LOGO COMUNE/ENTE

**ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE**

**Affidatario Regione Friuli Venezia Giulia**

**CLASSI DOCUMENTALI**

#### Indice

[1. Introduzione 3](#_Toc430772033)

[2. Classi documentali oggetto di conservazione 4](#_Toc430772034)

[3. Formati dei file inviabili in conservazione e strutture di imbustamento 5](#_Toc430772035)

[4. Descrizione delle classi documentali 8](#_Toc430772036)

[4.1. Atti deliberativi: Classe documentale “ADWEB” 8](#_Toc430772037)

[4.2. Contratti: classe documentale “CONTRATTO”. 11](#_Toc430772038)

[4.3. Corrispondenza elettronica: classe documentale “COREL”. 14](#_Toc430772039)

[4.4. Fatturazione elettronica: classi documentali “FLUSSO FATTURE” e “FATTURA”. 18](#_Toc430772040)

[4.5. Registro giornaliero di protocollo: classe documentale “REGPROT”. 24](#_Toc430772041)

[5. Allegati: 26](#_Toc430772042)

1. Introduzione

Il Comune di/L’Ente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, di seguito denominato “Ente”, individua nel presente documento gli atti per i quali intende avvalersi del servizio di conservazione offerto dalla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia e ne determina le classi documentali.

In particolare nei paragrafi successivi vengono analizzati i seguenti aspetti:

* Elenco delle classi documentali oggetto di invio in conservazione
* Formati di file inviabili in conservazione
* Specifiche tecniche delle singole classi documentali

1. Classi documentali oggetto di conservazione

L’Ente individua le seguenti classi documentali:

* Atti Deliberativi firmati digitalmente
* Contratti
* Corrispondenza elettronica
* Flusso fatture
* Fattura
* Registro giornaliero di protocollo

e dispone la conservazione a norma per i relativi documenti.

***Nota: l’Ente indica le classi documentali per le quali intende avvalersi del servizio di conservazione messo a disposizione dalla Regione Friuli Venezia Giulia, togliendo quelle non di interesse***

I documenti conservati e i relativi metadati non possono essere oggetto di successive modifiche, in particolare, classificazioni variabili nel tempo rimarranno, per il singolo documento, quelle in vigore al momento dell’invio in conservazione.

1. Formati dei file inviabili in conservazione e strutture di imbustamento

Ai fini dell’invio in conservazione a norma, sarà privilegiato, ove possibile, l’utilizzo del formato PDF/A.

In base all’ articolo 21, comma 2, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell’amministrazione digitale - CAD), confermato dalle regole tecniche di cui al DPCM 22 febbraio 2013, il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili.

Di seguito vengono elencate le tipologie di file accettati dal sistema di conservazione, ai sensi dell’allegato 2 al DPCM 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”:

* **PDF** formato PDF o PDFA – tipo MIME application/pdf
* **GIF** – tipo MIME image/gif
* **JPG** e **JPEG** – tipo MIME image/jpeg
* **TIF** e **TIFF** – tipo MIME image/tiff
* **BMP** – tipo MIME image/bmp
* **RTF** – tipo MIME application/rtf
* **TXT** – tipo MIME text/plain
* **XML** – tipo MIME application/xml, text/xml
* **HTML** – tipo MIME text/html
* **DOCX** – tipo MIME application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document (**Office Open XML**)
* **XLSX** – tipo MIME application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet (**Office Open XML**)
* **ODT** – tipo MIME application/vnd.oasis.opendocument.text
* **ODP** – tipo MIME application/vnd.oasis.opendocument.presentation
* **ODG** – tipo MIME application/vnd.oasis.opendocument. graphics
* **ODB** – tipo MIME application/vnd.oasis.opendocument.base
* **ODS** – tipo MIME application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet
* **EML** (rfc822, rfc2822) – tipo MIME message/rfc822 e message/rfc2822

**Marche temporali:**

* TimeStampResponse**: .TSR**
* TimeStampToken**: .TST e .TS**

**Formati di sottoscrizione:**

* Busta di firma CAdES-BES**: .P7M**
* Firma PAdES**: .PDF**
* Firma XAdES**: .XML**

**File che contengono altri file:**

* TimeStampedData**: .TSD**
* File firmato digitalmente e marcato**: .M7M**

Eventuali altri formati, quali, ad esempio, il .XLS (Microsoft Excel), il .DOC (Microsoft Word) e il .PPT (Microsoft PowerPoint), generano un’anomalia durante la fase di presa in carico e non vengono accettati dal sistema di conservazione a norma senza specifica autorizzazione da parte del Responsabile della Conservazione.

Nella tabella seguente vengono presentati i formati dei file sopra elencati ed il software di visualizzazione ad essi associato.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Formato dei file inviabili in conservazione** | **Software di visualizzazione** |
| 1 | Documento PKCS#7 (P7M), firme PadES e XadES (\*) | DigitalSign Reader, Dike, File Protector |
| 2 | Marche temporali TSD, TSR, TST | DigitalSign Reader, Dike, File Protector |
| 3 | Documento PDF | Adobe Acrobat Reader |
| 4 | Immagine JPG (JPG e JPEG) | IrfanView |
| 5 | Immagine TIF (TIF e TIFF) | IrfanView |
| 6 | Immagine BMP | IrfanView |
| 7 | Documento RTF | MS Word Viewer |
| 8 | Documento XML | SciTE |
| 9 | Documento TXT | SciTE |
| 10 | Documento HTML | Firefox |
| 11 | Documento OOXML | MS Word Viewer |
| 12 | Documento EML | Thunderbird |
| 13 | Documento ODT, ODP, ODG, ODB, ODS | Open Office |

