



**COMUNE DI DOBERDÒ DEL LAGO - OBČINA DOBERDOB**

*Provincia di Gorizia - Pokrajina Gorica*  
*C.A.P. 34070 TEL. 0481 78108 FAX 0481 78160*  
*P.I. 00123280315 -- C.F. 81000450312*  
*via Roma - Rimska 30*

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE/SKLEP OBČINSKEGA ODBORA**

**N/ST 55 DEL/Z DNE 09/11/2015**

Servizio di conservazione a norma dei documenti amministrativi informatici" ai sensi dell'art. 5, comma 3, della deliberazione CNIPA n. 11/2004. Affidamento del servizio alla Regione Friuli Venezia Giulia..

L'anno-Leta **2015**

addì-dne **NOVE-DEVETEGA**

del mese di /meseca **NOVEMBRE-NOVEMBRA**

alle-ob **15.15**

nella Casa Comunale di Doberdò del Lago si è riunita la Giunta Comunale.  
se je na občinskem sedežu v Doberdobu sestal občinski odbor.

Risultano presenti / Prisotni so bili:

FABIO VIZINTIN	Sindaco - župan	SI-DA
DANIEL JARC	Vicesindaco – assessore esterno	
	podžupan – zunanji odbornik	SI-DA
ANDREJ FERFOLJA	Assessore – odbornik	SI-DA
VLASTA JARC	Assessora esterna- zunanja odbornica	SI-DA

Assiste il Segretario/Navzoč je bil tajnik **dott./dr.Flavio Seculin.**

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il sig. Ph.D. Fabio Vizintin, nella sua qualità di Sindaco, ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione.

Po ugotovitvi sklepčnosti je gospod Ph.D. Fabio Vizintin v svojstvu župana prevzel predsedovanje seje in obrazložil vsebino posameznih točk na dnevnem redu. V zvezi z njimi je občinski odbor sprejel spodnji sklep:

**OGGETTO:** *Servizio di conservazione a norma dei documenti amministrativi informatici" ai sensi dell'art. 5, comma 3, della deliberazione CNIPA n. 11/2004. Affidamento del servizio alla Regione Friuli Venezia Giulia*

## **RELAZIONE**

**VISTO** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'Amministrazione digitale”, aggiornato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 235/2010 (Nuovo CAD) che, all’art. 42, prevede la possibilità di avviare un processo di *“dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni”*, nella duplice prospettiva da un lato di semplificare i procedimenti amministrativi evitando di produrre nuovi documenti cartacei, dall'altro di procedere alla dematerializzazione di documenti già generati in cartaceo e loro trasformazione in archivi digitali.

**VISTO** che la gestione dematerializzata della documentazione prodotta dalle P.A. rappresenta un obiettivo strategico del Piano di e-government 2012 approvato dal Governo italiano nel gennaio 2009 e uno degli elementi di rilievo all'interno dei processi di riforma della gestione dell'attività amministrativa, descritti nel Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale.

**VISTA** la Deliberazione n. 11 del 19 febbraio 2004 con la quale il CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) ha definito le *“Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantirne la conformità dei documenti agli originali”*, e ciò al fine di assicurarne l’integrità, l’immodificabilità, l’accessibilità e, appunto, la conformità agli originali, fino a descrivere le modalità operative attraverso cui procedere alla distruzione fisica degli originali cartacei.

**EVIDENZIATO** che sia il processo di dematerializzazione dei documenti da cartacei a digitali sia la creazione di archivi nativamente digitali espone questi al problema di essere conservati in maniera tale da garantirne la piena validità legale nel tempo, nonché la completezza, l’immodificabilità e l’accessibilità da parte degli aventi diritto.

**RILEVATO** che l’art. 3 della citata Deliberazione del CNIPA disciplina il procedimento di Conservazione Sostitutiva di documenti informatici stabilendo che esso inizia con la *“memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il regolare svolgimento del processo”*.

**RILEVATO** altresì che il successivo articolo 5 della citata Deliberazione CNIPA prevede che, ai fini dell'attivazione di un sistema di conservazione sostitutiva, venga nominato un *“Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva”*, al quale, tra gli altri, vengano affidati i seguenti compiti:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare;
- organizzare il contenuto dei supporti ottici e garantire le procedure di sicurezza e tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione e che consentono l'esibizione di ciascun documento conservato;
- mantenere e rendere accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
- definire e documentare le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
- verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- verificare periodicamente l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

**VISTO** il Protocollo d’Intesa per la prestazione di servizi forniti nell’ambito del Sistema Informativo Integrato Regionale (S.I.I.R.) tra la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia ed il Comune di Doberdò del Lago, periodo 2014-2018.

**CONSIDERATO** che nell'ambito del S.I.I.R. parte fondamentale viene rappresentata dal S.I.A.L. ,

il Sistema informativo delle Amministrazioni Locali 2014-2018, nel cui “Repertorio” è presente altresì il Servizio di conservazione sostitutiva a norma dei documenti informatici, servizio che prestato con oneri gravanti sul bilancio regionale e quindi gratuitamente a favore dei Comuni.

**PRESO ATTO** che la Regione Autonoma FVG eroga il servizio di conservazione sostitutiva a norma per il tramite della propria società in house Insiel S.p.A. previa sottoscrizione di accordo integrativo nel quale risultino rispettati i seguenti punti:

- avvenuta nomina del Responsabile della Conservazione ai sensi dell’art. 3 della Deliberazione n. 11/2004 del CNIPA;
- adozione del “Manuale del servizio di conservazione dei documenti informatici” e relativo allegato “Classi Documentali”.

