

Legenda				
Campo	Sottocampo	Valori Ammissibili	Valori Corrispondenti	Obbligatorietà
ModalitàDiFormazione		A B C D	<p>A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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 predeterminata e memorizzata in forma statica.</p>	SI
{RUOLO}		<ul style="list-style-type: none"> - Assegnatario; - Autore; - Destinatario; - Mittente; - Operatore; - Produttore; - RGD (Responsabile della Gestione Documentale); - RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo); - Amministrazione che effettua la Registrazione; - Soggetto che effettua la Registrazione; - Altro. 		
{TIPO_SOGGETTO}		<p>Se Ruolo = Assegnatario "AS"</p> <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione PF per Persona fisica PG per Organizzazione</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione documentale o Responsabile del Servizio Protocollo PF per Persona fisica</p> <p>Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane</p> <p>Se Ruolo = RUP RUP</p> <p>Se Ruolo = Produttore SW per i documenti prodotti automaticamente</p>		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
	PAI	Indirizzi digitali di riferimento		NO
		Denominazione amministrazione/Codice IPA		SI
		Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO		NO
		Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR		NO

CODICE_DocumentoInformativo		Indirizzi digitali di riferimento		SI
	PAE	Denominazione amministrazione		SI
		Denominazione ufficio		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		SI
	AS	Cognome		NO
		Nome		NO
		Codice fiscale		NO
		Denominazione organizzazione		SI
		Denominazione ufficio		SI
Indirizzi digitali di riferimento			NO	
SW	Denominazione sistema		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
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO		Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO e l'UOR
	PG	Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		NO
		Denominazione organizzazione		SI
		Codice fiscale/P.Iva		NO
	PAI	Denominazione ufficio		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		NO
		Denominazione amministrazione/Codice IPA		SI
	PAE	Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO		SI
		Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		SI
	AS	Denominazione amministrazione		SI
		Denominazione ufficio		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		SI
		Cognome		NO
		Nome		NO
		Codice fiscale		NO
		Denominazione amministrazione/Codice IPA		SI
	RUP	Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO		SI
Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR			SI	
Indirizzi digitali di riferimento			SI	
Cognome			SI	
Nome			SI	
Codice fiscale			NO	
SW	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA		SI	
	Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO		SI	
	Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR		SI	
	Indirizzi digitali di riferimento		SI	
	Denominazione sistema		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	Resposabile del Servizio di Protocollo
	SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione	Soggetto che effettua la registrazione
	AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione	Amministrazione che effettua la registrazione
	RUP	Responsabile Unico del Procedimento
	Altro	Altro
	AmministrazioneTitolare	Amministrazione titolare
	AmministrazioniPartecipanti	Amministrazioni partecipanti
SoggettoIntestatarioPersonaFisica	Soggetto intestatario persona fisica	
SoggettoIntestatarioPersonaGiuridica	Soggetto intestatario persona giuridica	
Algoritmo	SHA-256	SHA-256
Riservato	VERO	VERO
	FALSO	FALSO
FirmatoDigitalmente	VERO	VERO
	FALSO	FALSO
SigillatoElettronicamente	VERO	VERO
	FALSO	FALSO
MarcatoreTemporale	VERO	VERO

marcatura temporale	FALSO	FALSO
ConfCopieImgsuSupplInformatico	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
	Registro	Registro
TipoModifica	Annullamento	Annullamento
	Rettifica	Rettifica
	Integrazione	Integrazione
	Annotazione	Annotazione
TempoDiConservazione	10	10
	9999	9999
EmptyDictionary	VUOTO	
TipoAssegnazione	PerCompetenza	Per competenza
	PerConoscenza	Per conoscenza
TipoDocumento	DocumentoAmministrativoInformatico	Documento amministrativo informatico
	DocumentoInformatico	Documento informatico
TipoFase	Preparatoria	Preparatoria
	Istruttoria	Istruttoria
	Consultiva	Consultiva
	DecisoriaODElberativa	Decisoria o deliberativa
	IntegrazioneDellEfficacia	Integrazione dell'efficacia

Vincoli

Limite Tecnico Nome DA	Contiene MAX 30 caratteri a-z A-Z 0-9 non accentati o estesi e senza spazi. Carattere speciale accettato "-"
Limite Tecnico Nome Metadato	Contiene MAX 30 caratteri a-z A-Z 0-9 non accentati o estesi e senza spazi. Carattere speciale accettato "-" o "_"
Tipi di dato	"Stringa", "Data", "Hash", "Numero", "UID"
NOMI	Usare la stessa forma (singolare o plurale) per i nomi delle DA e dei metadati
Note	Le informazioni relative al fatto che il Rapporto di versamento sia Marcato e Firmato vengono omesse nella descrizione della DA in quanto è diventato lo standard e pertanto viene riportato nel documento. Lo stesso vale per i vincoli tecnici del formato del file di indice. Tali informazioni vengono dunque eliminate dalle schede
Elenco validatori comuni	[a-zA-Z0-9_\.] Indica la possibilità di usare numeri e tutti i caratteri dell'alfabeto unitamente a punti (.) e a underscore (_) escludendo caratteri speciali come spazi e accenti [a-zA-Z0-9] indica la possibilità di usare solo caratteri dell'alfabeto e cifre
Costanti	
UdiInvoiceChannel	formato UID
Periodo di conservazione	Essendo definito per DA può essere lasciato a null nei metadati, in questo caso è previsto venga preso in fallback quello della DA (da confermare logica) Va espresso come tipo "Data"

Tipologia documentaria	LLGG2021-ContrattoPA
------------------------	----------------------

Descrizione	Il presente schema di metadati può essere utilizzato per assolvere agli obblighi della conservazione digitale dei contratti prodotti da un'amministrazione pubblica. Il contratto è l'atto pubblico tra una o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale.
Formato File	Il formato del file consiste nella sequenza di bit che del documento informatico. Il formato del documento è concordato tra il Titolare dell'oggetto di conservazione e il Conservatore nel contratto di affidamento del servizio di conservazione (per esempio .pdf - vettoriale/non vettoriale o PDF/A - eventualmente firmato .p7m)
Viewer	Il viewer permette l'interpretazione della sequenza di bit e quindi la leggibilità del documento informatico. Pertanto, il viewer dipende dal tipo di formato scelto (per esempio Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m))
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-ContrattoPA_20210615_002.dat

Tempistiche di versamento	Le tempistiche di versamento definiscono la periodicità di trasferimento dei documenti nel sistema di conservazione. Le tempistiche cambiano in base alla tipologia documentale, alla normativa di riferimento e a quanto stabilito nell'accordo di affidamento del servizio di conservazione in cui sono indicati i tempi.
Data di conservazione	La data di conservazione definisce la data entro cui il documento è trasferito in conservazione (es. il 20 di ogni mese) e cambia in base alla tipologia documentale, alla normativa di riferimento e a quanto stabilito nell'accordo di affidamento del servizio di conservazione in cui sono indicati i tempi.
Durata minima di conservazione (anni)	9999 (permanente) e comunque secondo quanto indicato nel piano di conservazione dell'ente. Si suggerisce quindi il confronto 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-ContrattoPA_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 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: Direzione Generale	
5	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	
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 <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	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	No	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	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}	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.sitodeltitolariodiclassificazioniedelcomune.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 = 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	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		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-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 della corrispondenza elettronica prodotta o ricevuta dai soggetti privati e dai soggetti pubblici. La corrispondenza elettronica si riferisce ai messaggi di posta elettronica e messaggi di posta elettronica certificata. La conservazione della corrispondenza elettronica giuridicamente rilevante è obbligatoria tanto per le pubbliche amministrazioni quanto per i privati.
Formato File	Il formato del file consiste nella sequenza di bit che del documento informatico. Il formato del documento è concordato tra il Titolare dell'oggetto di conservazione e il Conservatore nel contratto di affidamento del servizio di conservazione.
Viewer	Il viewer permette l'interpretazione della sequenza di bit e quindi la leggibilità del documento informatico. Pertanto, il viewer dipende dal tipo di formato scelto (per esempio Thunderbird .eml)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-CorrispondenzaElettronica_20210615_002.dat

Tempistiche di versamento	Le tempistiche di versamento definiscono la periodicità di trasferimento dei documenti nel sistema di conservazione. Le tempistiche cambiano in base alla tipologia documentale, alla normativa di riferimento e a quanto stabilito nell'accordo di affidamento del servizio di conservazione in cui sono indicati i tempi.
Data di conservazione	La data di conservazione definisce la data entro cui il documento è trasferito in conservazione (es. il 20 di ogni mese) e cambia in base alla tipologia documentale, alla normativa di riferimento e a quanto stabilito nell'accordo di affidamento del servizio di conservazione in cui sono indicati i tempi.
Durata minima di conservazione (anni)	10 anni e comunque fino a quando non siano definiti i relativi accertamenti. Per le PA, si suggerisce il confronto 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 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		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	
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 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 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 ...	Ragione Sociale SP + Partitalva SP + Codice Fiscale SP
15	RuoloSoggetto2	Indica il mittente del documento	Stringa		Mittente Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	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	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}	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 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" 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" 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.sitodeltitolariodiclassificazioniedelcomune.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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario Riservato</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformatico</i>	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] <i>Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica</i>	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	Mailbox	Account della casella dalla quale sono stati estratti i messaggi	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			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-Delibera
------------------------	-------------------

Descrizione	Il presente schema di metadati è da utilizzarsi per la conservazione della delibera. La delibera è l'atto giuridico che riporta le decisioni di un organo collegiale.
Formato File	Il formato del file consiste nella sequenza di bit che del documento informatico. Il formato del documento è concordato tra il Titolare dell'oggetto di conservazione e il Conservatore nel contratto di affidamento del servizio di conservazione (per esempio .pdf - vettoriale/non vettoriale o PDF/A - eventualmente firmato .p7m)
Viewer	Il viewer permette l'interpretazione della sequenza di bit e quindi la leggibilità del documento informatico. Pertanto, il viewer dipende dal tipo di formato scelto (per esempio Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m))
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (SFTP)	LLGG2021-Delibera_20210615_002.dat

Tempistiche di versamento	Le tempistiche di versamento definiscono la periodicità di trasferimento dei documenti nel sistema di conservazione. Le tempistiche cambiano in base alla tipologia documentale, alla normativa di riferimento e a quanto stabilito nell'accordo di affidamento del servizio di conservazione in cui sono indicati i tempi.
Data di conservazione	La data di conservazione definisce la data entro cui il documento è trasferito in conservazione (es. il 20 di ogni mese) e cambia in base alla tipologia documentale, alla normativa di riferimento e a quanto stabilito nell'accordo di affidamento del servizio di conservazione in cui sono indicati i tempi.
Durata minima di conservazione (anni)	9999 (permanente) e comunque secondo quanto indicato nel piano di conservazione dell'ente. Si suggerisce quindi il confronto 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	{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 delibera)	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	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	
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 <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 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	No	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	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}	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	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 <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	RPA
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare il soggetto come RUP con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda ai sensi dell' "Allegato 5" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		RUP ...	
27	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento (es. Tipologia documentale + C. IPA)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Delibera di consiglio ...	
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		0	
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 ...	
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 ...	
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA (se disponibile)	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		www.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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario Riservato</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale</i>	No	FALSO	FALSO	
39	ConfCopielmgSuSupplInformatico	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopielmgSuSupplInformatico</i>	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] <i>Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica</i>	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	Il presente schema di metadati è da utilizzarsi per la conservazione della determina. La determina è un atto pubblico con cui un dirigente o funzionario comunica il provvedimento amministrativo nel rispetto delle funzioni ricoperte.
Formato File	Il formato del file consiste nella sequenza di bit che del documento informatico. Il formato del documento è concordato tra il Titolare dell'oggetto di conservazione e il Conservatore nel contratto di affidamento del servizio di conservazione (per esempio .pdf - vettoriale/non vettoriale o PDF/A - eventualmente firmato .p7m)
Viewer	Il viewer permette l'interpretazione della sequenza di bit e quindi la leggibilità del documento informatico. Pertanto, il viewer dipende dal tipo di formato scelto (per esempio Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m))
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-Determina_20210615_002.dat

Tempistiche di versamento	Le tempistiche di versamento definiscono la periodicità di trasferimento dei documenti nel sistema di conservazione. Le tempistiche cambiano in base alla tipologia documentale, alla normativa di riferimento e a quanto stabilito nell'accordo di affidamento del servizio di conservazione in cui sono indicati i tempi.
Data di conservazione	La data di conservazione definisce la data entro cui il documento è trasferito in conservazione (es. il 20 di ogni mese) e cambia in base alla tipologia documentale, alla normativa di riferimento e a quanto stabilito nell'accordo di affidamento del servizio di conservazione in cui sono indicati i tempi.
Durata minima di conservazione (anni)	9999 (permanente) e comunque secondo quanto indicato nel piano di conservazione dell'ente. Si suggerisce quindi il confronto 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 <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 determina)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
4	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>	
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		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 <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	<i>Repertorio</i>	
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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Amministrazione che effettua la registrazione	<i>Amministrazione che effettua la registrazione</i>	
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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Autore	<i>Autore</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Produttore	<i>Produttore</i>	
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>	No	Destinatario	<i>Destinatario</i>	
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	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 <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	RPA
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare il soggetto come RUP con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda ai sensi dell'Allegato 5" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		RUP ...	
27	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento (es. Tipologia documentale + C. IPA)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		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.sitodeltitolariodiclassificazioniedelcomune.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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario Riservato</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale</i>	No	FALSO	FALSO	
39	ConfCopieImgSuSupplInformativo	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO FALSO <i>Utilizzare il dizionario ConfCopieImgSuSupplInformativo</i>	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] <i>Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica</i>	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-FatturaElettronicaAttiva
------------------------	-----------------------------------

Descrizione	Il presente schema di metadati è da utilizzarsi per la conservazione delle fatture elettroniche attive. Nel caso in cui le fatture elettroniche dovessero transitare per Invoice Channel (IC) queste saranno identificate anche in IC.
Formato File	Il formato del file consiste nella sequenza di bit che del documento informatico. Il formato del documento è concordato tra il Titolare dell'oggetto di conservazione e il Conservatore nel contratto di affidamento del servizio di conservazione.
Viewer	Il viewer permette l'interpretazione della sequenza di bit e quindi la leggibilità del documento informatico. Pertanto, il viewer dipende dal tipo di formato scelto (per esempio Notepad++ (.xml), FileProtector (.p7m))
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-FatturaElettronicaAttiva_20210615_002.dat

Tempistiche di versamento	Le tempistiche di versamento definiscono la periodicità di trasferimento dei documenti nel sistema di conservazione. Le tempistiche cambiano in base alla tipologia documentale, alla normativa di riferimento e a quanto stabilito nell'accordo di affidamento del servizio di conservazione in cui sono indicati i tempi.
Data di conservazione	La data di conservazione definisce la data entro cui il documento è trasferito in conservazione (es. il 20 di ogni mese) e cambia in base alla tipologia documentale, alla normativa di riferimento e a quanto stabilito nell'accordo di affidamento del servizio di conservazione in cui sono indicati i tempi.
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-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 (coincide Identificativo SDI)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			UidSdi
4	Segnatura	Segnatura di protocollo	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		<i>Progressivo di protocollo: 000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale</i>	
5	UidInvoiceChannel	Numero identificativo in Invoice Channel (da indicare se le fatture transitano attraverso il software Invoice Channel)	Stringa	UID	{TESTO LIBERO}	No			UidInvoiceChannel
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	Nel 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 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 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 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	No	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 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 <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. sitedeltitolarioclassificazi 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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario Riservato</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformatico</i>	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] <i>Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica</i>	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	Il presente schema di metadati è da utilizzarsi per la conservazione della fattura elettronica passiva. Nel caso in cui le fatture elettroniche transitassero per Invoice Channel (IC) queste saranno identificate anche in IC.
Formato File	Il formato del file consiste nella sequenza di bit che del documento informatico. Il formato del documento è concordato tra il Titolare dell'oggetto di conservazione e il Conservatore nel contratto di affidamento del servizio di conservazione.
Viewer	Il viewer permette l'interpretazione della sequenza di bit e quindi la leggibilità del documento informatico. Pertanto, il viewer dipende dal tipo di formato scelto (per esempio Notepad++ (.xml), FileProtector (.p7m))
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-FatturaElettronicaPassiva_20210615_002.dat

Tempistiche di versamento	Le tempistiche di versamento definiscono la periodicità di trasferimento dei documenti nel sistema di conservazione. Le tempistiche cambiano in base alla tipologia documentale, alla normativa di riferimento e a quanto stabilito nell'accordo di affidamento del servizio di conservazione in cui sono indicati i tempi.
Data di conservazione	La data di conservazione definisce la data entro cui il documento è trasferito in conservazione (es. il 20 di ogni mese) e cambia in base alla tipologia documentale, alla normativa di riferimento e a quanto stabilito nell'accordo di affidamento del servizio di conservazione in cui sono indicati i tempi.
Durata minima di conservazione (anni)	10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli eventuali relativi accertamenti. Se PA, si suggerisce il confronto 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-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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo</i>	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (coincide Identificativo SDI)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			UidSdi
4	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>	
5	UidInvoiceChannel	Numero identificativo in Invoice Channel (da indicare se le fatture transitano attraverso il software Invoice Channel)	Stringa	UID	{TESTO LIBERO}	No			UidInvoiceChannel
6	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B CID <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 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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso</i>	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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro</i>	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 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...	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, 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 ...	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" 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.sitodeltitolariodiclassificazi onedelcomune.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-LibroRegistroContabile
------------------------	---------------------------------

Descrizione	Il presente schema di metadati è da utilizzarsi per la conservazione dei libro contabile o delle scritture contabili. Il libro contabile è il documento che permette di registrare i movimenti per la contabilità aziendale. Il libro contabile può includere il libro giornale, il libro inventari, il libro mastro. Il registri contabile può includere registri che registrano i movimenti contabili rilevanti ai fini dell'IVA. Le scritture contabili possono includere il registro IVA vendite e il registro IVA acquisti. Il metadato "TipologiaDocumentale" permette di indicare la tipologia documentale sottoposta a conservazione. (art. 2214 Codice civile)
Formato File	Il formato del file consiste nella sequenza di bit che del documento informatico. Il formato del documento è concordato tra il Titolare dell'oggetto di conservazione e il Conservatore nel contratto di affidamento del servizio di conservazione (per esempio .pdf - vettoriale/non vettoriale o PDF/A - eventualmente firmato .p7m)
Viewer	Il formato del file consiste nella sequenza di bit che del documento informatico. Il formato del documento è concordato tra il Titolare dell'oggetto di conservazione e il Conservatore nel contratto di affidamento del servizio di conservazione (per esempio 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	Le tempistiche di versamento definiscono la periodicità di trasferimento dei documenti nel sistema di conservazione. Le tempistiche cambiano in base alla tipologia documentale, alla normativa di riferimento e a quanto stabilito nell'accordo di affidamento del servizio di conservazione in cui sono indicati i tempi.
Data di conservazione	La data di conservazione definisce la data entro cui il documento è trasferito in conservazione (es. il 20 di ogni mese) e cambia in base alla tipologia documentale, alla normativa di riferimento e a quanto stabilito nell'accordo di affidamento del servizio di conservazione in cui sono indicati i tempi.
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	Ricercaibile	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		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 (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		{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 <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	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 all'atto 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	No	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 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" 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		{TESTO_LIBERO}	No		<PDF>	
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	
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}	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 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	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-RegistroGiornalieroDiProtocollo
------------------------	------------------------------------------

Descrizione	Il presente schema di metadati è da utilizzarsi per la conservazione del registro giornaliero di protocollo. Il registro giornaliero di protocollo è il registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Formato File	Il formato del file consiste nella sequenza di bit che del documento informatico. Il formato del documento è concordato tra il Titolare dell'oggetto di conservazione e il Conservatore nel contratto di affidamento del servizio di conservazione (per esempio .pdf - vettoriale/non vettoriale o PDF/A - eventualmente firmato .p7m)
Viewer	Il formato del file consiste nella sequenza di bit che del documento informatico. Il formato del documento è concordato tra il Titolare dell'oggetto di conservazione e il Conservatore nel contratto di affidamento del servizio di conservazione (per esempio Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m))
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-RegistroGiornalieroDiProtocollo_20210615_002.dat

Tempistiche di versamento	Entro il giorno lavorativo successivo
Data di conservazione	La data di conservazione definisce la data entro cui il documento è trasferito in conservazione (es. il 20 di ogni mese) e cambia in base alla tipologia documentale, alla normativa di riferimento e a quanto stabilito nell'accordo di affidamento del servizio di conservazione in cui sono indicati i tempi.
Durata minima di conservazione (anni)	Permanente (confrontare 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-RegistroGiornalieroDiProtocollo_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 (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 <i>Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione</i>	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 <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		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	No	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 "TipoModifica"	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 RGD o RSP. È obbligatorio indicare almeno Cognome, Nome (si consiglia di indicare anche il Codice Fiscale, suggerito dall'Allegato 5 ma non obbligatorio)	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
24	RuoloSoggetto7	Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione della UOR	Stringa		Assegnatario 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.sitodeltitolariodiclassificazi onedelcomune.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		{TESTO LIBERO}	No		<PDF>	
34	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili 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	ConfCopialmgSuSupplnformatico	Se copia per immagine risultato di una certificazione di processo VERO, altrimenti FALSO	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopialmgSuSupplnformatico	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}	No			
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 Rettifica 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 1934385950	
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 09:00:00	
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 17:00:00	
54	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		LLGG2021-RegistroGiornalieroDiProtocollo_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