Tabella 1 – Formati dei file e visualizzatori associati

(\*) La verifica della firma e la successiva estrazione degli oggetti firmati digitalmente può essere effettuata con qualsiasi software in grado di elaborare file firmati in modo conforme alla [Deliberazione CNIPA (ora AGID)](http://www.cnipa.gov.it/site/_contentfiles/01381700/1381784_DELIBERAZIONE%2017%20febbraio%202005_2.pdf) 21 maggio 2009 n. 45. Possono essere firmati digitalmente esclusivamente le tipologie di documenti elencati in tabella (punti 3-13).

1. Descrizione delle classi documentali

La classe documentale definisce tutte le caratteristiche di un tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare ed identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri specifici di comportamento ed attributi o metadati propri.

Alcuni metadati, o attributi di base, sono comuni a tutte classi documentali, mentre altri sono specifici e riguardano una determinata tipologia di documenti.

In particolare per ciascuna classe documentale vengono individuate e definite le seguenti informazioni minime:

* nome classe documentale
* anagrafica dei documenti ossia ente, area ed ufficio proprietari dei documenti
* metadati di base e specifici della classe documentale
* periodicità di invio in conservazione
* periodicità di generazione del pacchetto di archiviazione
* tempi di conservazione
  1. Atti deliberativi: Classe documentale “ADWEB”

***Nota: la seguente sez. 4.1. va personalizzata a cura dell’Ente solo qualora richieda il servizio di conservazione messo a disposizione dalla Regione Friuli Venezia Giulia per gli atti deliberativi, altrimenti va eliminata.***

In questa tipologia di documenti ricadono gli atti deliberativi, comprensivi di allegati, prodotti dalle singole Strutture Operative. Vengono effettuate le verifiche delle firme sui file di estensione .P7M utilizzando eventuali marche temporali associate.

**Anagrafica dei documenti ADWEB**

L'anagrafica dei documenti, associata agli atti deliberativi del singolo Produttore, dovrà essere impostata attraverso i seguenti descrittori univoci:

* ente (Ente di appartenenza del Produttore): **\_\_\_\_\_\_**(es. C\_L424)
* area (Area di appartenenza del Produttore): **AMM** (Area Amministrativa)
* ufficio (Ufficio di appartenenza del Produttore): **ATTI** (Atti deliberativi)

**Metadati ADWEB**

Viene definita la classe documentale ADWEB versione 1.0 che comprende sia i metadati previsti dalla classe documentale base, descritti nel documento “Allegato al Manuale di Conservazione Attributi comuni a tutte le classi documentali - Dettaglio campi XML Dichiarativo”, che i metadati specifici di seguito elencati:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione** | **Obbligatorio** | **Etichetta** | **Tipo** |
| Codice del tipo d’atto | Si | tipoPrat | varchar2(3) |
| Codice unico identificativo della pratica | Si | codPrat | varchar2(17) |
| Codice dell’Ente | Si | codPia | varchar2(2) |
| Codice dell’Ufficio proponente l’atto | Si | codOrga | varchar2(18) |
| Anno di emissione dell’atto | Si | annoAtto | number(4) |
| Numero di proposta dell’atto | Si | numeroAtto | number(5) |
| Oggetto dell’atto | Si | oggetto | varchar2(2000) |
| Numero di adozione dell’atto | Si | numeroAdozione | number(5) |
| Data di adozione dell’atto | Si | dataAdozione | date |
| Data di esecutività dell’atto | No | dataEsec | date |
| Data di eventuale inizio pubblicazione dell’atto | No | dataInizioPubbl | date |
| Data di fine pubblicazione dell’atto | No | dataFinePubbl | date |
| Data di archiviazione dell’atto | Si | dataArchiviazione | date |
| Numero di protocollo dell’atto | No | numeroProtocollo | varchar2(20) |
| Data di protocollazione dell’atto | No | dataProtocollazione | date |
| Descrizione del tipo atto | No | tipoPratDescr | varchar2(245) |
| Descrizione dell’Ufficio proponente l’atto | No | codOrgaDescr | varchar2(255) |
| Descrizione dell’Ente | No | codPiaDescr | varchar2(255) |

Lo schema di validazione della classe ADWEB versione 1.0 è identificato dal targetNamespace=“<http://conservazione.insiel.it/adweb_1_0>”.

**Produzione dei documenti ADWEB**

***Nota: I dati del volume devono essere indicati solo se i documenti sono prodotti con software di terze parti, e pertanto dovranno essere trasmessi dall’Ente via SFTP su area condivisa del gestore del servizio di conservazione***

Per l’Ente, il volume medio annuo e la dimensione media dei documenti inviati in conservazione sono:

* volume annuo: **(numero di documenti, es. 500)**
* dimensione media di un documento: **(es. 480 KB)**
* dimensione massima rilevata per un documento: **(es. 1 MB)**

**Periodicità di invio in conservazione e generazione del pacchetto di archiviazione, tempo di conservazione**

|  |  |
| --- | --- |
| Periodicità di invio in conservazione: | Giornaliero |
| Periodicità di generazione del pacchetto di archiviazione | Entro 15 giorni dalla presa in carico |
| Tempo di conservazione | Illimitato |

**Modalità di invio in conservazione**.

Tutti i documenti firmati digitalmente e archiviati nel documentale ADWEB saranno considerati conservabili. Gli atti amministrativi vengono presi in carico automaticamente dal sistema di conservazione il giorno successivo alla loro archiviazione nel sistema ADWEB.

