INTESTAZIONE E LOGO COMUNE/ENTE

**ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE**

**Conservatore Regione Friuli Venezia Giulia**

**CLASSI DOCUMENTALI**

emissione del documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Azione** | **Data** | **Nominativo** | **Funzione** |
| Redazione | gg/mm/aaaa | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Responsabile della conservazione |
| Approvazione | gg/mm/aaaa | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Indice

[1. Introduzione 3](#_Toc4509578)

[2. Parte generale 4](#_Toc4509579)

[2.1 Definizioni 4](#_Toc4509580)

[2.2 Formati ammissibili 5](#_Toc4509581)

[3. Descrizione delle classi documentali 7](#_Toc4509582)

[3.1 Classi documentali oggetto di conservazione 7](#_Toc4509583)

[3.1.1 Metadati comuni a tutte le classi 8](#_Toc4509584)

[3.2 Atti deliberativi: classe documentale “ADWEB” 9](#_Toc4509585)

[3.3 Contratti: classe documentale “CONTRATTO” 11](#_Toc4509586)

[3.4 Registro giornaliero di protocollo: classe documentale “REGPROT” 12](#_Toc4509587)

[3.5 Corrispondenza elettronica: classe documentale “COREL” 13](#_Toc4509588)

[3.6 Fatturazione elettronica: Famiglia di classi documentali “FATTURAZIONE ELETTRONICA” 15](#_Toc4509589)

[3.6.1 Fatturazione elettronica: classe documentale “FLUSSO\_FATTURE” 16](#_Toc4509590)

[3.6.2 Fatturazione elettronica: classe documentale “FATTURA” 17](#_Toc4509591)

# **Introduzione**

Il presente documento è parte integrante del Manuale di conservazione a norma dei documenti informatici adottato dall’ENTE e contiene la descrizione degli oggetti sottoposti a conservazione, esso si compone di due parti.

Una parte generale che descrive i seguenti concetti:

* sistema produttore (rif. Definizioni);
* classe documentale e famiglia di classi documentali (rif. Definizioni);
* metadati e differenza tra metadati generali e specifici (rif. Definizioni);

e individua i formati ammissibili.

Una parte di dettaglio dove sono approfonditi, per ogni classe documentale, i seguenti aspetti:

* contenuto della classe documentale e sue anagrafiche;
* metadati specifici della classe;
* formati specifici dei documenti informatici previsti per la classe;
* parametri processo di conservazione (periodicità chiusura Pacchetti di Archiviazione, durata conservazione, ecc.);
* ulteriori informazioni (sistema informatico versante, ecc.).

[Torna al sommario](#indice)

# **Parte generale**

## **Definizioni**

|  |  |
| --- | --- |
| **Termine/Acronimo** | **Descrizione** |
| ***AgID*** | Agenzia per l’Italia Digitale |
| ***AOO*** | Area Organizzativa Omogenea |
| ***CAD*** | Codice dell’Amministrazione Digitale |
| ***DPCM*** | Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri |
| ***DGR*** | Deliberazione della Giunta Regionale |
| ***DPR*** | Decreto Presidente della Repubblica |
| ***PDF*** | Portable Document Format |
| ***PdV*** | Pacchetto di Versamento |
| ***PdA*** | Pacchetto di Archiviazione |
| ***PdD*** | Pacchetto di Distribuzione |
| ***SGD*** | Sistema di gestione documentale |
| ***TSA*** | Time Stamping Authority |
| ***XML*** | eXtensible Markup Language, ovvero linguaggio che definisce un meccanismo sintattico per estendere o controllare il significato di altri linguaggi marcatori |
| ***anagrafica*** | insieme di tre codici identificativi ENTE-AREA-UFFICIO funzionali alla configurazione dei processi di conservazione a norma dei documenti informatici relativi ad una classe documentale nel sistema fornito da INSIEL |
| ***classe documentale*** | tipologia di unità documentaria ai fini della conservazione. In essa vengono definite tutte le caratteristiche di una tipologia di documenti e, quindi, tutte le informazioni indispensabili per qualificare ed identificare l’oggetto sottoposto a conservazione. Ha parametri propri di comportamento (ad es. i tempi di conservazione) e definizioni degli attributi che costituiscono i metadati |
| ***file XML Dichiarativo*** | file XML che contiene tutte le informazioni (metadati) dell’unità documentaria da conservare |
| ***metadato*** | in informatica, sistema di dati che serve a descrivere altri dati (attributi, campi o proprietà della classe documentale) |
| ***sistema produttore*** | sistema di gestione informatica dei documenti in cui sono archiviati i documenti e i metadati soggetti a versamento nel sistema di conservazione |
| ***unità documentaria*** | unità minima, che può aggregare più documenti, concettualmente non divisibile di cui è composto un archivio |

Per quanto non espressamente definito nel presente documento si rimanda:

- all’allegato 1 “Glossario dei termini e degli acronimi” delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” (di seguito “LINEE GUIDA”), richiamate nella Gazzetta Ufficiale n. 259 del 19.10.2020;

- all’art. 1 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante “Codice dell'amministrazione digitale”;

- all’art. 3 del Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno;

- al capitolo 2 “Terminologia (Glossario, Acronimi)” del Manuale di conservazione di Insiel S.p.A., la cui versione aggiornata è reperibile sul sito istituzionale dell’Agenzia per l’Italia Digitale.