**EVIDENZIATO** che il Comune di Doberdò del Lago intende recepire, nell’ambito della propria programmazione, il miglioramento della qualità dei servizi attraverso l’impiego diffuso dell’ICT (Informati on & Communication Technologies), avviando un’ampia pratica di dematerializzazione documentale con la prossima messa in esercizio della piattaforma documentale OnePoint.

**EVIDENZIATO** che, a seguito di detta pratica, tutta la documentazione gestita verrà esposta al problema della conservazione secondo modalità tali da garantirne la piena validità legale nel tempo, nonché la completezza, l’immodificabilità e l’accessibilità da parte degli aventi diritto.

**RILEVATO** che con Decreto del Sindaco nr. 3 dd 05/10/2015 è stato nominato, il Responsabile della Conservazione Sostitutiva, ai sensi dell’art. 3 della deliberazione CNIPA n. 11 del 2004, per il Comune di Doberdò del Lago, nella persona del Titolare di P.O. Area Finanziaria e Responsabile dell’area Protocollo dr. Teresa Lamberti.

**VISTO** il “Manuale del servizio di conservazione dei documenti informatici” completo del relativo allegato “Classi documentali”, in cui, ai sensi dell’art. 3 della Deliberazione CNIPA n. 11/2004, vengono descritte le azioni di delega e le procedure operative attraverso le quali verrà gestita la Conservazione Sostitutiva dei documenti digitali.

**RILEVATO** che l’art. 5 della delibera CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004, al comma 3, prevede che *“il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione”*.

**CONSIDERATA** la complessità e l’articolazione di tale servizio che non risulta possibile gestire internamente al Comune, in quanto presuppone il possesso di adeguati requisiti, di cui all’art 44 bis del Codice dell’Amministrazione Digitale.

**RILEVATO** che la L.R. 9/2011 recante la “Disciplina del sistema informativo integrato regionale del Friuli Venezia Giulia (S.I.I.R.)”, affida alla Regione lo sviluppo, la diffusione e l’utilizzo integrato delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni.

**CONSIDERATO** che

- nell’ambito del S.I.I.R. parte fondamentale viene rappresentata dal S.I.A.L., il Sistema Informativo delle Amministrazioni Locali;
- che ai sensi del comma 2 dell’art. 4 della L.R. 9/2011, i servizi previsti dal S.I.I.R, in quanto resi nell’interesse, in funzione e su incarico della Regione gravano sul bilancio regionale.

**CONSIDERATO** che il Comune, ai sensi dell’art. 5, comma 3, della deliberazione CNIPA sopra citata e dell’art. 44, comma 1ter, del D.Lgs. 82/2005, intende affidare alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia il procedimento di conservazione a norma dei propri documenti informatici.

**RILEVATO** che è intenzione del Comune, in qualità di Titolare del trattamento, designare l’INSIEL S.p.A. quale “Responsabile esterno del trattamento dati personali” ai sensi e per gli effetti dell’art. 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice della Privacy), contrattualizzando la nomina, relativamente alle operazioni di trattamento oggetto del “Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici” e che tale nomina è presupposto necessario all’affidamento della fornitura del Servizio.

**CONSIDERATO** che l’attività di controllo e verifica dell’operato del Responsabile del trattamento, circa il rispetto delle istruzioni ricevute, del corretto trattamento dei dati personali e delle misure di

sicurezza applicate sarà svolto direttamente dalla Regione per conto del Comune.

**CONSIDERATO** che è necessario ed urgente provvedere a garantire il servizio di conservazione dei documenti amministrativi informatici così come sopra delineato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Per le motivazioni in premessa.

Con voti unanimi palesi

## DELIBERA

- 1. di affidare** il “Servizio di conservazione a norma dei documenti amministrativi informatici” ai sensi dell’art. 5, comma 3, della deliberazione CNIPA n. 11/2004 e dell’art. 44, comma 1ter, del D. Lgs. 82/2005, alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia il procedimento di conservazione a norma dei propri documenti informatici, fino alla scadenza del Protocollo d’intesa S.I.I.R., convenzione S.I.A.L. 31/12/2018;
- 2. di prendere atto** che la Regione svolgerà il “Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici” per il tramite della propria società *in house* Insiel s.p.a. che ha adottato un proprio “Manuale del Responsabile del procedimento di conservazione”;
- 3. di prendere atto** che, il servizio di conservazione a norma verrà erogato gratuitamente da parte della Regione e dell’INSIEL S.p.A. al Comune, con oneri gravanti sul bilancio regionale, in quanto rientrante tra i servizi elencati nel cd. “Repertorio base” allegato alla convenzione S.I.A.L., in cui rientra il “Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici”;
- 4. di prendere atto** che alla scadenza della convenzione S.I.A.L., prevista per la fine dell’anno 2018, si provvederà ad assumere le determinazioni per la continuazione del servizio, sulla base di quelle che saranno le proposte che perverranno dalla Regione;
- 5. di prendere atto** che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento, designerà l’INSIEL S.p.A. quale “Responsabile esterno del trattamento dati personali” ai sensi e per gli effetti dell’art. 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice della Privacy), relativamente alle operazioni di trattamento oggetto del “Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici”;
- 6. di prendere atto** che l’attività di controllo e verifica dell’operato del Responsabile del trattamento circa il rispetto delle istruzioni ricevute, del corretto trattamento dei dati personali e delle misure di sicurezza applicate, sarà svolto direttamente dalla Regione, per conto del Comune;
- 7. di approvare** la convenzione da sottoscrivere con la Regione Friuli Venezia Giulia per l’affidamento del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici, allegato e facente parte integrante del presente provvedimento (all. A);
- 8. di approvare** il Manuale di conservazione e gli allegati tecnici relativi alle Classi documentali, facenti parte integrante del presente provvedimento (all. B);
- 9. di dare atto** che il Titolare di P.O. Area Finanziaria, provvederà alla stipulazione della convenzione con la Regione ai sensi dell’art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e smi;
- 10. di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 1, comma 19 della L.R. 11.12.03 n. 21 al fine di poter avviare quanto prima il servizio di che trattasi e garantire così la conservazione di documenti informatici, portando a compimento il processo di dematerializzazione dei documenti ed archivi digitali.