***Nota: in caso non si utilizzino i prodotti Insiel le modalità di invio in conservazione devono essere definite in accordo con il gestore del servizio di conservazione in base agli strumenti utilizzati dall’Azienda per produrre i documenti.***

* 1. Contratti: classe documentale “CONTRATTO”.

***Nota: La seguente sez. 4.2. va personalizzata a cura dell’Ente solo qualora richieda il servizio di conservazione messo a disposizione dalla Regione Friuli Venezia Giulia per i contratti, altrimenti va eliminata.***

In questa tipologia di documenti ricadono sia gli Atti pubblici Amministrativi digitali ricevuti dagli Ufficiali Roganti sia i contratti in generale.

Per questa tipologia di documenti vengono effettuate le verifiche sulle firme di eventuali allegati di estensione .P7M e .PDF. Obbligatoriamente deve essere presente nel documento, inteso come insieme di file, almeno un file firmato.

**Anagrafica dei documenti CONTRATTO**

L'anagrafica dei documenti, associata ai contratti del singolo Produttore, dovrà essere impostata attraverso i seguenti descrittori univoci:

* ente (Ente di appartenenza del Produttore): **\_\_\_\_\_\_** (es. C\_L424)
* area (Area di appartenenza del Produttore): **LEGALE**
* ufficio (Ufficio di appartenenza del Produttore): **CONTRATTI**

**Metadati CONTRATTO**

La classe documentale CONTRATTO versione 1.0 , oltre ai metadati previsti dalla classe documentale base, comprende anche i seguenti metadati specifici:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione** | **Obbligatorio** | **Obbligatorio se** | **Etichetta** | **Tipo** |
| Numero di repertorio o di registro | Sì |  | numeroCONTRATTO | number(7) |
| Data di repertorio o di registrazione | Sì |  | dataCONTRATTO | date |
| Tipo contratto | Sì |  | tipoCONTRATTO | varchar2(40) |
| Natura del contratto |  | Tipo contratto = ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO | naturaCONTRATTO | varchar2(40) |
| Luogo di stipula del contratto |  | Tipo contratto = ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO | luogoCONTRATTO | varchar2(40) |
| Importo del contratto |  | Tipo contratto = ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO | importoCONTRATTO | varchar2(40) |
| Parte | Sì |  | parteContratto |  |
| * Ordine di presentazione della parte | Sì |  | ordineParteCONTRATTO | number(5,0) |
| * Codice tipo parte | Sì |  | codiceTipoParteCONTRATTO | varchar2(5) |
| * Descrizione tipo parte | Sì |  | descrizioneTipoParteCONTRATTO | varchar2(60) |
| * Codice fiscale della parte | No |  | cfParteCONTRATTO | varchar2(16) |
| * Descrizione della parte | Sì |  | descrizioneParteCONTRATTO | varchar2(255) |
| Estremi di registrazione in Ragioneria | No |  | registrazioneRagioneriaCONTRATTO |  |
| * Ente della Ragioneria che ha registrato il contratto | Sì |  | enteRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO | varchar2(40) |
| * Data di registrazione della Ragioneria | Sì |  | dataRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO | date |
| * Numero di registrazione della Ragioneria | Sì |  | numeroRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO | number(5,0) |
| Estremi di registrazione all’Agenzia delle Entrate |  | Tipo contratto = ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO | registrazioneEntrateCONTRATTO |  |
| * Ufficio dell’Agenzia delle Entrate che ha registrato il contratto |  | Tipo contratto = ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO | ufficioRegistrazioneEntrateCONTRATTO | varchar2(40) |
| * Data di registrazione all’Agenzia delle Entrate |  | Tipo contratto = ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO | dataRegistrazioneEntrateCONTRATTO | date |
| * Numero di registrazione all’Agenzia delle Entrate |  | Tipo contratto = ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO | numeroRegistrazioneEntrateCONTRATTO | number (5,0) |
| * Serie di registrazione all’Agenzia delle Entrate |  | Tipo contratto = ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO | serieRegistrazioneEntrateCONTRATTO | varchar2(40) |
| Imposta di registro | No |  | impostaRegistroCONTRATTO | varchar2(40) |
| Imposta di bollo | No |  | impostaBolloCONTRATTO | varchar2(40) |
| Indicatore atto esente imposta di bollo | No |  | indicatoreEsenteBolloCONTRATTO | varchar2(40) |
| Fascicolo | No |  | fascicoloCONTRATTO |  |
| * Ufficio del fascicolo | No |  | ufficioFascicoloCONTRATTO | varchar2(255) |
| * Registro del fascicolo | No |  | registroFascicoloCONTRATTO | varchar2(40) |
| * Anno del fascicolo | No |  | annoFascicoloCONTRATTO | number(4) |
| * Numero del fascicolo | No |  | numeroFascicoloCONTRATTO | number(7) |
| * Subnumero del fascicolo | No |  | subnumeroFascicoloCONTRATTO | varchar2(3) |

Lo schema di validazione della classe CONTRATTO versione 1.0 è identificato dal targetNamespace=“<http://conservazione.insiel.it/contratto_1_0>”.