[Torna al sommario](#indice)

## **Formati ammissibili**

Premesso che nell’allegato 2 delle LINEE GUIDA sono indicati i formati idonei alla conservazione, l’ENTE forma i propri documenti informatici utilizzando i formati di seguito elencati o, per singola classe documentale, adottandone un sottoinsieme:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Estensione** | **Tipo/Sottotipo MIME** | **Descrizione** |
| **PDF** | application/pdf | file documento pdf +  formato di sottoscrizione (PAdES) |
| **XML** | application/xml, text/xml | file di testo xml +  formato di sottoscrizione (XAdES) |
| **P7M** | application/pkcs7-mime | formato di sottoscrizione (CAdES-BES) |
| **RTF** | application/rtf | file documento rtf |
| **DOCX (OOXML)** | application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document | file documento docx |
| **ODT** | application/vnd.oasis.opendocument.text | file documento odt |
| **XLSX (OOXML)** | application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet | file di calcolo xlsx |
| **ODS** | application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet | file di calcolo ods |
| **ODP** | application/vnd.oasis.opendocument.presentation | file presentazione opd |
| **ODG** | application/vnd.oasis.opendocument. graphics | file grafica vettoriale odg |
| **ODB** | application/vnd.oasis.opendocument.base | file database odb |
| **DCM** | application/dicom | file contenitore per documenti sanitari (standard DICOM) |
| **GIF** | image/gif | file immagine gif |
| **JPG e JPEG** | image/jpeg | file immagine jpg e jpeg |
| **PNG** | image/png | file immagine png |
| **TIF e TIFF** | image/tiff | file immagine tiff |
| **BMP** | image/bmp | file immagine bmp |
| **TXT** | text/plain | file di solo testo non formattato txt |
| **HTML** | text/html | file di testo HTML |
| **EML** | message/rfc822 e message/rfc2822 | file messaggio posta elettronica eml |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Estensione** | **Tipo** | **Descrizione** |
| **TSR** | TimeStampResponse | marca temporale |
| **TST e TS** | TimeStampToken | marca temporale |
| **TSD** | TimeStampedData | formato contenitore |
| **M7M** | File firmato digitalmente e marcato | formato contenitore |

Eventuali altri formati diversi da quelli sopra elencati, o dal sottoinsieme adottato per la singola classe documentale, 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.

Come espressamente previsto dall’art. 4, comma 3, delle regole tecniche di cui al DPCM 22 febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”, i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codici eseguibili.

In ogni caso l’Ente privilegia, ove possibile, l’utilizzo del formato PDF/A.

Si ricorda che, per ogni classe documentale, è configurabile un insieme di formati accettati e che il Responsabile della conservazione dell’ENTE, sotto la propria responsabilità, in accordo con REGIONE e INSIEL ha, in casi eccezionali, facoltà di estendere la tipologia di formati accettati motivandone contestualmente le ragioni.

[Torna al sommario](#indice)

# **Descrizione delle classi documentali**

La classe documentale definisce tutte le caratteristiche di una 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.

Tutte le classi documentali ereditano metadati comuni descritti nel paragrafo successivo e si caratterizzano mediante ulteriori attributi e metadati specifici.

Per chiarezza espositiva del contesto documentale di riferimento, sono state definite famiglie di classi documentali (es. fatturazione elettronica) per le quali sono riportate informazioni comuni a tutte le classi in esse contenute ed in particolare:

* nome famiglia di classi documentali e sua descrizione
* eventuale normativa di riferimento
* elenco delle classi documentali appartenenti alla famiglia
* eventuale strategia di conservazione.

Per ciascuna classe documentale vengono individuate e definite le seguenti informazioni minime:

* nome classe documentale e sua descrizione
* eventuale normativa di riferimento
* eventuale strategia di conservazione
* anagrafica dei documenti (ossia ente, area ed ufficio referenti primari della gestione dei documenti)
* metadati specifici della classe documentale e schema di validazione
* formati di file previsti e eventuali visori
* parametri del processo di conservazione (periodicità di invio PdV, periodicità di chiusura PdA e tempi di conservazione)
* sistema gestionale produttore
* eventuali altre informazioni.

[Torna al sommario](#indice)

## **Classi documentali oggetto di conservazione**

L’ENTE, per quanto reso disponibile da REGIONE per tramite di INSIEL, dispone la conservazione a norma dei documenti informatici rientranti tra le classi documentali disponibili nel relativo piano di appartenenza:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome classe** | **Descrizione Famiglia/Classe** |
| ADWEB | Atti deliberativi |
| CONTRATTO | Contratti |
| REGPROT | Registro giornaliero di protocollo |
| COREL | Corrispondenza elettronica |
| FLUSSO\_FATTURE | Fatturazione elettronica/Flusso |
| FATTURA | Fatturazione elettronica/Fattura |

***Nota: rimuovere dalla tabella precedente le classi documentali per le quali l’ENTE non intende avvalersi del servizio di conservazione.***

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.

[Torna al sommario](#indice)