**DISCIPLINA DEL SERVIZIO PER LA CONSERVAZIONE**  
**DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Le PARTI: -----

**Regione autonoma Friuli Venezia Giulia** (di seguito la “REGIONE”), Direzione Generale, Area programmazione, controllo, sistemi informativi e sicurezza, con sede legale in Trieste, piazza Unità d’Italia n. 1, codice fiscale n. 80014930327, qui rappresentata dal dott. Luca Moratto, nato a Udine l’8 giugno 1963, nella sua qualità di Direttore del Servizio sistemi informativi ed e-government. -----

**E** -----

**Comune/Ente di Doberdò del Lago** (di seguito “ENTE”) con sede legale in Doberdò del Lago (GO), via Roma, 30, codice fiscale n.81000450312--, qui rappresentata dalla dott. Teresa Lamberti, nata a Gorizia (GO) il 27/05/1977--, nella sua qualità di Titolare di P.O. Area Finanziaria, autorizzato alla stipula del presente atto con decreto del Sindaco nr.3 dd 05/10/2015 -----

**PREMESSO:** -----

- che la legge regionale 14 luglio 2011, n. 9, recante la “Disciplina del sistema informativo integrato regionale del Friuli Venezia Giulia” (in breve S.I.I.R.), in sostituzione del Sistema Informativo Elettronico Regionale (ex l.r. 27 aprile 1972, n. 22, ora abrogata), affida alla Regione lo sviluppo, la diffusione e l’utilizzo integrato delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni e nella società

regionale; -----

- che il S.I.I.R. è costituito dai sistemi informativi, telematici e tecnologici di soggetti diversi, tra cui gli Enti locali/Enti Regionali/Enti pubblici economici, e comprende il complesso delle basi di dati, dei servizi, delle procedure e dei servizi applicativi, nonché delle reti trasmissive dei suddetti soggetti;-----

- che nell'ambito del S.I.I.R. parte fondamentale viene rappresentata dal S.I.A.L., il Sistema Informativo delle Amministrazioni Locali;-----

- che, ai sensi del comma 2 dell'art. 4 della l.r. 9/2011, i servizi previsti dal S.I.I.R., in quanto resi nell'interesse, in funzione e su incarico della Regione gravano sul bilancio regionale e sono individuati in un apposito "Repertorio";-----

- che, ai sensi dell'art. 5 della l.r. 9/2011, la Regione svolge le attività relative allo sviluppo e alla gestione del S.I.I.R. tramite l'Insiel s.p.a. quale società, a totale capitale pubblico, operante per la produzione di beni e fornitura di servizi strumentali alle attività istituzionali della Regione; -----

- che la REGIONE e l'ENTE hanno sottoscritto il Protocollo d'Intesa per la prestazione dei servizi forniti nell'ambito del S.I.I.R. 2014-2018 il 28 gennaio 2015, avente ad oggetto, tra l'altro, l'erogazione a titolo gratuito dei servizi elencati nel Repertorio;-----

- che tra i servizi elencati nel suddetto Repertorio vi è il "Servizio di conservazione";-----

- che la conservazione dei documenti informatici è stata disciplinata dapprima con deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, recante “Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali”, e successivamente con D.PC.M. 3 dicembre 2013 (pubblicato nella G.U. 12 marzo 2014, n. 59), 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”; -----

- che, ai sensi dell’art. 14 del D.PC.M. 3 dicembre 2013, la deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 rimane in vigore per i sistemi di conservazione preesistenti al decreto, fino al loro completo adeguamento e, comunque, non oltre 36 mesi dall’entrata in vigore del decreto stesso;-----

- che tale disciplina è integrata dagli artt. 43 e ss. del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell’Amministrazione Digitale - CAD), e successive modificazioni ed integrazioni;-----

- che l’ENTE, con proprie deliberazioni, ha disciplinato al suo interno la conservazione dei documenti informatici e in particolare:-----

1. ha nominato il Responsabile della conservazione e un suo sostituto; -----

2. ha adottato il “Manuale di conservazione” e relativi allegati

“Classi Documentali” e “Attributi comuni a tutte le classi documentali”, allegati al presente atto **sub “A”** (di seguito “DOCUMENTI”);-----

- che l'ENTE intende affidare alla REGIONE il procedimento di conservazione dei propri documenti informatici, ai sensi dell'art. 5, comma 3, della deliberazione CNIPA cit., e, successivamente all'accreditamento di cui all'art. 44**bis**, comma 1, del CAD da parte della REGIONE e della propria società *in house* INSIEL s.p.a., ai sensi dell'art. 5, comma 3, del D.PC.M. 3 dicembre 2013 nonché ai sensi dell'art. 44, comma 1**ter**, del CAD; -----

- che tale affidamento richiede la stipula di un apposito atto che disciplini i rapporti tra le PARTI e le modalità di svolgimento del Servizio di conservazione;-----

- che la REGIONE svolgerà il “Servizio di conservazione” per il tramite della propria società *in house* Insiel s.p.a. che ha adottato un proprio “Manuale di conservazione”, allegato al presente atto **sub “B”** (di seguito “MANUALE”), fatto proprio anche dalla REGIONE sino a conclusione del processo di accreditamento di cui all'art. 44**bis**, comma 1, del Codice dell'Amministrazione; -----

- che è intenzione dell'ENTE, in qualità di Titolare del trattamento, designare la Regione e l'Insiel s.p.a. quale “Responsabile esterno del trattamento dati personali” ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice della Privacy), contrattualizzando la nomina con il presente disciplinare, relativamente alle operazioni di trattamento



oggetto del “Servizio di conservazione”;-----

- che, a tal fine, le PARTI riconoscono sin d’ora che l’Insiel s.p.a. è soggetto che per esperienza, capacità e affidabilità è in grado di fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza e, pertanto, dichiarano che la nomina di Insiel s.p.a. quale Responsabile del trattamento in outsourcing è presupposto necessario all’affidamento della fornitura del “Servizio di conservazione”;-----

- che l’attività di controllo e verifica dell’operato di Insiel s.p.a. circa il rispetto delle istruzioni ricevute, del corretto trattamento dei dati personali e delle misure di sicurezza applicate sarà svolto direttamente dalla REGIONE per conto dell’ENTE;-----

- che la REGIONE svolgerà il suddetto Servizio secondo quanto previsto dal presente atto, dai documenti allegati sub “A” e sub “B” (DOCUMENTI e MANUALE) e dalla normativa succitata;---

- che la REGIONE si impegna, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente, a presentare la domanda di accreditamento quale soggetto pubblico che svolge attività di conservazione anche a favore di altri soggetti pubblici;-----

- che per lo svolgimento del suddetto Servizio, le PARTI acconsentono che l’Insiel s.p.a. possa subappaltare o subdelegare a terzi fornitori determinate attività o parti del processo, posto che la responsabilità dell’applicazione di tutte le norme di legge previste e delle clausole contrattuali verso il terzo fornitore o la ditta

subappaltatrice sarà ad esclusivo carico di Insiel s.p.a.-----

- che con il presente accordo le PARTI intendono quindi regolare i termini e le condizioni in forza ai quali la REGIONE effettuerà il “Servizio di conservazione” per conto dell’ENTE. -----

Tutto quanto sopra premesso le PARTI convengono e stipulano quanto segue:-----

#### **Art. 1 – Premesse**-----

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto. -----

#### **Art. 2 – Definizioni**-----

1. Quanto al significato della terminologia tecnico-giuridica usata nel presente Disciplinare, si rimanda alle definizioni contenute nel CAD, nel DPCM 22 febbraio 2013 e nell’allegato 1 “Glossario/Definizioni” al DPCM 3 dicembre 2013;-----

2. Quanto al significato della terminologia in ambito privacy usata nella presente disciplina, le qualifiche o definizioni citate, vanno interpretate, ed eventualmente integrate, sulla base e in conformità delle corrispondenti qualifiche o definizioni generali contenute nell’art. 4 del d.lgs. 196/2003 (Codice della Privacy).-----

#### **Art. 3 – Oggetto**-----

1. Il presente atto disciplina i rapporti tra le PARTI e le modalità di svolgimento del “Servizio di conservazione” secondo quanto previsto dal presente atto, dalla normativa vigente in materia di conservazione nonché secondo i documenti citati nelle premesse. -

#### **Art. 4 – Contenuto e caratteristiche della prestazione**-----

1. I singoli documenti saranno inviati dall'ENTE di volta in volta, quali documenti informatici statici e non modificabili, ai sensi della normativa vigente in materia e in particolare del DPCM 22 febbraio 2013, e successive modificazioni e integrazioni, e saranno soggetti al processo di conservazione da parte della REGIONE nei termini di legge e con le modalità che seguono.-----
2. La REGIONE garantisce all'ENTE l'idonea conservazione dei soli documenti che siano correttamente formati secondo le indicazioni fornite con le sopra richiamate regole tecniche e si impegna a fornire all'ENTE, tramite la propria società *in house* Insiel s.p.a., indicazioni specifiche scritte a cui attenersi per la formazione corretta di documenti informatici da portare in conservazione. In ogni caso, l'ENTE prende atto che la REGIONE effettua su tutti i documenti una verifica circa la correttezza dei formati trasmessi e l'integrità dei documenti, ma non può sindacare sulla correttezza sostanziale dei singoli documenti informatici da portare in conservazione. -----
3. La REGIONE assicura la consultabilità, l'inalterabilità e l'integrità nel tempo dei documenti mediante lo sviluppo del processo di conservazione. -----
4. La REGIONE garantisce inoltre l'applicazione delle misure di sicurezza di cui agli artt. 31 e ss. del Codice della Privacy attraverso il supporto e l'attività svolta dalla propria società *in house* Insiel s.p.a. -----
5. La REGIONE provvede a far apporre una marca temporale su

ciascun rapporto di versamento e una firma digitale e una marca temporale su ciascun pacchetto di archiviazione. -----

6. La REGIONE, nell'ambito del "Servizio di conservazione": ----

a) procede alla conservazione dei documenti secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione documentale; -----

b) provvede a fornire assistenza durante le fasi di esibizione dei documenti agli organi preposti; -----

c) provvede a far tenere, aggiornare e conservare il MANUALE assicurandone la disponibilità in sede di esibizione, comunicando all'ENTE gli aggiornamenti tecnologici e le migliorie funzionali. -

7. La REGIONE assicura, per il tramite della propria società *in house* Insiel s.p.a., la gestione degli strumenti hardware, del software di sistema e del software di conservazione necessari per la realizzazione del processo oggetto del presente atto, impiegando metodologie aggiornate che ne assicurino precisione, tempestività e sicurezza. A tal fine, l'Insiel s.p.a potrà avvalersi, per la fornitura del servizio di conservazione, di terzi fornitori esterni subappaltando o delegando all'esterno determinate parti del processo. -----

8. La REGIONE garantisce la riconsegna dei documenti posti in conservazione a seguito di interruzione del servizio, dovuto a disdetta o a scadenza contrattuale, con le tempistiche indicate nella seguente tabella: -----

Giornate per l'estrazione dei documenti e la rimozione degli
--

stessi dal sistema di conservazione			
	0 - 300 GB	301 - 600 GB	601 GB - 1TB
0 - 150 lotti	2	3	3
151- 300 lotti	3	4	5
301 - 500 lotti	5	6	8

9. Le tempistiche indicate nella tabella di cui al comma precedente riguardano il trasferimento dei documenti dal sistema di conservazione ad un supporto di memorizzazione presso Insiel s.p.a.; i documenti verranno successivamente trasferiti su un supporto di memorizzazione che l'ENTE dovrà tempestivamente fornire alla REGIONE.-----

10. I lotti di documenti, comprensivi delle evidenze dell'avvenuto processo di conservazione, verranno restituiti nel medesimo formato con il quale sono custoditi nel sistema di conservazione.--

11. La restituzione di documenti eccedenti il TB ovvero per volumi di conservazione superiori ai 500 lotti avverrà in base a piani di restituzione concordati tra REGIONE ed ENTE.-----

12. In caso di riconsegna successiva a disdetta da parte dell'ENTE, alle tempistiche previste nella tabella di cui al comma 9 vanno aggiunte altre 15 giornate lavorative. -----

13. La REGIONE garantisce, altresì, il corretto trattamento dei dati personali contenuti nei documenti, effettuato in esecuzione del presente atto, per il tramite della propria società *in house* Insiel s.p.a., nel rispetto della normativa vigente e in particolare del

Codice della Privacy; Regione ed Insiel s.p.a., pertanto, come già indicato nelle premesse, attraverso il presente Disciplinare vengono espressamente nominati quale “Responsabile esterno del trattamento ex art. 29 d.lgs. 196/2003” dei dati personali contenuti nei documenti oggetto del processo di conservazione. La REGIONE garantisce, altresì, l’applicazione delle misure minime e idonee di sicurezza da applicare al processo di conservazione, fornendo a Insiel s.p.a., istruzioni puntuali in merito al trattamento da effettuare e impegnandosi a compiere verifiche periodiche ai sensi dell’art. 29, comma 5, del Codice della Privacy. -----

14. Le PARTI, pertanto, concordano che la REGIONE, per conto dell’ENTE, ha la facoltà di effettuare in qualsiasi momento, previo preavviso, ispezioni presso l’Insiel s.p.a. allo scopo di verificare il corretto adempimento delle obbligazioni derivanti dal presente Disciplinare e il mantenimento dei requisiti di riservatezza, qualità e sicurezza nel trattamento dei dati. -----

15. La REGIONE assicura la manutenzione dell’ambiente sistemistico e infrastrutturale attraverso le attività di ordinaria manutenzione hardware e software. -----

16. La REGIONE deve provvedere alla gestione dell’archivio che verrà creato, adottando opportune misure di sicurezza logiche e fisiche e provvedendo alla conservazione dei documenti, come richiesto dalla normativa di riferimento. -----

17. L’ENTE, tramite la RUPAR, ha accesso alle informazioni relative al processo di conservazione dei propri documenti,

secondo quanto prescritto all'art. 6 della delibera CNIPA n. 11 del 2004, e, successivamente all'accreditamento di cui all'art. 44bis, comma 1, del CAD, all'art. 10 del D.PC.M. 3 dicembre 2013, dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 8.00-18.00.-----

**Art. 5 – Accesso per esibizione**-----

1. La REGIONE assicura all'ENTE l'accesso ai locali dove si sviluppa il processo secondo le modalità e i termini indicati nel MANUALE.-----

**Art. 6 – Adeguamento tecnologico**-----

1. La REGIONE garantisce l'utilizzo e l'operatività di un'adeguata infrastruttura tecnologica per la corretta esecuzione del presente atto, riservandosi il diritto di eseguire le modifiche tecniche e funzionali del caso, in accordo con l'evoluzione tecnologica e normativa, e dandone comunicazione all'ENTE.-----

**Art. 7 – Obblighi e responsabilità della REGIONE**-----

1. Oltre a quanto previsto nei precedenti articoli, la REGIONE si impegna ad eseguire le attività oggetto del presente Disciplinare a regola d'arte, secondo i termini, le modalità e nei limiti concordati tra le PARTI. -----

2. La gestione del processo di conservazione dei documenti oggetto del presente atto comporta a carico della REGIONE, oltre a quanto già previsto dal D.PC.M. 3 dicembre 2013:-----

a) la manutenzione di un software di conservazione e la gestione di un processo per la conservazione dei documenti; -----

b) la formazione del personale dell'ENTE; -----

c) la nomina di un referente per il procedimento di conservazione e di un suo sostituto.-----

3. La gestione e la manutenzione del procedimento di conservazione comprende l'aggiornamento del Servizio oggetto del presente atto secondo la costante evoluzione della normativa di riferimento. -----

4. La REGIONE garantisce la continuità del Servizio adottando tutte le misure necessarie a tale scopo, così come indicato nel MANUALE. -----

5. In caso di violazione di quanto stabilito al precedente art. 4, comma 8, e al presente articolo commi 2, lett. a), 3 e 4, la REGIONE si obbliga a manlevare e tenere indenne l'ENTE da ogni danno o responsabilità (costi, oneri o spese di qualsiasi genere, comprese quelle legali) che dovesse subire, quale conseguenza di tale inadempimento, ancorché derivante da richieste di risarcimento di terzi.-----

6. La REGIONE non potrà essere ritenuta responsabile per ritardi e/o interruzioni nell'erogazione del servizio causati da:-----

a) manomissioni o interventi che compromettano il corretto funzionamento del servizio o delle apparecchiature effettuati da personale dell'ENTE o da terzi non autorizzati dalla REGIONE; --

b) errata utilizzazione del servizio da parte del personale dell'ENTE e/o mancato rispetto dei termini (di consegna, controllo, verifica dei documenti), stabiliti nel presente atto, nei DOCUMENTI o nel MANUALE e, comunque, la REGIONE non



può essere ritenuta responsabile per lo svolgimento delle attività di pertinenza dell'ENTE; -----

c) interruzione totale o parziale del servizio di accesso alla rete internet da parte dell'operatore di telecomunicazione; -----

d) malfunzionamento dei dispositivi di protezione elettrica dell'ENTE; -----

e) inadempimenti e violazioni di legge perpetrati dall'ENTE; -----

f) forza maggiore o caso fortuito. -----

#### **Art. 8 – Obblighi e responsabilità dell'ENTE -----**

1. L'ENTE è esclusivo proprietario e titolare dei dati e dei documenti oggetto del servizio.-----

2. L'ENTE, oltre a quanto previsto in altre parti del presente atto, si obbliga a:-----

a) garantire la nomina di un Responsabile della conservazione in carica e di un suo sostituto e comunicare alla Regione ogni variazione; -----

b) mettere a disposizione della REGIONE e di Insiel s.p.a. i documenti generati attraverso i software di gestione documentale, convertiti in formato statico e non modificabile in modo accurato e completo e secondo le tempistiche e le specifiche tecniche indicate nei DOCUMENTI e nel MANUALE; -----

c) utilizzare il servizio esclusivamente nell'ambito della propria attività; -----

d) non consentire l'utilizzo del servizio a soggetti diversi da quelli autorizzati e a vigilare sul corretto utilizzo da parte degli stessi;----

e) uniformarsi alle prescrizioni stabilite nel presente atto e relativi allegati rispettando termini e scadenze (di consegna, controllo e verifica dei documenti), stabiliti a carico dell'ENTE, per lo svolgimento delle attività; -----

f) rispettare le procedure di accesso al sistema di conservazione e a porre a capo degli utenti autorizzati l'obbligo di custodire le credenziali di accesso, adottando le opportune misure di sicurezza per evitare furti, smarrimenti ovvero situazioni in cui terzi non autorizzati possano prenderne visione o entrarne in possesso. -----

3. Premesso quanto stabilito nelle altre parti del presente atto l'ENTE è l'unico responsabile in relazione alla formazione dei documenti nonché alla determinazione, individuazione, verifica dell'integrità del contenuto dei dati consegnati ai fini del processo di conservazione. In particolare, si impegna ad effettuare i controlli e le verifiche richieste sui documenti, entro i termini stabiliti dalla legge, necessari per consentire alla REGIONE di avviare le procedure di conservazione.-----

4. In caso di violazione di quanto stabilito ai commi 2 e 3, l'ENTE si obbliga a manlevare e tenere indenne la REGIONE, da ogni danno o responsabilità (costi, oneri o spese di qualsiasi genere, comprese quelle legali) che dovesse subire, quale conseguenza di tale inadempimento, ancorché derivante da richieste di risarcimento di terzi. -----

#### **Art. 9 – Conservatore e Responsabile della Conservazione-----**

1. Con la sottoscrizione del presente atto l'ENTE affida alla

REGIONE il procedimento di conservazione ai sensi dell'art. 5, comma 3, della deliberazione CNIPA cit., e, successivamente all'accREDITAMENTO di cui all'art. 44bis, comma 1, del CAD da parte della REGIONE e di INSIEL s.p.a., ai sensi dell'art. 5, comma 3, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 nonché ai sensi dell'art. 44, comma 1ter, del CAD.-----

2. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, la REGIONE, in qualità di Conservatore, svolge le seguenti attività: -----

a) ospita l'infrastruttura hardware e software del sistema di conservazione e adotta le misure necessarie per la sicurezza informatica, fisica e logica del sistema preposto al procedimento di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;-----

b) aggiorna il MANUALE che documenta l'infrastruttura del sistema, le nomine del personale addetto alle procedure e l'adozione delle misure necessarie alla sicurezza fisica e logica del sistema;

c) accoglie, tramite procedure informatizzate, le richieste di presa in carico dei documenti e verifica eventuali anomalie o difformità da quanto previsto nella definizione dei dati tecnici di conservazione; -----

d) comunica al Responsabile della Conservazione le eventuali anomalie riscontrate nel processo di presa in carico e/o nelle successive fasi del processo di conservazione; -----

- e) organizza il contenuto dei supporti in modo da garantire la corretta conservazione e sicurezza dei dati; -----
- f) provvede alla generazione dei rapporti di versamento e dei pacchetti di archiviazione con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale; -----
- g) verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei supporti e l'integrità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti; -----
- h) provvede alla riproduzione ed esibizione dei documenti che abbiano completato il processo di conservazione entro 3 giorni lavorativi successivi alla richiesta pervenuta mediante PEC entro le ore 17; -----
- i) mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni. -----

3. Il Responsabile della Conservazione nominato dall'ENTE è tenuto a monitorare il corretto svolgimento del procedimento di conservazione e si interfaccia con il referente di cui all'art. 7, comma 2, lett. c). -----

4. L'ENTE, tramite il Responsabile della Conservazione svolge le seguenti attività: -----

- a) in accordo con il referente di cui all'art. 7, comma 2, lett. c), per quanto non già indicato nei DOCUMENTI, individua le tipologie documentali che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione e definisce le classi documentali ed i relativi dati

specifici; -----

b) in accordo con il referente di cui all'art. 7, comma 2, lett. c), per quanto non già indicato nei DOCUMENTI, individua le modalità di trasmissione e di consolidamento;-----

c) in accordo con il referente di cui all'art. 7, comma 2, lett. c), per quanto non già indicato nei DOCUMENTI, sceglie la periodicità di invio dei documenti in conservazione, la periodicità di generazione dei pacchetti di archiviazione e i tempi di conservazione specifici;-----

d) verifica con periodicità il corretto andamento del procedimento di conservazione nella sua interezza; -----

e) dà indicazioni alla REGIONE in merito alla risoluzione delle eventuali anomalie riscontrate nella presa in carico da parte del sistema di conservazione dei documenti inviati. -----

#### **Art. 10 – Sicurezza -----**

1. La REGIONE si impegna e si obbliga ad attivare e porre in essere le misure necessarie a evitare sia accessi non autorizzati da parte di terzi sia il verificarsi di danni a causa di virus informatici e/o attacchi esterni. -----

2. Entrambe le PARTI attuano sistemi di sicurezza informatici, logici, fisici ed organizzativi idonei ad impedire l'accidentale o incontrollata consultazione, esportazione, lettura, copiatura, distruzione, comunicazione, diffusione dei dati o dei documenti trattati nell'esecuzione del presente atto.-----

#### **Art. 11 – Riservatezza e privacy-----**

1. La REGIONE riconosce il carattere di riservatezza di tutto quanto direttamente ed indirettamente attinente al Servizio di conservazione prestato in favore dell'ENTE, per cui, oltre a quanto già espressamente previsto dal Codice della privacy a carico del Responsabile del trattamento, si impegna a: -----

a) non utilizzare e non riprodurre le informazioni e i dati personali ricevuti per scopi diversi;-----

b) non divulgare a terzi gli stessi, inclusi i propri dipendenti che non abbiano necessità di conoscerle;-----

c) osservare gli obblighi sopra indicati anche dopo la scadenza del Disciplinare.-----

2. Nell'esecuzione del presente Disciplinare le PARTI dichiarano di trattare tutti i dati personali nel rispetto di quanto previsto dal Codice della Privacy, osservando misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza e la confidenzialità dei dati stessi.-----

3. I dati personali, di cui l'ENTE rimane titolare, strettamente connessi al "Servizio di conservazione", verranno trattati dalla REGIONE e dall'Insiel s.p.a., per tutta la durata del rapporto in essere tra le PARTI, nonché anche successivamente, per l'espletamento degli adempimenti di legge. -----

4. Alle PARTI competono i diritti di cui all'art. 7 del Codice della Privacy e, in particolare, il diritto di conoscere i propri dati, di farli integrare, modificare, cancellare per violazione di legge e/o di opporsi al loro trattamento.-----

5. Con la sottoscrizione del presente Disciplinare, pertanto, la

REGIONE e l'ENTE autorizzano reciprocamente il trattamento dei dati personali che li riguardano, compresa la comunicazione a terzi, che sia indispensabile per lo svolgimento del Servizio di conservazione. -----

**Art. 12 – Comunicazioni interne tra le PARTI**-----

1. Ai fini dell'esecuzione del presente atto, le PARTI rispettivamente dichiarano che i propri referenti interni sono -----

a) per quanto riguarda la REGIONE: -----

Nome e Cognome: Luca Moratto-----

Indirizzo: Via Sabbadini 31. Udine.-----

Telefono: 0432555399 -----

e-mail: luca.moratto@regione.fvg.it -----

PEC: programmazione@certregione.fvg.it-----

b) per quanto riguarda l'ENTE: -----

Nome e Cognome: Teresa Lamberti -----

Indirizzo: via Roma, 30 – Doberdò del lago -----

Telefono:0481 78108 -----

e-mail: ragioneria@com-doberdo-del-lago.regione.fvg.it-----

casella PEC: comune.doberdodellago@certgov.fvg.it-----

2. Le comunicazioni inviate a mezzo PEC avranno effetto immediato; le comunicazioni via e-mail avranno valore soltanto se seguite da mail di conferma di avvenuta ricezione. Ciascuna delle PARTI si obbliga ad inviare la conferma di avvenuta ricezione nel momento in cui il messaggio è stato effettivamente ricevuto. -----

3. Le PARTI dovranno tempestivamente comunicare, nel corso

della vigenza del servizio, ogni variazione dei dati relativi ai rispettivi referenti. In caso di mancata comunicazione della variazione, tutte le comunicazioni e/o notificazioni che saranno effettuate in base ai recapiti sopra indicati avranno piena efficacia e validità.-----

**Art. 13 – Registrazione e spese contrattuali**-----

1. Il presente atto, redatto in forma di scrittura privata, è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131, e successive modificazioni ed integrazioni, a cura e spese della parte richiedente. -----

2. Il presente atto è esente da bollo ai sensi dell'art. 16, Tabella allegato B, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

2. Sono a carico dell'ENTE tutti gli altri oneri inerenti il presente atto di qualsiasi natura e segnatamente quelli fiscali. -----

**Art. 14 – Allegati** -----

1. Gli allegati, richiamati nel presente atto, costituiscono parte integrante della presente convenzione. -----

2. Le PARTI concordano sulla possibilità di modificare, mediante semplice scambio di corrispondenza, ognuno per quanto di competenza, gli allegati al presente atto al fine di recepire gli aggiornamenti normativi in materia di conservazione. -----

3. Eventuali modifiche apportate dall'ENTE ai DOCUMENTI, che comportano variazioni al servizio offerto dalla REGIONE, devono essere preventivamente concordate con la medesima. -----

**Art. 15 – Esecutività** -----



1. Il presente atto è esecutivo a decorrere dalla data della stipula. -

**Art. 16 – Durata** -----

1. La scadenza del presente atto è fissata al 31 dicembre 2018. ----

2. L'ENTE potrà chiedere l'interruzione anticipata del servizio mediante comunicazione formale alla Regione da parte del legale rappresentante dell'ENTE medesimo. -----