**Produzione dei documenti CONTRATTO**

***Nota: I dati del volume devono essere indicati solo se i documenti sono prodotti con software di terze parti e, pertanto, dovranno essere trasmessi dall’Ente via SFTP su area condivisa del gestore del servizio di conservazione***

Per l’Ente, il volume medio annuo e la dimensione media dei documenti inviati in conservazione sono:

* volume annuo: **(numero di contratti, es. 500)**
* dimensione media di un documento: **(es. 480 KB)**
* dimensione massima rilevata per un documento: **(es. 1 MB)**

**Periodicità di invio in conservazione e di generazione del pacchetto di archiviazione, tempo di conservazione**

|  |  |
| --- | --- |
| Periodicità di invio in conservazione: | A richiesta |
| Periodicità di generazione del pacchetto di archiviazione | Entro 15 giorni dalla presa in carico |
| Tempo di conservazione | Illimitato |

**Modalità di invio in conservazione.**

Interfacce automatiche veicoleranno i contratti verso il sistema di conservazione dopo che l’operatore avrà dichiarato conservabile il contratto digitale registrato nel Repertorio predisposto sul Protocollo Informatico fornito da Regione FVG.

***Nota: in caso non si utilizzino i prodotti Insiel le modalità di invio in conservazione devono essere definite in accordo con il gestore del servizio di conservazione in base agli strumenti utilizzati dall’Azienda per produrre i documenti.***

* 1. Corrispondenza elettronica: classe documentale “COREL”.

***Nota: La seguente sez. 4.3. va personalizzata a cura dell’Ente solo qualora richieda il servizio di conservazione messo a disposizione dalla Regione Friuli Venezia Giulia per la corrispondenza elettronica, altrimenti va eliminata.***

In questa tipologia ricadono i documenti digitali trasmessi dall’Ente o ricevuti dall’Ente mediante:

* Posta Elettronica Certificata oppure Posta Elettronica Ordinaria,
* Servizi web,
* Cooperazione applicativa,

protocollati sul registro generale associato alle Aree Organizzative Omogenee degli Enti.

Per la corrispondenza in entrata trasmessa via PEC, la validità di eventuali sottoscrizioni dei documenti allegati sarà controllata con la data di ricevuta, per la rimanente corrispondenza in entrata la data certa sarà quella di protocollazione.

Per la corrispondenza in uscita la validità di eventuali sottoscrizioni dei documenti allegati sarà controllata con la data di protocollazione.

**Anagrafica dei documenti COREL**

L'anagrafica dei documenti di Corrispondenza Elettronica del singolo Produttore dovrà essere impostata attraverso i seguenti descrittori univoci:

* ente (Ente di appartenenza del Produttore): **\_\_\_\_\_\_** (es. C\_L424)
* area (Area di appartenenza del Produttore): **PROTOCOLLO**
* ufficio (Ufficio di appartenenza del Produttore): **CORRISPONDENZA**

**Metadati COREL**

La classe documentale COREL versione 1.0, oltre ai metadati previsti dalla classe documentale base, comprende anche i seguenti metadati specifici:

| **Descrizione** | **Obbligatorio** | **Etichetta** | **Tipo** |
| --- | --- | --- | --- |
| Codice AOO | Si | codiceAOOCOREL | varchar2(30) |
| Descrizione AOO | Si | descrizioneAOOCOREL | varchar2(255) |
| Codice registro | Si | codiceRegistroCorel | varchar2 (40) |
| Anno di protocollo | Si | annoProtocolloCOREL | number(4) |
| Numero di protocollo | Si | numeroProtocolloCOREL | nunber(7) |
| Data di protocollo | Si | dataProtocolloCOREL | date |
| Stato del protocollo | SI | statoProtocolloCOREL | number(1) (0=attivo,1=annullato) |
| Indicatore corrispondenza in entrata/uscita | Si | IndicatoreEUCOREL | varchar2 (1) (A, P) |
| Indicatore documento riservato | SI | indicatoreRiservatoCOREL | number(1) (0,9) (se >=1 allora 1) |
| Oggetto | Si | oggettoCOREL | varchar2 (4000) |
| Oggetto ad integrazione | No | oggettoIntegrazioneCOREL | varchar2 (2000) |
| Codice tipo documento | No | tipoDocCodCOREL | varchar2 (5) |
| Descrizione tipo documento | No | tipoDocDescCOREL | varchar2 (60) |
| Data di arrivo/spedizione del documento | No | dataArrivoSpedizioneCOREL | date |
| Estremi del provvedimento di annullamento | No | estremiProvvedimentoAnnullamentoCOREL | varchar2 (255) |
| Data del provvedimento di annullamento | No | dataProvvedimentoAnnullamentoCOREL | date |
| Indici di classificazione | No | indiceClassificazioneCOREL | varchar2 (40) |
| Numero documento [[1]](#footnote-1) | No | numeroDocumentoCOREL | varchar2 (81) |
| Data documento | No | dataDocumentoCOREL | date |
| Struttura  mittente/destinatario[[2]](#footnote-2) | Si | mittenteDestinatarioCOREL |  |
| * Ordine presentazione mittente/destinatario | Si | ordineMDCOREL | number(5) |
| * Codice tipo mittente/destinatario | Si | codiceTipoMDCOREL | varchar2 (5) |
| * Descrizione tipo mittente/destinatario | Si | descrizioneTipoMDCOREL | varchar2 (60) |
| * Descrizione mittente/destinatario | Si | descrizioneMDCOREL | varchar2 (255) |
| * Codice Amministrazione mittente/destinataria | No | codiceAmministrazioneMDCOREL | varchar2 (30) |
| **Descrizione** | **Obbligatorio** | **Etichetta** | **Tipo** |
| * Descrizione Amministrazione mittente/destinataria | No | descrizioneAmministrazioneMDCOREL | varchar2 (255) |
| * Codice AOO mittente/destinataria | No | codiceAOOMDCOREL | varchar2 (30) |
| * Descrizione AOO mittente/destinataria | No | descrizioneAOOMDCOREL | varchar2 (255) |
| * Indirizzo e-mail mittente/destinatario (casella di provenienza / destinazione diretta) | No | indirzzoEMailMDCOREL | varchar2 (2000) |
| * Indirizzo e-mail mittente/destinatario (come rilevato dall’anagrafica) | No | indirizzoEMailAnagraficaMDCOREL | varchar2 (255) |
| * Canale di trasmissione | Si | canaleDiTrasmissioneMDCOREL | varchar2 (20) |
| Struttura ricevuta | No | ricevutaMDCOREL |  |
| * Progressivo ricevuta | Sì | progressivoRicevutaMDCOREL | varchar2 (2, 0) |
| * Tipo ricevuta mittente/destinatario | Sì | tipoRicevutaMDCOREL | varchar2 (60) |
| * Data e ora ricevuta mittente/destinatario | Sì | dataOraRicevutaMDCOREL | varchar2 (32) |
| Struttura fascicolo | No | fascicoloCOREL |  |
| * Ufficio di competenza del fascicolo | Si | ufficioFascicoloCOREL | varchar2 (30) |
| * Registro dell’ufficio di competenza del fascicolo | Si | registroFascicoloCOREL | varchar2 (40) |
| * Anno del registro dell’ufficio di competenza del fascicolo | Si | annoFascicoloCOREL | number(4) 0 compreso |
| * Numero del registro dell’ufficio di competenza del fascicolo | Si | numeroFascicoloCOREL | number(7) 0 compreso |
| * Subnumero del registro dell’ufficio di competenza del fascicolo | No | subnumeroFascicoloCOREL | varchar2 (3) |

