

Unione Territoriale Intercomunale del Torre



**ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE
Affidatario Regione Friuli Venezia Giulia**

CLASSI DOCUMENTALI



Indice

1.	Introduzione	3
2.	Classi documentali oggetto di conservazione	4
3.	Formati dei file inviabili in conservazione e strutture di imbustamento.....	5
4.	Descrizione delle classi documentali	8
4.1.	Atti deliberativi: Classe documentale “ADWEB”	8
4.2.	Contratti: classe documentale “CONTRATTO”.....	11
4.3.	Corrispondenza elettronica: classe documentale “COREL”.....	14
4.4.	Fatturazione elettronica: classi documentali “FLUSSO FATTURE” e “FATTURA”.....	18
4.5.	Registro giornaliero di protocollo: classe documentale “REGPROT”.....	24
5.	Allegati:.....	26



1. Introduzione

L'Unione Territoriale Intercomunale del Torre, 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



2. 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.

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.



3. 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 PDF/A – 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 CAAdES-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) 21 maggio 2009 n. 45. Possono essere firmati digitalmente esclusivamente le tipologie di documenti elencati in tabella (punti 3-13).



4. 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

4.1. **Atti deliberativi: Classe documentale “ADWEB”**

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): **UTI_08**
- 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

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

- volume annuo: **500 MB**
- dimensione media di un documento: **480 KB**
- dimensione massima rilevata per un documento: **10 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.



4.2. Contratti: classe documentale “CONTRATTO”.

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): **UTI_08**
- 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	
<ul style="list-style-type: none"> Ente della Ragioneria che ha registrato il contratto 	Si		enteRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO	varchar2(40)
<ul style="list-style-type: none"> Data di registrazione della Ragioneria 	Si		dataRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO	date
<ul style="list-style-type: none"> Numero di registrazione della Ragioneria 	Si		numeroRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO	number(5,0)
Estremi di registrazione all'Agenzia delle Entrate		Tipo contratto = ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO	registrazioneEntrateCONTRATTO	
<ul style="list-style-type: none"> Ufficio dell'Agenzia delle Entrate che ha registrato il contratto 		Tipo contratto = ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO	ufficioRegistrazioneEntrateCONTRATTO	varchar2(40)
<ul style="list-style-type: none"> Data di registrazione all'Agenzia delle Entrate 		Tipo contratto = ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO	dataRegistrazioneEntrateCONTRATTO	date
<ul style="list-style-type: none"> Numero di registrazione all'Agenzia delle Entrate 		Tipo contratto = ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO	numeroRegistrazioneEntrateCONTRATTO	number (5,0)
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Ufficio del fascicolo 	No		ufficioFascicoloCONTRATTO	varchar2(255)
<ul style="list-style-type: none"> Registro del fascicolo 	No		registroFascicoloCONTRATTO	varchar2(40)
<ul style="list-style-type: none"> Anno del fascicolo 	No		annoFascicoloCONTRATTO	number(4)
<ul style="list-style-type: none"> Numero del fascicolo 	No		numeroFascicoloCONTRATTO	number(7)
<ul style="list-style-type: none"> 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

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

- volume annuo: **200**
- dimensione media di un documento: **480 KB**
- dimensione massima rilevata per un documento: **2 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.



4.3. Corrispondenza elettronica: classe documentale “COREL”.

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): **UTI_08**
- 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	number(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	No	numeroDocumentoCOREL	varchar2 (81)
Data documento	No	dataDocumentoCOREL	date
Struttura mittente/destinatario2	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)

¹ Il protocollo del mittente è sempre riferito al mittente che ha ordine di presentazione uguale a 1

² Se la corrispondenza è in entrata, è obbligatorio almeno un mittente, se la corrispondenza è in uscita, è obbligatorio almeno un destinatario



▪ Descrizione AOO mittente/destinataria	No	descrizioneAOOMDCOREL	varchar2 (255)
▪ Indirizzo e-mail mittente/destinatario (casella di provenienza / destinazione diretta)	No	indirizzoEMailMDCOREL	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	Si	progressivoRicevutaMDCOREL	varchar2 (2, 0)
▪ Tipo ricevuta mittente/destinatario	Si	tipoRicevutaMDCOREL	varchar2 (60)
▪ Data e ora ricevuta mittente/destinatario	Si	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

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

- volume annuo: **2500**
- dimensione media di un documento: **480 KB**



- dimensione massima rilevata per un documento: **2 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.



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

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 **CAAdES**.

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 allegati 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): **UTI_08**
- 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



		URE	(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

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

- volume annuo: **600**
- dimensione media di un documento: **480 KB**



- dimensione massima rilevata per un documento: **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.

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): **UTI_08**
- 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 titolare	No	metadatiTitolarioFATTURA	
▪ Descrizione Titolare di Classificazione	Sì	descrClassificazioneTitolarioFATTURA	varchar2(250)
▪ Codice Completo del titolare 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:

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

- volume annuo: **600**
- dimensione media di un documento: **480 KB**
- dimensione massima rilevata per un documento: **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.



4.5. Registro giornaliero di protocollo: classe documentale “REGPROT”.

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): **UTI_08**
- 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	Si	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

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

- volume annuo: **6000**
- dimensione media di un documento: **480 KB**
- dimensione massima rilevata per un documento: **2 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.



5. 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