### Metadati comuni a tutte le classi

Ad ogni unità documentaria da conservare viene associato un file XML (XML Dichiarativo) che contiene tutte le informazioni per identificare, reperire e qualificare i documenti in essa contenuti. Tali informazioni vengono memorizzate nei campi (tag) dell’XML Dichiarativo e validate dallo schema relativo alla classe documentale di appartenenza.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Metadati comuni** | | |
| Descrizione: | Ad ogni unità documentaria vengono associati obbligatoriamente dei metadati o attributi di base il cui fine principale è di identificare l’ente di appartenenza del documento. Questi attributi di base sono pertanto comuni a tutte le classi documentali. | |
| **Nome campo** | **Descrizione metadato** | **Obbl.**  **(Sì/No)** |
| chiaveAccesso | Chiave di accesso per il SGD fornito da Insiel | Sì |
| userId | Identificativo dell’utente dell’SGD che richiede la conservazione. | No |
| Ente (\*) | Ente di appartenenza del documento (definito dal Cliente e codificato da Insiel) | Sì |
| Area (\*) | Area organizzativa di appartenenza del documento (definito dal Cliente e codificato da Insiel) | Sì |
| Ufficio (\*) | Ufficio di appartenenza del documento (definito dal Cliente e codificato da Insiel) | Sì |
| IdClasseDoc (\*) | Identificativo della classe documentale e quindi dei metadati associati (definito dal Cliente e codificato da Insiel)  Categoria di catalogazione dei documenti all'interno dell'Ente/Area Organizzativa/Ufficio di appartenenza. | Sì |
| VerClasseDoc (\*) | Versione della classe documentale (definito dal Cliente e codificato da Insiel) | Sì |
| idDocSgd | Identificativo del documento impostato dal SGD. L'unicità di tale chiave deve essere garantita dal SGD dell’ente. Il SdC comunque controlla l'univocità della chiave fra i documenti dello stesso ente, area e ufficio e in caso di violazione rifiuta il documento. | Sì |
| idDocSgdRet | Identificativo secondo l’SGD del documento che l’istanza corrente andrà a rettificare; nel caso in cui il documento non esista nell’archivio di conservazione l’istanza corrente sarà rifiutata. | No |
| dataInvio | Data di invio del documento. Il campo deve avere il formato: aaaa-mm-gg. | Sì |
| dataMaxConservazione | Campo che il cliente può usare per indicare al sistema la data massima per la chiusura del processo di conservazione. Se non viene specificata nessuna data il lotto verrà chiuso secondo i criteri definiti contrattualmente. Il campo deve avere il formato: aaaa-mm-gg e deve essere superiore di almeno un giorno alla data della richiesta di conservazione | No |
| origTipo | Tipologia del documento (A: analogico;D: digitale) | Sì |
| origUnico | Tipologia di documento analogico (N analogico non unico; S analogico unico) | Sì (se origTipo = A) - non utilizzare (se origTipo = D) |
| origLocazione | Descrizione, in convenzione interna del SGD, della locazione fisica del documento originale. Tale informazione è fondamentale nel processo di avvallo alla distruzione del cartaceo | Sì (se origTipo = A) - non utilizzare (se origTipo = D) |
| allegati | Contiene l’elenco e la descrizione dei file allegati | Sì |
| allegato | Descrizione di un file allegato | Sì |
| nomeOriginale | Nome del file originale | Sì |
| idAllCollegato | È possibile inserire un collegamento ad un altro file dello stesso documento inserendo in questo tag il nomeOriginale del file al quale è collegato. Quando ad esempio il file trattato è una marcatura temporale viene inserito in questo tag il nomeOriginale del file al quale la marca si riferisce | No |
| ordine | Ordine di presentazione del file; il documento principale ha ordine = 1; valori accettati >=1; se non specificato viene assunto pari a 1 | No |
| pagine | Inserire il numero di pagine del documento; se non specificato viene assunto pari a 0 | No |
| improntaTipo | Algoritmo di calcolo dell’impronta del file (SHA-256 o SHA-512) | Sì |
| impronta | Impronta codificata esadecimale del file calcolata secondo l’algoritmo sopra specificato. Il SCS ricalcola l’impronta del file e la verifica con quella inserita, se l’esito del confronto è negativo il documento viene rifiutato | Sì |
| mime | Mime type del file; se vi sono più mime type da inserire questi vanno separati dal carattere pipe ossia “|” | Sì |
| mime\_ver | Versione del mime type del file o NA (not allowed) se il mime non ha una versione significativa; per ciascun mime type va inserita la versione relativa; se vi sono più versioni da inserire queste vanno separate dal carattere pipe ossia “|” | Sì |
| chiaveAccesso | Chiave di accesso per il SGD fornito da Insiel | Sì |
| userId | Identificativo dell’utente dell’SGD che richiede la conservazione. | No |
| (\*) L'anagrafica di un documento (ente\area\ufficio) unitamente alla classe documentale (\classe\versione) definisce un meccanismo di aggregazione dei documenti in PdA | | |
| Schema validazione: | targetNamespace=“http://conservazione.insiel.it/doc\_1\_0” | |

[Torna al sommario](#indice)

## Atti deliberativi: classe documentale “ADWEB”

***Nota: il presente paragrafo va mantenuto e personalizzato a cura dell’Ente solo qualora richieda il servizio di conservazione per questa classe documentale, altrimenti va eliminato.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome Classe:** | **ADWEB ver 1.0** | | | |
| Descrizione: | La classe documentale comprende i documenti informatici delle unità documentarie riferite agli atti amministrativi (ad es. le delibere adottate da organi collegiali, gli atti monocratici quali le determine, ecc.). | | | |
| Normativa di riferimento: |  | | | |
| Strategia di conservazione: | L’unità documentaria da conservare deve contenere almeno un file firmato.  Per questa tipologia di documenti vengono effettuate le verifiche sulle firme di eventuali allegati di estensione .P7M e .PDF. | | | |
| Anagrafiche: | Anagrafica | ENTE: | Ente produttore: (es. codice IPA: C\_L424) | |
| AREA: | area competente: **AMM** | |
| UFFICIO: | ufficio competente: **ATTI** | |
| Metadati specifici: | **Nome campo** | | **Descrizione** | **Obbl.**  **(Sì/No)** |
| tipoPrat | | Codice del tipo d’atto | Sì |
| codPrat | | Codice unico identificativo della pratica | Sì |
| codPia | | Codice dell’Ente | Sì |
| codOrga | | Codice dell’Ufficio proponente l’atto | Sì |
| annoAtto | | Anno di emissione dell’atto | Sì |
| numeroAtto | | Numero di proposta dell’atto | Sì |
| oggetto | | Oggetto dell’atto | Sì |
| numeroAdozione | | Numero di adozione dell’atto | Sì |
| dataAdozione | | Data di adozione dell’atto | Sì |
| dataEsec | | Data di esecutività dell’atto | No |
| dataInizioPubbl | | Data di eventuale inizio pubblicazione dell’atto | No |
| dataFinePubbl | | Data di fine pubblicazione dell’atto | No |
| dataArchiviazione | | Data di archiviazione dell’atto | Sì |
| numeroProtocollo | | Numero di protocollo dell’atto | No |
| dataProtocollazione | | Data di protocollazione dell’atto | No |
| tipoPratDescr | | Descrizione del tipo atto | No |
| codOrgaDescr | | Descrizione dell’Ufficio proponente l’atto | No |
| codPiaDescr | | Descrizione dell’Ente | No |
| Schema validazione: | targetNamespace=“http://conservazione.insiel.it/adweb\_1\_0” | | | |
| Formati/eventuali visori: | Vedi elenco dei formati gestiti dal sistema di conservazione riportato nella sezione generale | | | |
| Parametri del processo: | Anagrafica | Periodicità di invio PdV: | Giornaliera | |
| Periodicità chiusura PdA: | Entro 15 giorni dalla presa in carico | |
| Durata conservazione: | Illimitata | |
| Sistema gestionale produttore: | Per sistemi gestionali di INSIEL:   * 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.   Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:   * Il sistema utilizzato dall’ENTE dovrà produrre i PdV contenenti le unità documentarie oggetto di conservazione e versarli in area di interscambio rendendoli disponibili alla successiva fase di presa in carico in conservazione. | | | |
| Ulteriori informazioni: | **Nota: la seguente sezione deve essere compilata solo se i documenti sono prodotti con software di terze parti altrimenti va eliminata**  Il volume medio annuo e la dimensione media dei documenti inviati in conservazione sono:   * volume medio annuo da conservare: **(numero di unità documentarie, es. 500)** * dimensione media di un documento: **(es. 100 KB)** * dimensione massima rilevata per un documento: **(es. 1 MB)** | | | |

[Torna al sommario](#indice)

## Contratti: classe documentale “CONTRATTO”

***Nota: il presente paragrafo va personalizzato a cura dell’Ente solo qualora richieda il servizio di conservazione per questa classe documentale, altrimenti va eliminato.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome Classe:** | **CONTRATTO ver 1.0** | | | |
| Descrizione: | La classe documentale comprende sia gli Atti pubblici amministrativi digitali ricevuti dagli ufficiali roganti sia i protocolli di intesa, le scritture private e i contratti in generale stipulati digitalmente. | | | |
| Normativa di riferimento: | Art. 32, comma 14, d.lgs. 18/04/2016, n. 50 e art. 15, comma 2bis, l. 241/90. | | | |
| Strategia di conservazione: | Obbligatoriamente deve essere presente nel documento, inteso come insieme di file, almeno un file firmato.  Per questa tipologia di documenti vengono effettuate le verifiche sulle firme di eventuali allegati di estensione .P7M e .PDF. | | | |
| Anagrafiche: | Anagrafica | ENTE: | Ente produttore (es. codice IPA: C\_L424) | |
| AREA: | area competente: **LEGALE** | |
| UFFICIO: | ufficio competente: **CONTRATTI** | |
| Metadati specifici: | **Nome campo** | | **Descrizione** | **Obbl.**  **(Sì/No)** |
| numeroCONTRATTO | | Numero di repertorio o di registro | Sì |
| dataCONTRATTO | | Data di repertorio o di registrazione | Sì |
| tipoCONTRATTO | | Tipo contratto | Sì |
| naturaCONTRATTO | | Natura del contratto | Sì (\*) |
| luogoCONTRATTO | | Luogo di stipula del contratto | Sì (\*) |
| importoCONTRATTO | | Importo del contratto | Sì (\*) |
| parteContratto | | Parte | Sì |
| ordineParteCONTRATTO | | * Ordine di presentazione della parte | Sì |
| codiceTipoParteCONTRATTO | | * Codice tipo parte | Sì |
| descrizioneTipoParteCONTRATTO | | * Descrizione tipo parte | Sì |
| cfParteCONTRATTO | | * Codice fiscale della parte | No |
| descrizioneParteCONTRATTO | | * Descrizione della parte | Sì |
| registrazioneRagioneriaCONTRATTO | | Estremi di registrazione in Ragioneria | No |
| enteRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO | | * Ente della Ragioneria che ha registrato il contratto | Sì |
| dataRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO | | * Data di registrazione della Ragioneria | Sì |
| numeroRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO | | * Numero di registrazione della Ragioneria | Sì |
| registrazioneEntrateCONTRATTO | | Estremi di registrazione all’Agenzia delle Entrate | Sì (\*) |
| ufficioRegistrazioneEntrateCONTRATTO | | * Ufficio dell’Agenzia delle Entrate che ha registrato il contratto | Sì (\*) |
| dataRegistrazioneEntrateCONTRATTO | | * Data di registrazione all’Agenzia delle Entrate | Sì (\*) |
| numeroRegistrazioneEntrateCONTRATTO | | * Numero di registrazione all’Agenzia delle Entrate | Sì (\*) |
| serieRegistrazioneEntrateCONTRATTO | | * Serie di registrazione all’Agenzia delle Entrate | Sì (\*) |
| impostaRegistroCONTRATTO | | Imposta di registro | No |
| impostaBolloCONTRATTO | | Imposta di bollo | No |
| indicatoreEsenteBolloCONTRATTO | | Indicatore atto esente imposta di bollo | No |
| fascicoloCONTRATTO | | Fascicolo | No |
| ufficioFascicoloCONTRATTO | | * Ufficio del fascicolo | No |
| registroFascicoloCONTRATTO | | * Registro del fascicolo | No |
| annoFascicoloCONTRATTO | | * Anno del fascicolo | No |
| numeroFascicoloCONTRATTO | | * Numero del fascicolo | No |
| subnumeroFascicoloCONTRATTO | | * Subnumero del fascicolo | No |
| **(\*) dato obbligatorio se Tipo contratto = “ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO”** | | | |
| Schema validazione: | targetNamespace=“http://conservazione.insiel.it/contratto\_1\_0” | | | |
| Formati/eventuali visori: | Vedi elenco dei formati gestiti dal sistema di conservazione riportato nella sezione generale | | | |
| Parametri del processo: | Anagrafica | Periodicità di invio PdV: | A richiesta | |
| Periodicità chiusura PdA: | Entro 15 giorni dalla presa in carico | |
| Durata conservazione: | Illimitata | |
| Sistema gestionale produttore: | Per sistemi gestionali di INSIEL:   * Interfacce automatiche veicoleranno le unità documentarie verso il sistema di conservazione dopo che l’operatore avrà dichiarato conservabile il documento digitale registrato nel Repertorio o nel registro particolare relativo alle scritture private predisposto sul Protocollo Informatico fornito da Regione FVG.   Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:   * Il sistema utilizzato dall’ENTE dovrà produrre i PdV contenenti le unità documentarie oggetto di conservazione e versarli in area di interscambio rendendoli disponibili alla successiva fase di presa in carico in conservazione. | | | |
| Ulteriori informazioni: | **Nota: la seguente sezione deve essere compilata solo se i documenti sono prodotti con software di terze parti altrimenti va eliminata**  Il volume medio annuo e la dimensione media dei documenti inviati in conservazione sono:   * volume medio annuo da conservare: **(numero di unità documentarie, es. 500)** * dimensione media di un documento: **(es. 100 KB)** * dimensione massima rilevata per un documento: **(es. 1 MB)** | | | |

[Torna al sommario](#indice)

## Registro giornaliero di protocollo: classe documentale “REGPROT”

***Nota: il presente paragrafo va personalizzato a cura dell’Ente solo qualora richieda il servizio di conservazione per questa classe documentale, altrimenti va eliminato.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome Classe:** | **REGPROT ver 1.0** | | | |
| Descrizione: | La classe documentale comprende i registri giornalieri di protocollo definiti nelle sotto citate LINNE GUIDA come “registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l’identificazione univoca del documento informatico all’atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti” | | | |
| Normativa di riferimento: | Documenti digitali prodotti ai sensi del paragrafo 3.1.6 delle LINEE GUIDA. | | | |
| Strategia di conservazione: | Il paragrafo 3.1.6 delle LINEE GUIDA stabilisce che il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso al Sistema di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva | | | |
| Anagrafiche: | Anagrafica | ENTE: | Ente produttore (es. codice IPA: C\_L424) | |
| AREA: | area competente: **PROTOCOLLO** | |
| UFFICIO: | ufficio competente: **CORRISPONDENZA** | |
| Metadati specifici: | **Nome campo** | | **Descrizione** | **Obbl.**  **(Sì/No)** |
| codiceAOOREGPROT | | Codice AOO | Sì |
| descrizioneAOOREGPROT | | Descrizione AOO | Sì |
| codiceRegistroAOOREGPROT | | Codice registro | Sì |
| descrizioneRegistroAOOREGPROT | | Descrizione registro | Sì |
| annoREGPROT | | Anno di protocollo | Sì |
| dataREGPROT | | Data di protocollo | Sì |
| tipoREGPROT | | Tipo registro | Sì |
| Schema validazione: | targetNamespace=“http://conservazione.insiel.it/regprot\_1\_0” | | | |
| Formati/eventuali visori: | XML non firmato | |  | |
| PDF non firmato | |  | |
| Parametri del processo: | Anagrafica: | Periodicità di invio PdV: | Giornaliera | |
| Periodicità chiusura PdA: | Giornaliera | |
| Durata conservazione: | Illimitata | |
| Sistema gestionale produttore: | Per sistemi gestionali di INSIEL:   * Le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione.   Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:   * Il sistema utilizzato dall’ENTE dovrà produrre i PdV contenenti le unità documentarie oggetto di conservazione e versarli in area di interscambio rendendoli disponibili alla successiva fase di presa in carico in conservazione. | | | |
| Ulteriori informazioni: | **Nota: la seguente sezione deve essere compilata solo se i documenti sono prodotti con software di terze parti altrimenti va eliminata**  Il volume medio annuo e la dimensione media dei documenti inviati in conservazione sono:   * volume medio annuo da conservare: **(numero di unità documentarie, es. 500)** * dimensione media di un documento: **(es. 100 KB)** * dimensione massima rilevata per un documento: **(es. 1 MB)** | | | |

[Torna al sommario](#indice)

## Corrispondenza elettronica: classe documentale “COREL”

***Nota: il presente paragrafo va personalizzato a cura dell’Ente solo qualora richieda il servizio di conservazione per questa classe documentale, altrimenti va eliminato.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome Classe:** | **COREL ver 1.0** | | | |
| Descrizione: | La classe documentale comprende i documenti digitali trasmessi dall’Ente o ricevuti dall’Ente e protocollati sul registro generale associato alle Aree Organizzative Omogenee degli Enti. | | | |
| Normativa di riferimento: | DPR 445/2000 TUDA (Testo Unico della Documentazione Amministrativa) | | | |
| Strategia di conservazione: |  | | | |
| Anagrafiche: | Anagrafica: | ENTE: | Ente produttore (es. codice IPA: C\_L424) | |
| AREA: | area competente: **PROTOCOLLO** | |
| UFFICIO: | ufficio competente: **CORRISPONDENZA** | |
| Metadati specifici: | **Nome campo** | | **Descrizione** | **Obbl.**  **(Sì/No)** |
| codiceAOOCOREL | | Codice AOO | Sì |
| descrizioneAOOCOREL | | Descrizione AOO | Sì |
| codiceRegistroCorel | | Codice registro | Sì |
| annoProtocolloCOREL | | Anno di protocollo | Sì |
| numeroProtocolloCOREL | | Numero di protocollo | Sì |
| dataProtocolloCOREL | | Data di protocollo | Sì |
| statoProtocolloCOREL | | Stato del protocollo | Sì |
| IndicatoreEUCOREL | | Indicatore corrispondenza in entrata/uscita | Sì |
| indicatoreRiservatoCOREL | | Indicatore documento riservato | Sì |
| oggettoCOREL | | Oggetto | Sì |
| oggettoIntegrazioneCOREL | | Oggetto ad integrazione | No |
| tipoDocCodCOREL | | Codice tipo documento | No |
| tipoDocDescCOREL | | Descrizione tipo documento | No |
| dataArrivoSpedizioneCOREL | | Data di arrivo/spedizione del documento | No |
| estremiProvvedimentoAnnullamentoCOREL | | Estremi del provvedimento di annullamento | No |
| dataProvvedimentoAnnullamentoCOREL | | Data del provvedimento di annullamento | No |
| indiceClassificazioneCOREL | | Indici di classificazione | No |
| numeroDocumentoCOREL | | Numero documento [[1]](#footnote-1) | No |
| dataDocumentoCOREL | | Data documento | No |
| mittenteDestinatarioCOREL | | Struttura mittente/destinatario[[2]](#footnote-2) | Sì |
| ordineMDCOREL | | * Ordine presentazione mittente/destinatario | Sì |
| codiceTipoMDCOREL | | * Codice tipo mittente/destinatario | Sì |
| descrizioneTipoMDCOREL | | * Descrizione tipo mittente/destinatario | Sì |
| descrizioneMDCOREL | | * Descrizione mittente/destinatario | Sì |
| codiceAmministrazioneMDCOREL | | * Codice Amministrazione mittente/destinataria | No |
| descrizioneAmministrazioneMDCOREL | | * Descrizione Amministrazione mittente/destinataria | No |
| codiceAOOMDCOREL | | * Codice AOO mittente/destinataria | No |
| descrizioneAOOMDCOREL | | * Descrizione AOO mittente/destinataria | No |
| indirzzoEMailMDCOREL | | * Indirizzo e-mail mittente/destinatario (casella di provenienza / destinazione diretta) | No |
| indirizzoEMailAnagraficaMDCOREL | | * Indirizzo e-mail mittente/destinatario (come rilevato dall’anagrafica) | No |
| canaleDiTrasmissioneMDCOREL | | * Canale di trasmissione | Sì |
| ricevutaMDCOREL | | Struttura ricevuta | No |
| progressivoRicevutaMDCOREL | | * Progressivo ricevuta | Sì |
| tipoRicevutaMDCOREL | | * Tipo ricevuta mittente/destinatario | Sì |
| dataOraRicevutaMDCOREL | | * Data e ora ricevuta mittente/destinatario | Sì |
| fascicoloCOREL | | Struttura fascicolo | No |
| ufficioFascicoloCOREL | | * Ufficio di competenza del fascicolo | Sì |
| registroFascicoloCOREL | | * Registro dell’ufficio di competenza del fascicolo | Sì |
| annoFascicoloCOREL | | * Anno del registro dell’ufficio di competenza del fascicolo | Sì |
| numeroFascicoloCOREL | | * Numero del registro dell’ufficio di competenza del fascicolo | Sì |
| subnumeroFascicoloCOREL | | * Subnumero del registro dell’ufficio di competenza del fascicolo | No |
| Schema validazione: | targetNamespace=“http://conservazione.insiel.it/corel\_1\_0” | | | |
| Formati/eventuali visori: | Vedi elenco dei formati gestiti dal sistema di conservazione riportato nella sezione generale | | | |
| Parametri del processo: | Anagrafica: | Periodicità di invio PdV: | Giornaliera | |
| Periodicità chiusura PdA: | Giornaliera | |
| Durata conservazione: | Illimitata | |
| Sistema gestionale produttore: | Per sistemi gestionali di INSIEL:   * Le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione.   Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:   * Il sistema utilizzato dall’ENTE dovrà produrre i PdV contenenti le unità documentarie oggetto di conservazione e versarli in area di interscambio rendendoli disponibili alla successiva fase di presa in carico in conservazione. | | | |
| Ulteriori informazioni: | **Nota: la seguente sezione deve essere compilata solo se i documenti sono prodotti con software di terze parti altrimenti va eliminata**  Il volume medio annuo e la dimensione media dei documenti inviati in conservazione sono:   * volume medio annuo da conservare: **(numero di unità documentarie, es. 500)** * dimensione media di un documento: **(es. 100 KB)** * dimensione massima rilevata per un documento: **(es. 1 MB)** | | | |

[Torna al sommario](#indice)

## Fatturazione elettronica: Famiglia di classi documentali “FATTURAZIONE ELETTRONICA”

***Nota: il presente paragrafo va personalizzato a cura dell’Ente solo qualora richieda il servizio di conservazione per questa classe documentale, altrimenti va eliminato.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome Famiglia:** | **FATTURAZIONE ELETTRONICA** |
| Descrizione: | In questa famiglia documentale 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…”. |
| Normativa di riferimento: | 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 **S**istema **d**i **I**ntercambio (**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. |
| Classi documentali appartenenti alla famiglia: | * flusso fatture (FLUSSO\_FATTURE) * fattura (FATTURA) |
| Strategia di conservazione: | Il sistema di Intercambio nazionale produce agglomerati di fatture elettroniche (flusso fatture) accorpandole in file XML firmati CAdES o XAdES contenenti una o più fatture.  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 automaticamente le ricevute e le notifiche prodotte dal Sistema di Interscambio o eventuali altri allegati ad opera del produttore.  Per una corretta gestione dal punto di vista documentale si istituiscono pertanto due classi documentali:   * FLUSSO\_FATTURE * FATTURA |

### Fatturazione elettronica: classe documentale “FLUSSO\_FATTURE”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome Classe:** | **FLUSSO\_FATTURE ver 1.0** | | | |
| Descrizione: | 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 elettronica qualificata di chi emette la fattura digitale e contestualmente alla trasmissione allo SdI, in caso di fatture attive; * successivamente alla protocollazione, per le fatture passive. | | | |
| Normativa di riferimento: | vedi famiglia documentale di appartenenza | | | |
| Strategia di conservazione: | vedi famiglia documentale di appartenenza | | | |
| Anagrafiche: | Anagrafica: | ENTE: | Ente produttore (es. codice IPA: C\_L424) | |
| AREA: | area competente: **AMM** | |
| UFFICIO: | ufficio competente: **FATTURA** | |
| Metadati specifici: | **Nome campo** | | **Descrizione** | **Obbl.**  **(Sì/No)** |
| identificativoFLUSSO\_FATTURE | | Identificativo univoco del lotto\fattura ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese + trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto | Sì |
| datiFiscaliEnteFLUSSO\_FATTURE | | DatiFiscaliEnte | Sì |
| enteFiscaleIdPaeseFLUSSO\_FATTURE | | * enteFiscaleIdPaese | Sì |
| enteFiscaleIdCodiceFLUSSO\_FATTURE | | * enteFiscaleIdCodice | Sì |
| enteDenominazioneFLUSSO\_FATTURE | | * enteDenominazione | Sì |
| periodoImpostaFLUSSO\_FATTURE | | periodoImposta | Sì |
| datiTrasmissioneFLUSSO\_FATTURE | | Dati di trasmissione | Sì |
| trasmittenteFiscaleIdPaeseFLUSSO\_FATTURE | | Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code | Sì |
| trasmittenteFiscaleIdCodiceFLUSSO\_FATTURE | | Codice identificativo fiscale. | Sì |
| progressivoInvioFLUSSO\_FATTURE | | Progressivo univoco che il soggetto trasmittente attribuisce ad ogni file che inoltra al SDI | No |
| formatoTrasmissioneFLUSSO\_FATTURE | | Codice indentificativo del formato/versione con cui è stato trasmesso il documento fattura. Ad oggi l’unico valore ammesso è :SDI10 | Sì |
| codiceDestinatarioFLUSSO\_FATTURE | | Codice IPA del destinatario | Sì |
| dataTransitoSDIFLUSSO\_FATTURE | | Data e ora in cui la fattura (o il lotto) e' stata trasmessa (Attiva) o ricevuta (Passiva) da SDI | Sì |
| metadatiProtocolloFLUSSO\_FATTURE | | Segnatura di protocollo | No |
| codiceAOOProtocollo | | * Codice Area Organizzativa Omogenea | Sì |
| descrizioneAOOProtocollo | | * Descrizione Area Organizzativa Omogenea | Sì |
| codiceRegistroProtocollo | | * Codice Registro di Protocollo | Sì |
| annoProtocollo | | * Anno del protocollo | Sì |
| numeroProtocollo | | * Numero di protocollo | Sì |
| versoProtocollo | | * Verso della protocollazione. Ad esempio: A=arrivo, P= partenza | Sì |
| Schema validazione: | targetNamespace=“http://conservazione.insiel.it/flusso\_fatture\_1\_0” | | | |
| Formati/eventuali visori: | XML firmato CAdES o XAdES | | è possibile visualizzarne il contenuto di tali file con un editor di testi o meglio utilizzando i fogli di stile pubblicati sul sito istituzionale [www.fatturaPA.gov.it](http://www.fatturaPA.gov.it) | |
| Parametri del processo: | Anagrafica: | Periodicità di invio PdV: | Giornaliera | |
| Periodicità chiusura PdA: | Entro 15 giorni dalla presa in carico | |
| Durata conservazione: | 10 anni | |
| Sistema gestionale produttore: | Per sistemi gestionali di INSIEL:   * Le unità documentarie vengono veicolate dallo SdI verso il Sistema di Interscambio regionale (SDI\_FVG) che le invia automaticamente in conservazione.   Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:   * Il sistema utilizzato dall’ENTE dovrà produrre i PdV contenenti le unità documentarie oggetto di conservazione e versarli in area di interscambio rendendoli disponibili alla successiva fase di presa in carico in conservazione. | | | |
| Ulteriori informazioni: | **Nota: la seguente sezione deve essere compilata solo se i documenti sono prodotti con software di terze parti altrimenti va eliminata**  Il volume medio annuo e la dimensione media dei documenti inviati in conservazione sono:   * volume medio annuo da conservare: **(numero di unità documentarie, es. 500)** * dimensione media di un documento: **(es. 100 KB)** * dimensione massima rilevata per un documento: **(es. 1 MB)** | | | |

[Torna al sommario](#indice)

### Fatturazione elettronica: classe documentale “FATTURA”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome Classe:** | **FATTURA ver 1.0** | | | |
| Descrizione: | Singole fatture, estratte dai flussi firmati in entrata e in uscita, sottoposte al processo di conservazione su richiesta del produttore, una volta conclusa la ricezione e/o l’invio di tutti gli esiti previsti dalla normativa fattura. | | | |
| Normativa di riferimento: | vedi famiglia documentale di appartenenza | | | |
| Strategia di conservazione: | vedi famiglia documentale di appartenenza | | | |
| Anagrafiche: | Anagrafica: | ENTE: | Ente produttore (es. codice IPA: C\_L424) | |
| AREA: | area competente: **AMM** | |
| UFFICIO: | ufficio competente: **FATTURA** | |
| Metadati specifici: | **Nome campo** | | **Descrizione** | **Obbl.**  **(Sì/No)** |
| identificativoFlussoFATTURA | | Identificativo univoco del lotto\fattura ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese + trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto | Sì |
| datiFiscaliEnteFATTURA | | ENTE – Identificativo fiscale | Sì |
| enteFiscaleIdPaeseFATTURA | | * Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code | Sì |
| enteFiscaleIdCodiceFATTURA | | * Partita IVA: numero di identificazione fiscale | Sì |
| enteDenominazioneFATTURA | | * Denominazione ufficiale ente | Sì |
| cedentePrestatoreFATTURA | | Cedente o prestatore | Sì |
| cedentePrestatoreFiscaleIdCodiceFATTURA | | * Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code | Sì |
| cedentePrestatoreCodiceFiscaleFATTURA | | * Codice identificativo fiscale del cedente o prestatore | No |
| cedentePrestatoreDenominazioneFATTURA | | * Denominazione del cedente o prestatore | Sì |
| cedentePrestatoreNomeFATTURA | | * Nome del cedente o prestatore | Sì |
| cedentePrestatoreCognomeFATTURA | | * Cognome del cedente o prestatore | Sì |
|  | | Cessionario o committente | No |
| cessionarioCommittenteFiscaleIdCodiceFATTURA | | * Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code | No |
| cessionarioCommittenteCodiceFiscaleFATTURA | | * Codice identificativo fiscale del cessionario o committente | No |
| cessionarioCommittenteDenominazioneFATTURA | | * Denominazione del cessionario o committente e | Sì |
| cessionarioCommittenteNomeFATTURA | | * Nome del cessionario o committente | Sì |
| cessionarioCommittenteCognomeFATTURA | | * Cognome del cessionario o committente | Sì |
| attivaFATTURA | | Indicatore fattura attiva | Sì |
| tipoDocumentoFATTURA | | Tipo di documento | Sì |
| dataFATTURA | | Data della fattura | Sì |
| periodoImpostaFATTURA | | Periodo di imposta della fattura | Sì |
| numeroFATTURA | | Numero della fattura | Sì |
| firmatarioFATTURA | | Firmatario fattura | Sì |
| nomeFirmatarioFATTURA | | * Nome del firmatario fattura | Sì |
| cognomeFirmatarioFATTURA | | * Cognome del firmatario fattura | Sì |
| codiceFiscaleFirmatarioFATTURA | | * Codice fiscale del firmatario fattura | Sì |
| metadatiTitolarioFATTURA | | Metadati relativi al titolario | No |
| descrClassificazioneTitolarioFATTURA | | * Descrizione titolario di classificazione | Sì |
| codCompletoClassificazioneTitolarioFATTURA | | * Codice Completo del titolario di classificazione | Sì |
| Schema validazione: | targetNamespace=“http://conservazione.insiel.it/ fattura\_1\_0” | | | |
| Formati/eventuali visori: | XML non firmato | | è possibile visualizzarne il contenuto di tali file con un editor di testi o meglio utilizzando i fogli di stile pubblicati sul sito istituzionale www.fatturaPA.gov.it | |
| PDF firmato o meno | |  | |
| Parametri del processo: | Anagrafica: | Periodicità di invio PdV: | A richiesta | |
| Periodicità chiusura PdA: | Entro 15 giorni dalla presa in carico | |
| Durata conservazione: | 10 anni | |
| Sistema gestionale produttore: | Per sistemi gestionali di INSIEL:   * Le unità documentarie vengono veicolate dallo SdI verso il Sistema di Interscambio regionale (SDI\_FVG) che le invia automaticamente in conservazione.   Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:   * Il sistema utilizzato dall’ENTE dovrà produrre i PdV contenenti le unità documentarie oggetto di conservazione e versarli in area di interscambio rendendoli disponibili alla successiva fase di presa in carico in conservazione. | | | |
| Ulteriori informazioni: | **Nota: la seguente sezione deve essere compilata solo se i documenti sono prodotti con software di terze parti altrimenti va eliminata**  Il volume medio annuo e la dimensione media dei documenti inviati in conservazione sono:   * volume medio annuo da conservare: **(numero di unità documentarie, es. 500)** * dimensione media di un documento: **(es. 100 KB)** * dimensione massima rilevata per un documento: **(es. 1 MB)** | | | |

[Torna al sommario](#indice)

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)