Lo schema di validazione della classe COREL versione 1.0 è identificato dal targetNamespace=“http://conservazione.insiel.it/corel\_1\_0”.

**Produzione dei documenti COREL**

***Nota: I dati del volume devono essere indicati solo se i documenti sono prodotti con software di terze parti e, pertanto, dovranno essere trasmessi dall’Ente via SFTP su area condivisa del gestore del servizio di conservazione***

Per l’Ente, il volume medio annuo e la dimensione media dei documenti inviati in conservazione sono:

* volume annuo: **(numero di documenti, es. 500)**
* dimensione media di un documento: **(es. 480 KB)**
* dimensione massima rilevata per un documento: **(es. 1 MB)**

**Periodicità di invio in conservazione e di generazione del pacchetto di archiviazione, tempo di conservazione**

|  |  |
| --- | --- |
| Periodicità di invio in conservazione | Giornaliera |
| Periodicità di generazione del pacchetto di archiviazione | Entro 15 giorni dalla presa in carico |
| Tempo di conservazione | Illimitato |

**Modalità di invio in conservazione**

Tutti i documenti digitali archiviati nel Protocollo generale fornito da Regione FVG saranno automaticamente riversati nel sistema di conservazione.

***Nota: in caso non si utilizzino i prodotti Insiel le modalità di invio in conservazione devono essere definite in accordo con il gestore del servizio di conservazione in base agli strumenti utilizzati dall’Azienda per produrre i documenti.***

* 1. Fatturazione elettronica: classi documentali “FLUSSO FATTURE” e “FATTURA”.

***Nota: La seguente sez. 4.4. va personalizzata a cura dell’Ente solo qualora richieda il servizio di conservazione messo a disposizione dalla Regione Friuli Venezia Giulia per la corrispondenza elettronica, altrimenti va eliminata.***

In questa tipologia ricadono le fatture elettroniche così come individuate dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55, recante “Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche…”.

Secondo quanto disposto dal decreto del Ministero dell’Economia e delle finanze del 17 giugno 2014 pubblicato in G.U. il 26 giugno 2014 (“Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.”), la conservazione delle fatture deve essere effettuata entro tre mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle dichiarazioni annuali (ex art. 7, comma 4-ter D.L. n. 357/1994). Sempre in base al citato decreto è soppresso l'obbligo di comunicazione dell'impronta degli archivi digitali alle agenzie fiscali.

Le fatture elettroniche vengono obbligatoriamente veicolate dal Sistema di Intercambio (SdI), ai sensi del D.M. 7 marzo 2008, emanato in attuazione della legge 24 dicembre 2007, n. 244; il SdI è controllato dall’Agenzia delle Entrate che si occupa di riceverle dal mittente e recapitarle al destinatario, generando le opportune ricevute/notifiche.

Le fatture sono rappresentate da file di formato XML firmati digitalmente; ogni file può contenere:

* una fattura singola
* un flusso di fatture (più corpi fattura con la stessa intestazione).

I flussi di fatture elettroniche sono sottoscritti con firma digitale di tipo **XAdES** o **CAdES**.

