e ora della ricevuta. 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	DataRicevuta
13	NumeroDocumento	Numero del documento / Numero protocollo	Stringa	{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327	Fattura di Riferimento
14	NumeroFattura	Indica il numero della fattura	Stringa	{TESTO_LIBERO}	Si		33558	
15	NumeroDocumentoCollegato	Metadato per collegamento tra documenti associati	Stringa	{TESTO_LIBERO}	No			
16	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa	{TESTO_LIBERO}	No		UNIS...	
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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
18	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche 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 ...	
19	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare il mittente del documento	Stringa	Mittente Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 fin Sistemi PI. 0100000	
21	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa	Produttore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 ...	
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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 + PVAI Codice fiscale"	Stringa	{TESTO_LIBERO}	Si		Ricevuta SDI Fattura n. 9999 ...	Descrizione Ricevuta
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	

36	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA (se disponibile)	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		www. sitedelittorariodiclassificazi onedelcomune.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		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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			
40	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No	FALSO	FALSO	
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 Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	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 Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO	
43	ConfCopieImgSuSupplInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Rettifica Integraz ione Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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	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			AltreSpecifiche
53	NomeDelDocumento	Nome del documento file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021- RicevuteSDI_2_4.pdf;p7m	

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

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	Filename	Nome del file da portare in conservazione	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		b1a9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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 Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	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		UNISO0134-20160102-001.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 Amministrazione che effettua la registrazione Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		Produttore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	Si	Destinatario	Destinatario	
17	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PG...	
18	RuoloSoggetto4	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Destinatario Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 RGD RSP Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Assegnatario	Assegnatario	
23	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	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		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		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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 Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No		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 Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	No	FALSO	FALSO	

32	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = ab	Stringa		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO	
33	ConfCopieImmgSuSupplInformativo	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformativo	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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			
43	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-SchedaDIMastro_2_4.pdf.p7m	

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

Tipologia documentaria	LLGG2021-TimbrVirtuali
Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione dei timbri virtuali
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-TimbrVirtuali_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 eventuali relativi accertamenti

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-TimbrVirtual_2_4.pdf.p7m	
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b54c...	
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	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 IPA Amministrazione e AOO) se PA	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si		Progressivo di protocollo: 0000000/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 Utilizzare la chiave del dizionario ModalitàDiFormazione	No		A	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa			Si		Timbri virtuali	
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 Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No		I	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro	No	Registro	Registro	
9	DataDocumento	Data del documento	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	DataDocumento
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	DataRegistrazioneFattura
11	NumeroDocumento	Indica il numero del documento / Numero protocollo / Altrimenti numero del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327	NumeroFatturaFornitore
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		RegistroIVA/Vendite2021	RegistroIVA
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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 ...	RagioneSocialeFornitore+Parti taivaFornitore+CodiceFiscaleFornitore
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 ...	PartivaIVAazienda
21	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apporre 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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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 Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	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		Timbro virtuale 63658	
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.storeditorialindoclassificazi onedelcomune.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 Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	No	VERO	VERO	
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 = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	No	FALSO	FALSO	
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	No	FALSO	FALSO	
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = atb	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	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 Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformatico	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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			
49	NumeroTimbro		Stringa		{TESTO_LIBERO}				
50	Anno		Stringa		{TESTO_LIBERO}				
51	ProtocolloFattura		Stringa		{TESTO_LIBERO}				
52	ValoreTimbro		Stringa		{TESTO_LIBERO}				
53	DataFatturaFornitore		Stringa		{TESTO_LIBERO}				
54	ValoreFatturaFornitore		Stringa		{TESTO_LIBERO}				
55	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			LLGG2021-TimbrVirtual_2_4.pdf.p7m

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive®

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 DFCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	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		b1e9374026b554c...	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256 <i>Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo</i>	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	Segnatura di protocollo	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si		<i>Progressivo di protocollo: 00000004 data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale</i>	
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D <i>Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione</i>	No	A	A	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Verbale	Si		Verbale	
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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso</i>	No	I	I	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro</i>	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. Suggestivo 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		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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		Mittente Autore <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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". 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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	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		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.stodeltiolariodiclassificazi onedelcomune.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 Utilizzare la chiave del dizionario Riservato	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 Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente	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		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente	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		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale	No	FALSO	FALSO
39	ConfCopieImgSuSupplInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO/FALSO Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImgSuSupplInfo rmativo	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] Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento	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 Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica	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		
49	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-Verbale_2_4.pdf.p7m

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati