



**CITTÀ DI FELTRE**

## **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

**Allegato 9**

**Metadati**

## *Metadati del documento informatico*

## *Metadati del documento amministrativo informatico*

## *Metadati delle aggregazioni informatiche*

## *Metadati dei documenti soggetti a registrazione particolare*

Nota alla compilazione:

*Per metadati del documento informatico, i metadati del documento amministrativo informatico e i metadati delle aggregazioni informatiche, sono stati inseriti i metadati per la singola unità indicati dalle Linee guida come OBBLIGATORI. Occorre verificare che le software house che gestiscono i servizi dell'ente rispettino i metadati obbligatori per le linee guida, e controllare che i propri sistemi di gestione documentale non riportino ulteriori metadati qui non indicati.*

*Per i metadati dei documenti soggetti a registrazione particolare sono stati forniti degli esempi, a puro titolo esemplificativo, non si consiglia di copiare quella parte. Occorre entrare in contatto con i propri fornitori e/o verificare quali sono i metadati apposti ad ogni singola tipologia documentaria digitale non soggetta a protocollo informatico, o soggetta a registrazione particolare oltre al protocollo generale.*

<b>METADATI DOCUMENTO INFORMATICO</b>			
<b>Informazione</b>	<b>Definizione</b>	<b>Sottocampi</b>	<b>Valori ammessi</b>
IdDoc	Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento. L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da	Impronta	Rappresenta l'hash del documento
		Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256
		Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito

	definizione nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento".		
<b>Modalità di formazione</b>	a) Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.		
<b>Tipologia documentale</b>	Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fatture</li> <li>• determine</li> <li>• delibere</li> </ul>	
<b>Dati di registrazione</b>	Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.	Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In entrata</li> <li>• In uscita</li> <li>• Interno</li> </ul>
		Tipo di registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nessuno</li> <li>• Protocollo Ordinario / Protocollo di emergenza</li> <li>• Repertorio/Registro</li> </ul>
		Data registrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nel caso di documento non protocollato: data di registrazione del documento</li> <li>• nel caso di documento protocollato: data di registrazione di protocollo</li> </ul>
		Numero di documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nel caso di documento non protocollato: numero di registrazione del documento</li> <li>• nel caso di documento protocollato: numero di protocollo</li> </ul>
		Id Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato
<b>Oggetto</b>	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	Oggetto	Testo libero
<b>Soggetti</b>	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autore</li> <li>• Mittente</li> <li>• Destinatario</li> <li>• Assegnatario</li> <li>• Operatore</li> <li>• Altro</li> </ul>
		Tipo soggetto	PF - per Persona Fisica PG - per Organizzazione PA - per le Amministrazioni Pubbliche
		Nominativo	PF – cognome e nome PG – denominazione PA – denominazione Amministrazione / denominazione AOO
		Codice	PF – codice fiscale PG – codice fiscale PA – codice IPA dell'Amministrazione / codice

			AOO
Allegati	Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, deve essere compilato il sottocampo "Indice allegati"	Numero allegati	0:n
		Indice allegati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IdDoc: identificativo del documento</li> <li>• Descrizione: testo libero</li> </ul>
Classificazione	Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato.	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il piano di classificazione utilizzato
		Descrizione	Descrizione per estero dell'indice di classificazione indicato
		Piano di classificazione	URI del piano di classificazione pubblicato
Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento. Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.	Vero: se il documento è considerato riservato Falso: se il documento non è considerato riservato	
Identificativo del formato	Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.	Formato	Previsti dal Manuale di Gestione dell'Ente
		Prodotto Software	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione (indicare obbligatoriamente quando è rilevabile): <ul style="list-style-type: none"> <li>• nome prodotto</li> <li>• versione prodotto</li> <li>• produttore</li> </ul>
Verifica	Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida	Firmato digitalmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>
		Sigillato elettronicamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>
		Marcatura temporale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>
		Conformità copia immagine su supporto informatico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>
Identificativo Documento Principale	Identificativo univoco e persistente del Documento principale		
Versione del documento	Versione del documento		
Tracciate modificazioni documento	Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".	Tipo di modifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• annullamento</li> <li>• rettifica</li> <li>• integrazione</li> <li>• annotazione</li> </ul>
		Codice fiscale dell'autore	Codice fiscale del soggetto definito con ruolo Operatore nel metadato "Soggetti"
		Data modifica	
		Id Doc versione precedente	Identificativo documento precedente
Tempo di conservazione	Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9999</li> <li>• 10 anni</li> <li>• 5 anni</li> <li>• .....</li> </ul>

	tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".		
Note	Eventuali note aggiuntive.		Testo libero

## METADATI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Informazione	Definizione	Sottocampi	Valori ammessi
IdDoc	Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento. L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da definizione nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento".	Impronta crittografica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impronta: rappresenta l'hash del documento</li> <li>Algoritmo: Rappresenta l'algoritmo applicato. Default = SHA-256</li> </ul>
		Segnatura	Segnatura del protocollo
		Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito
Modalità di formazione	a) Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.		
Tipologia documentale	Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.	<ul style="list-style-type: none"> <li>fatture</li> <li>determine</li> <li>delibere</li> </ul>	
Dati di registrazione	Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.	Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> <li>In entrata</li> <li>In uscita</li> <li>Interno</li> </ul>
		Tipo di registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocollo Ordinario / Protocollo di emergenza</li> <li>Repertorio/Registro</li> </ul>
		Data registrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>nel caso di documento non protocollato: data di registrazione del documento</li> <li>nel caso di documento protocollato: data di registrazione di protocollo</li> </ul>
		Numero di documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>nel caso di documento non protocollato: numero di registrazione del documento</li> <li>nel caso di documento protocollato: numero di protocollo</li> </ul>
		Id Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato
		Amministrazione che effettua la registrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice IPA amministrazione</li> <li>Codice IPA AOO</li> </ul>
Chiave descrittiva	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	Oggetto	Testo libero
Soggetti	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autore</li> <li>Mittente</li> <li>Destinatario</li> <li>Assegnatario</li> <li>Operatore</li> <li>Altro</li> </ul>

		Tipo soggetto	PF - per Persona Fisica PG - per Organizzazione PA - per le Amministrazioni Pubbliche
		Nominativo	PF – cognome e nome PG – denominazione PA – denominazione Amministrazione / denominazione AOO
		Codice	PF – codice fiscale PG – codice fiscale PA – codice IPA dell’Amministrazione / codice AOO
		UOR	Unità Organizzativa di riferimento
		Indirizzi digitali di riferimento	Posta elettronica certificata – domicilio digitale
Allegati	Indica il numero di allegati al documento e, nell’eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, deve essere compilato il sottocampo “Indice allegati”.	Numero allegati	0:n
		Indice allegati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IdDoc: identificativo del documento</li> <li>• Descrizione: testo libero</li> </ul>
Classificazione	Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato.	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il piano di classificazione utilizzato
		Descrizione	Descrizione per estero dell’indice di classificazione indicato
		Piano di classificazione	URI del piano di classificazione pubblicato
Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento. Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.	Vero: se il documento è considerato riservato Falso: se il documento non è considerato riservato	
Identificativo del formato	Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.	Formato	Previsti dal Manuale di Gestione documentale dell’Ente
		Prodotto Software	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione (indicare obbligatoriamente quando è rilevabile): <ul style="list-style-type: none"> <li>• nome prodotto</li> <li>• versione prodotto</li> <li>• produttore</li> </ul>
Verifica	Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida	Firmato digitalmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>
		Sigillato elettronicamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>
		Marcatura temporale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>
		Conformità copia immagine su supporto informatico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>
IdAgg	Identificativo univoco dell’Aggregazione come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. Metadata ricorsivo.		
IdentificativoDocume	Identificativo univoco e persistente del Documento principale		

ntoPrincipale			
Versione del documento	Versione del documento		
Tracciatore modifica documento	Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".	Tipo di modifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• annullamento</li> <li>• rettifica</li> <li>• integrazione</li> <li>• annotazione</li> </ul>
		Codice fiscale dell'autore	Codice fiscale del soggetto definito con ruolo Operatore nel metadato "Soggetti"
		Data modifica	
		Id Doc versione precedente	Identificativo documento precedente
Tempo di conservazione	Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9999</li> <li>• 10 anni</li> <li>• 5 anni</li> <li>• .....</li> </ul>
Note	Eventuali note aggiuntive.		Testo libero



## METADATI DELLE AGGREGAZIONI INFORMATICHE

Informazione	Definizione	Sottocampi	Valori ammessi
IdAgg	L'idAgg è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una serie fascicoli. Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento. Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento. Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.	TipoAggregazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fascicolo</li> <li>• Serie documentale</li> <li>• Serie di fascicoli</li> </ul>
		IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.
Tipologia fascicolo		<ul style="list-style-type: none"> <li>• affare</li> <li>• attività</li> <li>• persona fisica</li> <li>• persona giuridica</li> <li>• procedimento amministrativo</li> </ul>	
Soggetti	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autore</li> <li>• Mittente</li> <li>• Destinatario</li> <li>• Assegnatario</li> <li>• Operatore</li> <li>• Altro</li> </ul>
		Tipo soggetto	PF - per Persona Fisica PG - per Organizzazione PA - per le Amministrazioni Pubbliche
		Nominativo	PF – cognome e nome PG – denominazione PA – denominazione Amministrazione / denominazione AOO
		Codice	PF – codice fiscale PG – codice fiscale PA – codice IPA dell'Amministrazione / codice AOO
		UOR	Unità Organizzativa di riferimento
		Indirizzi digitali di riferimento	Posta elettronica certificata – domicilio digitale
Assegnazione	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza. I Soggetti indicati in questo metadato devono essere stati dichiarati	Tipo assegnazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• per competenza</li> <li>• per conoscenza</li> </ul>
		Ruolo	Definito come da Ruolo del metadato Soggetti

	nel metadato Soggetti.	Tipo Soggetto	Definito come da Tipo Soggetto del metadato Soggetti
		Codice	Definito come da Codice del metadato Soggetti
		Data inizio assegnazione	
		Data di fine assegnazione	CAMPO NON OBBLIGATORIO
DataApertura	Data di apertura dell'aggregazione documentale		
Classificazione	Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato.	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il piano di classificazione utilizzato
		Descrizione	Descrizione per estero dell'indice di classificazione indicato
		Piano di classificazione	URI del piano di classificazione pubblicato
Progressivo	Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno.		
Chiave descrittiva	Metadato funzionale volto a chiarirne la natura del fascicolo o della serie.	Oggetto	Testo libero
DataChiusura	Data di chiusura dell'aggregazione documentale.		
Procedimento amministrativo	Metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi.	Materia/argomento/ struttura	Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi
		Procedimento	Denominazione del procedimento
		Catalogo procedimenti	URI di pubblicazione del catalogo
		Tipo fase	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparatoria</li> <li>• Istruttoria</li> <li>• Consultiva</li> <li>• Decisoria</li> <li>• Integrazione dell'efficacia</li> </ul>
		Data inizio fase	
Indice documenti	Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione. Metadato ricorsivo.	IdDoc	
Posizione fisica aggregazione documentale	Posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo. Obbligatorio, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi.		Testo libero
IdAggPrincipale	Identificativo univoco e persistente del livello superiore di fascicolazione nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo o una sottoserie.	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	
IdentificativoDocumentoPrincipale	Identificativo univoco e persistente del Documento principale		
Versione del documento	Versione del documento		
Tracciatore modifica documento	Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".	Tipo di modifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• annullamento</li> <li>• rettifica</li> <li>• integrazione</li> <li>• annotazione</li> </ul>
		Codice fiscale dell'autore	Codice fiscale del soggetto definito con ruolo

			Operatore nel metadato "Soggetti"
		Data modifica	
		Id Doc versione precedente	Identificativo documento precedente
Tempo di conservazione	Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9999</li> <li>• 10 anni</li> <li>• 5 anni</li> <li>• .....</li> </ul>
Note	Eventuali note aggiuntive.		Testo libero

**METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

<b>Tipologia documentaria</b>	<b>Metadati associati</b>	<b>Registrazione a protocollo</b>	<b>Repertorio/ registro</b>
Atti di Liquidazione	DocumentoTipo DocumentoOrigine PropostaIdentificativo PropostaData SettoreProponente ServizioProponente UfficioProponente ResponsabileProcedimento Firmatario RuoloFirmatario VistoRegolaritaContabile VistoContabileResponsabile VistoContabileData VistoContabileEspresso VistoContabileNote ModalitaAffidamento CIG EsecutivitaData Pubblicazione PubblicazioneRegistro PubblicazioneNumero PubblicazioneInizio PubblicazioneFine AnnullamentoData	No	Si
Registro	ATTO DI LIQUIDAZIONE	Registro per gli atti di liquidazione della ditta PAL informatica	

**METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

<b>Tipologia documentaria</b>	<b>Metadati associati</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Registrazione a protocollo</b>	<b>Repertorio/registro</b>
Contratto	FormaContratto	OBBLIGATORIO. Valori possibili: Forma pubblica amministrativa, Scrittura privata, Scrittura privata autenticata	No	Si
	NaturaAtto	È la natura del negozio contrattuale (Appalto, Comodato, Locazione, Fornitura di beni, Fornitura di servizi, ecc.), generalmente indicata anche nel repertorio		
	DataStipula	OBBLIGATORIO. Formato data AAAA-MM-GG. È la data di stipula del contratto		
	LuogoStipula	OBBLIGATORIO. Luogo della stipula del contratto		
	FirmatarioEnte	OBBLIGATORIO. Nominativo del firmatario per l'Ente		
	FirmatarioEnteRuolo	Ruolo che il firmatario ricopre nella struttura organizzativa dell'Ente		
	AttoDiAutorizzazione	È l'atto che autorizza il Firmatario ad assumere impegni contrattuali per l'Ente. Vanno indicati i riferimenti riportati nel contratto: il tipo di atto,		

		il numero e la data (es.: Determina n. 34 del 20/01/2013)		
	Contraenti	OBBLIGATORIO. Per ogni contraente va indicato: Nominativo/Ragione sociale, CF/PIVA, Domicilio, separati da virgola e da punto e virgola. Esempio: Mario Rossi, MRARSS67D54E472X, Via Lepanto 12; Antonio Bianchi, NTNBN67D54E472X, Via Annibale 14		
	Valore	Importo del contratto nel formato numero con due decimali separati da punto (es.: 235358.12)		
	CIG	Eventuale CIG di riferimento		
	CUP	Codice Unico di Progetto identificativo del progetto o, se più d'uno, dei progetti nell'ambito del quale o dei quali si colloca lo specifico appalto (ex Decreto 26 febbraio 2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze)		
	Note	Eventuali note od osservazioni		
	UfficialeRogante	Nome e cognome dell'ufficiale rogante (solo per i contratti in forma pubblica amministrativa)		
	UfficialeRoganteCF	Codice fiscale dell'ufficiale rogante		

		(solo per i contratti in forma pubblica amministrativa)		
	UfficialeRoganteRuolo	Ruolo dell'ufficiale rogante all'interno dell'ente (es. Segretario generale). Solo per i contratti in forma pubblica amministrativa		
	Registrazione	OBBLIGATORIO. Indica se o in quali casi il contratto è soggetto a registrazione. Valori possibili: SI, NO, CASO D'USO		
	AdEDataInvio	Data in formato AAAA-MM-GG. Data di trasmissione del contratto all'Agenzia delle Entrate		
	AdEEstremiRegistrazione	Estremi della registrazione del contratto all'Agenzia delle Entrate, con l'indicazione di serie e numero		
	AdEDataRegistrazione	Data in formato AAAA-MM-GG. Data di registrazione del contratto all'Agenzia delle Entrate		
	AdEUfficioCompetente	Ufficio territoriale competente dell'Agenzia delle Entrate presso il quale viene registrato il contratto		
	AdEImposteTotali	Importo totale delle imposte corrisposte con due decimali separati da punto (es.: 235358.12)		
	ProtocolloAnno	Anno dell'eventuale registrazione di protocollo		
	ProtocolloNumero	Numero dell'eventuale registrazione		

		di protocollo		
	ProtocolloData	Data in formato AAAA-MM-GG. Data dell'eventuale registrazione di protocollo		
	RegistrazioneTipo	Indicazione del tipo di un'eventuale ulteriore registrazione in altro registro/repertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo		
	RegistrazioneAnno	Indicazione dell'anno di un'eventuale ulteriore registrazione in altro registro /repertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo		
	RegistrazioneNumero	Indicazione del numero di un'eventuale ulteriore registrazione in altro registro/repertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo		
	RegistrazioneData	Data in formato AAAA-MM-GG. Indicazione del numero di un'eventuale ulteriore registrazione in altro registro/repertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo		
Struttura UD	Contratto Modello 69		Elemento	Obbligatorio
			Principale Allegato	Si No



**METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

<b>Tipologia documentaria</b>	<b>Metadati associati</b>	<b>Registrazione a protocollo</b>	<b>Repertorio/ registro</b>
Delibere	TipologiaAtto DocumentoOrigine PropostaIdentificativo PropostaData AssessoratoProponente SettoreProponente ServizioProponente UfficioProponente ResponsabileProcedimento ParereRegolaritaTecnica AutoreParereRegolaritaTecnica DataParereRegolaritaTecnica ParereRegolaritaContabile ParereContabileResponsabile ParereContabileData ParereContabileEspresso ParereContabileNOTE ModalitaAffidamento CIG EsecutivitaData Pubblicazione PubblicazioneRegistro PubblicazioneInizio PubblicazioneFine AnnullamentoDATA	No	Si
Struttura UD	Attestazione esecutivita	Elemento	Obbligatorio
		Annesso Principale	No Si

	Delibera Generico Parere Contabile Parere tecnico Proposta deliberazione Relata di pubblicazione Testo pubblicato	Allegato Allegato Allegato Annesso Annesso Annesso	No No No No No No
Registro	CONSIGLIO DELIBERA	Registro per le delibere di Consiglio Registro per le delibere di Giunta	

**METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

<b>Tipologia documentaria</b>	<b>Metadati associati</b>	<b>Registrazione a protocollo</b>	<b>Repertorio/ registro</b>
Determina	DocumentoTipo DocumentoOrigine PropostaIdentificativo PropostaData SettoreProponente ServizioProponente UfficioProponente ResponsabileProcedimento Firmatario RuoloFirmatario VistoRegolaritaContabile VistoContabileResponsabile VistoContabileData VistoContabileEspresso VistoContabileNote ModalitaAffidamento CIG EsecutivitaData	No	Si

	Pubblicazione PubblicazioneRegistro PubblicazioneNumero PubblicazioneInizio PubblicazioneFine AnnullamentoDATA		
Struttura UD	Determina Generico Parere Contabile Relata di pubblicazione	Elemento	Obbligatorio
		Principale Allegato Annesso Annesso	Si No No No
Registro	DETERMINA	Registro per le Determinazioni	

<b>METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE</b>			
<b>Tipologia documentaria</b>	<b>Metadati associati</b>	<b>Registrazione a protocollo</b>	<b>Repertorio/ registro</b>
Fattura Attiva	NumeroProtocollo DataProtocollo DenominazioneDestinatario TipoDenominazioneDestinatario TipoIdentificativoDestinatario ImportoTotale ScadenzaFattura AliquotaIvaReverseCharge IvaTotaleReverseCharge	Si	Si
Struttura UD		Elemento	Obbligatorio

	Acconto/Anticipo su fattura Acconto/Anticipo su parcella Attestazione impossibilita di recapito Fattura Generico Nota di credito Nota di debito Notifica di decorrenza dei termini Notifica di esito Notifica di mancata consegna Notifica di scarto Parcella Ricevuta di consegna Transcodifica fattura	Principale Principale Annesso Principale Allegato Principale Principale Annesso Annesso Annesso Annesso Annesso Principale Annesso Annesso	Si Si No Si No Si Si No No No No No Si No No
--	---	--	--

**METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

<b>Tipologia documentaria</b>	<b>Metadati associati</b>	<b>Registrazione a protocollo</b>	<b>Repertorio/ registro</b>
Fattura Passiva	NumeroProtocollo DataProtocollo NumeroRUF DataRegistrazioneRUF CodiceRegistroIVA NumeroRegistroIVA DataRegistrazioneIVA NumeroEmissione DataEmissione DenominazioneMittente TipoDenominazioneMittente IdentificativoMittente	Si	Si

	TipoIdentificativoMittente OggettoFornitura ImportoTotale Scadenza RiferimentoContabile TipoRifContabile RilevanzaIVA CIG CUP AliquotaIvaReverseCharge IvaTotaleReverseCharge		
Struttura UD		Elemento	Obbligatorio
		Principale Principale Principale Annesso Annesso Allegato Principale Principale Annesso Annesso Principale Annesso Annesso	Si Si Si No No No Si Si No No Si No No
Registro	RUF.PROTO	Registro unico delle Fatture	

**METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

<b>Tipologia documentaria</b>	<b>Metadati associati</b>	<b>Registrazione a</b>	<b>Repertorio/</b>
-------------------------------	---------------------------	------------------------	--------------------

		<b>protocollo</b>	<b>registro</b>
Flusso Ordinativi	anno_flusso data_ora_creazione_flusso	No	Si
Struttura UD	Flusso Ordinativi Pacchetto Mime Rappresentazione Ordinativo Ricevuta di Servizio	Elemento	Obbligatorio
		Principale Annesso Annesso Annesso	Si No No No
Registro	FLUSSI_ORDINATIVI		

**METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

<b>Tipologia documentaria</b>	<b>Metadati associati</b>	<b>Registrazione a protocollo</b>	<b>Repertorio/registro</b>
Registro Mandati	Data Oggetto	No	Si
Registro	MANDATI		

**METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

<b>Tipologia documentaria</b>	<b>Metadati associati</b>	<b>Registrazione a protocollo</b>	<b>Repertorio/registro</b>
Provvisori di incasso	Data Oggetto	No	Si
Registro	PROVVISORI DI INCASSO		

<b>METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE</b>			
<b>Tipologia documentaria</b>	<b>Metadati associati</b>	<b>Registrazione a protocollo</b>	<b>Repertorio/registro</b>
Provvisori di incasso	Data Oggetto	No	Si
Registro	PROVVISORI DI INCASSO		

<b>METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE</b>			
<b>Tipologia documentaria</b>	<b>Metadati associati</b>	<b>Registrazione a protocollo</b>	<b>Repertorio/registro</b>
Provvisori di pagamento	Data Oggetto	No	Si
Registro	PROVVISORI DI PAGAMENTO		

<b>METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE</b>			
<b>Tipologia documentaria</b>	<b>Metadati associati</b>	<b>Registrazione a protocollo</b>	<b>Repertorio/registro</b>
Registro giornaliero di protocollo	NumeroIniziale NumeroFinale DataInizioRegistrazioni DataFineRegistrazioni	Si	Si

	Originatore Responsabile Operatore NumeroRegistrazioni NumeroRegistrazioniAnnullate DenominazioneApplicativo VersioneApplicativo ProduttoreApplicativo DenominazioneSistemaGestioneBaseDati VersioneSistemaGestioneBaseDati ProduttoreSistemaGestioneBaseDati DenominazioneSistemaOperativo VersioneSistemaOperativo ProduttoreSistemaOperativo TempoConservazione		
Struttura UD	Registro annullamenti Registro giornaliero	Elemento	Obbligatorio
		Allegato Principale	No Si
Registro	REGPRO	Registri di protocollo giornalieri	

<b>METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE</b>			
<b>Tipologia documentaria</b>	<b>Metadati associati</b>	<b>Registrazione a protocollo</b>	<b>Repertorio/ registro</b>
Registro Unico delle Fatture	NumeroIniziale NumeroFinale DataInizioRegistrazioni DataFineRegistrazioni Originatore	No	Si



	Responsabile Operatore NumeroDocumentiRegistrati NumeroDocumentiAnnullati DenominazioneApplicativo VersioneApplicativo ProduttoreApplicativo DenominazioneSistemaGestioneBaseDati VersioneSistemaGestioneBaseDati ProduttoreSistemaGestioneBaseDati TempoConservazione		
Registro	REGISTRO UNICO FATTURE	Registro unico delle fatture passive	

**METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

<b>Tipologia documentaria</b>	<b>Metadati associati</b>	<b>Registrazione a protocollo</b>	<b>Repertorio/ registro</b>
Registro Reversali	Data Oggetto	No	Si
Registro	REVERSALI		

<b>Tipologia documentaria</b>	<b>Metadati associati</b>	<b>Registrazione a protocollo</b>	<b>Repertorio/ registro</b>
Ricevuta applicativa	registro esercizio numero_ordinativo data_ordinativo progressivo_ordinativo descrizione_esito	No	Si

	data_pagamento importo_ricevuta		
Registro	RIC_APP		

Tipologia documentaria	Metadati associati	Registrazione a protocollo	Repertorio/ registro
Verbale di accertamento di violazione del Codice della Strada	ViolazioneData ViolazioneLuogo VeicoloTipo VeicoloTarga Trasgressore ResponsabileInSolido NormaViolata VerbaleSerie VerbaleEsito AccertamentoData AgenteAccertatore1 AgenteAccertatore2 AgenteAccertatore3 AgenteAccertatore4 Ricorso Originatore Responsabile Operatore RegistroAltraRegistrazione AnnoAltraRegistrazione NumeroAltraRegistrazione DataAltraRegistrazione DenominazioneApplicativo VersioneApplicativo ProduttoreApplicativo TempoConservazione	No	Si
Struttura UD	Avviso di Mancata Consegna Generico	Elemento	Obbligatorio
		Annesso Allegato	No No

	<p>Messaggio PEC</p> <p>Preavviso di accertamento violazione</p> <p>Relazione di notificazione</p> <p>Ricevuta di accettazione</p> <p>Ricevuta di avvenuta consegna</p> <p>Verbale d'ufficio</p> <p>Verbale di accertamento di violazione del CdS</p> <p>Verbale notificato</p>	<p>Annesso</p> <p>Allegato</p> <p>Allegato</p> <p>Annesso</p> <p>Annesso</p> <p>Allegato</p> <p>Principale</p> <p>Allegato</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>No</p>
Registro	<p>VERBALI ACCERTAMENTO</p> <p>VIOLAZIONE CDS</p>	<p>Registro dei verbali di accertamento di violazione del Codice della Strada</p>	