Si istituiscono due nuove classi documentali:

* flusso fatture
* fattura

Il flusso fatture è il documento firmato digitalmente, veicolato dal Sistema di Interscambio che viene inviato in conservazione automaticamente a seguito dei seguenti eventi:

* dopo l’apposizione della firma digitale e contestualmente alla trasmissione allo SdI, in caso di fatture attive;
* successivamente alla protocollazione, per le fatture passive.

Dal punto di vista amministrativo/gestionale, tuttavia, è la singola fattura ad assumere rilevanza, in quanto legata a contratti/ordini.

Le singole fatture, estratte dai flussi firmati in entrata e in uscita, vengano inviate al sistema documentale, e successivamente, su richiesta del produttore, esse vengono sottoposte al processo di conservazione, una volta conclusa la ricezione e/o l’invio di tutti gli esiti previsti dalla normativa. Alla fattura, rappresentata da un file XML non firmato, vengono allegate le ricevute e le notifiche prodotte dal Sistema di Interscambio.

I file XML non necessitano di particolari visori, infatti è possibile visualizzarne il contenuto con un semplice editor di testi, tuttavia referenziano, al loro interno, fogli di stile pubblicati sul sito istituzionale www.fatturaPA.gov.it, che vengono, anch’essi, sottoposti al processo di conservazione.

La presa in carico in conservazione verifica che il file rispetti le specifiche tecniche pubblicate sul sito www.fatturaPA.gov.it.

**Anagrafica dei documenti FLUSSO FATTURE**

L'anagrafica dei documenti, associata ai flussi fatture del singolo Produttore, dovrà essere impostata attraverso i seguenti descrittori univoci:

* ente (Ente di appartenenza del Produttore): **\_\_\_\_\_\_** (es. C\_L424)
* area (Area di appartenenza del Produttore): **AMM**
* ufficio (Ufficio di appartenenza del Produttore): **FATTURA**

**Metadati FLUSSO FATTURE**

La classe documentale FLUSSO FATTURE versione 1.0, oltre ai metadati previsti dalla classe documentale base, comprende anche i seguenti metadati specifici:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione** | **Obbligatorio** | **Etichetta** | **Tipo** |
| Identificativo univoco del lotto\fattura ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese + trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto | Si | identificativoFLUSSO\_FATTURE | varchar2(40) |
| DatiFiscaliEnte | Si | datiFiscaliEnteFLUSSO\_FATTURE |  |
| * enteFiscaleIdPaese | Si | enteFiscaleIdPaeseFLUSSO\_FATTURE | varchar2 (2) |
| * enteFiscaleIdCodice | Si | enteFiscaleIdCodiceFLUSSO\_FATTURE | varchar2 (28) |
| * enteDenominazione | Si | enteDenominazioneFLUSSO\_FATTURE | varchar2 (80) |
| periodoImposta | Si | periodoImpostaFLUSSO\_FATTURE | number(4) |
| Dati di trasmissione | Si | datiTrasmissioneFLUSSO\_FATTURE |  |
| Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code | Si | trasmittenteFiscaleIdPaeseFLUSSO\_FATTURE | varchar2 (2) |
| Codice identificativo fiscale. | Si | trasmittenteFiscaleIdCodiceFLUSSO\_FATTURE | varchar2 (28) |
| Progressivo univoco che il soggetto trasmittente attribuisce ad ogni file che inoltra al SDI | No | progressivoInvioFLUSSO\_FATTURE | varchar2 (10) |
| Codice indentificativo del formato/versione con cui è stato trasmesso il documento fattura. Ad oggi l’unico valore ammesso è :SDI10 | Si | formatoTrasmissioneFLUSSO\_FATTURE | varchar2 (5) |
| Codice IPA del destinatario | Si | codiceDestinatarioFLUSSO\_FATTURE | varchar2 (6) |
| Data e ora in cui la fattura (o il lotto) e' stata trasmessa (Attiva) o ricevuta (Passiva) da SDI | Si | dataTransitoSDIFLUSSO\_FATTURE | date |
| Segnatura di protocollo | No | metadatiProtocolloFLUSSO\_FATTURE |  |
| * Codice Area Organizzativa Omogenea | Si | codiceAOOProtocollo |  |
| * Descrizione Area Organizzativa Omogenea | Si | descrizioneAOOProtocollo | varchar2 (30) |
| * Codice Registro di Protocollo | Si | codiceRegistroProtocollo | varchar2 (255) |
| * Anno del protocollo | Si | annoProtocollo | varchar2 (40) |
| * Numero di protocollo | Si | numeroProtocollo | number(4) |
| * Verso della protocollazione. Ad esempio: A=arrivo, P= partenza | Si | versoProtocollo | number(1) |

Lo schema di validazione della classe FLUSSO FATTURE versione 1.0 è identificato dal targetNamespace=“http://conservazione.insiel.it/flusso\_fatture\_1\_0”.

**Produzione dei documenti FLUSSO FATTURE**

***Nota: I dati del volume devono essere indicati solo se i documenti sono prodotti con software di terze parti e, pertanto, dovranno essere trasmessi dall’Ente via SFTP su area condivisa del gestore del servizio di conservazione***

Per l’Ente, il volume medio annuo e la dimensione media dei documenti inviati in conservazione sono:

* volume annuo: **(numero di fatture, es. 500)**
* dimensione media di un documento: **(es. 100 KB)**
* dimensione massima rilevata per un documento: **(es. 1 MB)**

**Periodicità di invio in conservazione e di generazione del pacchetto di archiviazione, tempo di conservazione**

|  |  |
| --- | --- |
| Periodicità di invio in conservazione: | Giornaliera |
| Periodicità di generazione del pacchetto di archiviazione | Entro 15 giorni dalla presa in carico |
| Tempo di conservazione | 10 anni |

**Modalità di invio in conservazione.**

Il flusso di fatture è il documento firmato digitalmente, veicolato dal Sistema di Interscambio che viene inviato in conservazione automaticamente dal sistema SDI\_FVG a seguito dei seguenti eventi:

* dopo l’apposizione della firma digitale e contestualmente alla trasmissione allo SdI, in caso di fatture attive;
* successivamente alla protocollazione, per le fatture passive.

***Nota: in caso non si utilizzino i prodotti Insiel le modalità di invio in conservazione devono essere definite in accordo con il gestore del servizio di conservazione in base agli strumenti utilizzati dall’Ente per produrre i documenti.***

**Anagrafica dei documenti FATTURA**

L'anagrafica dei documenti, associata alle fatture del singolo Produttore, dovrà essere impostata attraverso i seguenti descrittori univoci:

* ente (Ente di appartenenza del Produttore): **\_\_\_\_\_\_** (es. C\_L424)
* area (Area di appartenenza del Produttore): **AMM**
* ufficio (Ufficio di appartenenza del Produttore): **FATTURA**

**Metadati FATTURA**

La classe documentale FATTURA versione 1.0, oltre ai metadati previsti dalla classe documentale base, comprende anche i seguenti metadati specifici:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione** | **Obbligatorio** | **Etichetta** | **Tipo** |
| Identificativo univoco del lotto\fattura ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese + trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto | Sì | identificativoFlussoFATTURA | varchar2(40) |
| ENTE – Identificativo fiscale | Sì | datiFiscaliEnteFATTURA |  |
| * Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code | Sì | enteFiscaleIdPaeseFATTURA | varchar2(2) |
| * Partita IVA: numero di identificazione fiscale | Sì | enteFiscaleIdCodiceFATTURA | varchar2(28) |
| * Denominazione ufficiale ente | Sì | enteDenominazioneFATTURA | varchar2(80) |
| Cedente o prestatore | Sì | cedentePrestatoreFATTURA |  |
| * Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code | Sì | cedentePrestatoreFiscaleIdCodiceFATTURA | varchar2(2) |
| * Codice identificativo fiscale del cedente o prestatore | No | cedentePrestatoreCodiceFiscaleFATTURA | varchar2(16) |
| * Denominazione del cedente o prestatore | Sì | cedentePrestatoreDenominazioneFATTURA | varchar2(80) |
| * Nome del cedente o prestatore | Sì | cedentePrestatoreNomeFATTURA | varchar2(60) |
| * Cognome del cedente o prestatore | Sì | cedentePrestatoreCognomeFATTURA | varchar2(60) |
| Cessionario o committente | No |  |  |
| * Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code | No | cessionarioCommittenteFiscaleIdCodiceFATTURA | varchar2(2) |
| * Codice identificativo fiscale del cessionario o committente | No | cessionarioCommittenteCodiceFiscaleFATTURA | varchar2(16) |
| * Denominazione del cessionario o committente e | Sì | cessionarioCommittenteDenominazioneFATTURA | varchar2(80) |
| * Nome del cessionario o committente | Sì | cessionarioCommittenteNomeFATTURA | varchar2(60) |
| * Cognome del cessionario o committente | Sì | cessionarioCommittenteCognomeFATTURA | varchar2(60) |
| Indicatore fattura attiva | Sì | attivaFATTURA | boolean |
| Tipo di documento | Sì | tipoDocumentoFATTURA | varchar2(4) |
| Data della fattura | Sì | dataFATTURA | date |
| Periodo di imposta della fattura | Sì | periodoImpostaFATTURA | number(4) |
| Numero della fattura | Sì | numeroFATTURA | varchar2(20) |
| Firmatario fattura | Sì | firmatarioFATTURA |  |
| * Nome del firmatario fattura | Sì | nomeFirmatarioFATTURA | varchar2(60) |
| * Cognome del firmatario fattura | Sì | cognomeFirmatarioFATTURA | varchar2(60) |
| * Codice fiscale del firmatario fattura | Sì | codiceFiscaleFirmatarioFATTURA | varchar2(16) |
| Metadati relativi al titolario | No | metadatiTitolarioFATTURA |  |
| * Descrizione Titolario di Classificazione | Sì | descrClassificazioneTitolarioFATTURA | varchar2(250) |
| * Codice Completo del titolario di classificazione | Sì | codCompletoClassificazioneTitolarioFATTURA | varchar2(60) |

Lo schema di validazione della classe FATTURA versione 1.0 è identificato dal targetNamespace=“http://conservazione.insiel.it/ fattura\_1\_0”.

**Produzione dei documenti FATTURA**

Per l’Ente, il volume medio giornaliero ed annuo e la dimensione media dei documenti inviati in conservazione sono:

***Nota: I dati del volume devono essere indicati solo se i documenti sono prodotti con software di terze parti e, pertanto, dovranno essere trasmessi dall’Ente via SFTP su area condivisa del gestore del servizio di conservazione***

Per l’Ente, il volume medio annuo e la dimensione media dei documenti inviati in conservazione sono:

* volume annuo: **(numero di fatture, es. 500)**
* dimensione media di un documento: **(es. 100 KB)**
* dimensione massima rilevata per un documento: **(es. 1 MB)**

**Periodicità di invio in conservazione e di generazione del pacchetto di archiviazione, tempo di conservazione**

|  |  |
| --- | --- |
| Periodicità di invio in conservazione: | A richiesta |
| Periodicità di generazione del pacchetto di archiviazione | Entro 15 giorni dalla presa in carico |
| Tempo di conservazione | 10 anni |

**Modalità di invio in conservazione.**

La singola fattura, estratta dal flusso firmato in entrata o in uscita, viene trasferita dal sistema SDI\_FVG a quello  di conservazione su richiesta del produttore. Ad essa sono allegate tutte le ricevute e le notifiche prodotte dal Sistema di Interscambio.

***Nota: in caso non si utilizzino i prodotti Insiel le modalità di invio in conservazione devono essere definite in accordo con il gestore del servizio di conservazione in base agli strumenti utilizzati dall’Ente per produrre i documenti.***

* 1. Registro giornaliero di protocollo: classe documentale “REGPROT”.

***Nota: La seguente sez. 4.5. va personalizzata a cura dell’Ente solo qualora richieda il servizio di conservazione messo a disposizione dalla Regione Friuli Venezia Giulia per il Registro giornaliero di protocollo, altrimenti va eliminata.***

In questa tipologia ricadono i documenti digitali prodotti ai sensi dell’art. 7, comma 5, del DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articolo 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

**Anagrafica dei documenti REGPROT**

L'anagrafica dei documenti del Registro giornaliero di protocollo del singolo Produttore, dovrà essere impostata attraverso i seguenti descrittori univoci:

* ente (Ente di appartenenza del Produttore): **\_\_\_\_\_\_** (es. C\_L424)
* area (Area di appartenenza del Produttore): **PROTOCOLLO**
* ufficio (Ufficio di appartenenza del Produttore): **CORRISPONDENZA**

**Metadati REGPROT**

La classe documentale REGPROT versione 1.0 , oltre ai metadati previsti dalla classe documentale base, comprende anche i seguenti metadati specifici:

| **Descrizione** | **Obbligatorio** | **Etichetta** | **Tipo** |
| --- | --- | --- | --- |
| Codice AOO | Si | codiceAOOREGPROT | varchar2(30) |
| Descrizione AOO | Si | descrizioneAOOREGPROT | varchar2(255) |
| Codice registro | Si | codiceRegistroAOOREGPROT | varchar2(40) |
| Descrizione registro | Si | descrizioneRegistroAOOREGPROT | varchar2 (255) |
| Anno di protocollo | Si | annoREGPROT | number(4) |
| Data di protocollo | Si | dataREGPROT | Date |
| Tipo registro | Sì | tipoREGPROT | varchar2(40) |

Lo schema di validazione della classe REGPROT versione 1.0 è identificato dal targetNamespace=“http://conservazione.insiel.it/regprot\_1\_0”.

**Produzione dei documenti REGPROT**

***Nota: I dati del volume devono essere indicati solo se i documenti sono prodotti con software di terze parti e, pertanto, dovranno essere trasmessi dall’Ente via SFTP su area condivisa del gestore del servizio di conservazione***

Per l’Ente, il volume medio annuo e la dimensione media dei documenti inviati in conservazione sono:

* volume annuo: **(numero di documenti, es. 365)**
* dimensione media di un documento: **(es. 480 KB)**
* dimensione massima rilevata per un documento: **(es. 1 MB)**

**Periodicità di invio in conservazione e di generazione del pacchetto di archiviazione, tempo di conservazione**

|  |  |
| --- | --- |
| Periodicità di invio in conservazione: | Giornaliera |
| Periodicità di generazione del pacchetto di archiviazione | Entro 15 giorni dalla presa in carico |
| Tempo di conservazione | Illimitato |

**Modalità di invio in conservazione.**

La conservazione del Registro Giornaliero di Protocollo dell’Ente verrà attivata introducendo nel protocollo generale un processo automatico atto a produrre un registro informatico giornaliero. Tale processo pubblicherà, in un apposito elenco, una richiesta di conservazione. Funzionalità di presa in carico in conservazione elaboreranno le richieste sospese.

***Nota: in caso non si utilizzino i prodotti Insiel le modalità di invio in conservazione devono essere definite in accordo con il gestore del servizio di conservazione in base agli strumenti utilizzati dall’Azienda per produrre i documenti.***

1. Allegati:

Per ogni classe documentale individuata si allegano le relative specifiche tecniche:

* classe documentale ADWEB – adweb\_1\_0.xsd
* classe documentale CONTRATTO – contratto-1.0.xsd
* classe documentale COREL – corel-1.0.xsd
* classe documentale FLUSSO FATTURE – flusso\_fatture-1.0.xsd
* classe documentale FATTURA – fattura-1.0.xsd
* classe documentale REGPROT – regprot-1.0.xsd

***Nota: vanno allegate solamente le specifiche tecniche delle classi documentali per le quali si attiva la conservazione con la Regione Friuli Venezia Giulia.***

1. Il protocollo del mittente è sempre riferito al mittente che ha ordine di presentazione uguale a 1 [↑](#footnote-ref-1)
2. Se la corrispondenza è in entrata, è obbligatorio almeno un mittente, se la corrispondenza è in uscita, è obbligatorio almeno un destinatario [↑](#footnote-ref-2)