La presente scrittura privata viene redatta in formato digitale, in un unico originale conservato presso la Regione, e sottoscritta digitalmente. La scrittura privata è composta da 21 (ventuno) fogli scritti elettronicamente su una sola facciata e numerati da 1 (uno) a 21 (ventuno). -----

Per la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia -----

Il Direttore del Servizio sistemi informativi ed e-government -----

F.to dott. Luca Moratto -----

Per il Comune di Doberdò del Lago -----

Il Titolare di P.O. Area Finanziaria -----

F.to dott. Teresa Lamberti -----



***COMUNE DI DOBERDO' DEL LAGO - OBČINA DOBERDOB***

## **MANUALE DI CONSERVAZIONE**



## Indice

1.	Introduzione .....	3
2.	Rimandi .....	4
3.	Descrizione del servizio .....	5
3.1.	Fasi del servizio di conservazione .....	5
3.2.	Affidatari del Servizio e classi documentali .....	6
4.	Il Responsabile della Conservazione .....	7
4.	Affidatario Regione Friuli Venezia Giulia - Iter procedurale.....	7
4.1.	Ruoli.....	8
4.2.	Competenze.....	8
5.	Affidatario Regione Friuli Venezia Giulia - Estensione del servizio .....	11
6.	Affidatario Regione Friuli Venezia Giulia - Elenco degli allegati .....	11



## **1. Introduzione**

Il Comune di Doberdò del Lago, di seguito denominato “Ente”, descrive nel presente documento le fasi e la procedura con cui intende attuare il servizio di conservazione dei documenti informatici prodotti dalla propria Amministrazione.



## **2. Rimandi**

Per quanto non espressamente definito nel presente documento, si rimanda all'allegato 1 "Glossario/Definizioni" al DPCM 3 dicembre 2013.

Per quanto non espressamente riportato nel presente documento, si rimanda al "Manuale di Conservazione" di INSIEL S.p.A.



### **3. Descrizione del servizio**

L'Ente intende conservare i propri documenti digitali con sistemi coerenti con la normativa di settore e le regole tecniche vigenti. A tal fine adotta il presente "Manuale di conservazione".

#### **3.1. Fasi del servizio di conservazione**

Ai fini dell'attivazione del servizio di conservazione si procede con le seguenti attività:

- individuazione e definizione delle classi documentali da inviare in conservazione;
- definizione dei dati o attributi specifici da correlare a ciascuna classe documentale;
- definizione, controllo e verifica degli strumenti software di visualizzazione, delle versioni e dei formati dei documenti;
- definizione dei tempi di conservazione;
- definizione dell'anagrafica dei documenti ossia dell'area organizzativa e dell'ufficio proprietario dei documenti da inviare in conservazione; l'associazione dell'anagrafica di un documento, della classe e della versione della classe (ossia ente\area\ufficio\classe\versione) definisce il meccanismo per l'aggregazione dei documenti in lotti;
- definizione della periodicità di invio dei documenti al sistema di conservazione ossia definizione dell'intervallo di tempo intercorrente fra due distinte prese in carico dei documenti da parte del sistema di conservazione;
- definizione dell'intervallo di tempo intercorrente tra la presa in carico e la generazione dei pacchetti di archiviazione; la generazione di un pacchetto di archiviazione o volume di documenti rappresenta l'attività conclusiva del processo di conservazione al termine del quale può essere effettuata l'esibizione dei documenti ai sensi dell'art. 6 della deliberazione CNIPA (poi DigitPa, ora Agenzia per l'Italia Digitale) n. 11 del 19 febbraio 2004;
- definizione operativa per il consolidamento dei documenti (marcatura temporale);
- definizione operativa per la gestione dei documenti per i quali i certificati di firma risultano non validi o scaduti;
- definizione ed adozione di eventuali disposizioni interne all'Ente relative alla produzione e all'archiviazione dei documenti da inviare in conservazione.



### **3.2. Affidatari del Servizio e classi documentali**

Nel Manuale della Conservazione sono indicati gli affidatari del servizio di conservazione e il processo applicato dai medesimi; con documentazione allegata si forniscono inoltre:

- le peculiarità delle classi documentali
- i formati dei file inviabili in conservazione.

La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare ed identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri propri di comportamento ed attributi o metadati caratteristici.



#### **4. Il Responsabile della Conservazione**

Il Responsabile della conservazione è attualmente individuato nella persona di Teresa Lamberti nominata con atto n. 3 dd.05/10/2015.

In particolare, ai sensi dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013, il Responsabile della conservazione è tenuto a:

- a) definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, e tenerne evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure atte a rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, ripristinarne la corretta funzionalità;
- h) adottare adeguate misure riguardo all'obsolescenza dei formati;
- i) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- j) adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- k) assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- l) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- m) predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

L'Ente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione documentale, affida il procedimento di conservazione alla Regione FVG.

#### **4. Affidatario Regione Friuli Venezia Giulia - Iter procedurale**

L'iter del processo di conservazione viene di seguito descritto in forma schematica, individuando, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, i ruoli coinvolti, le competenze e le responsabilità necessarie a garantirne il regolare svolgimento.

In base ad un'attenta valutazione di opportunità le figure del Produttore e del Responsabile della Conservazione potrebbero coincidere.





## 4.1. Ruoli

I ruoli coinvolti nell'iter procedurale vengono descritti nella seguente tabella.

Ruolo	Descrizione
Produttore	Il Produttore è il soggetto cui fa capo la responsabilità dello specifico atto oggetto di conservazione nella sua integrità e nel suo contenuto e la responsabilità del trasferimento del pacchetto di versamento nel sistema di conservazione
Responsabile della Conservazione	Il Responsabile della Conservazione è il soggetto cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione
Conservatore	Il Conservatore è il soggetto cui è stato affidato il Servizio di Conservazione dei documenti informatici e a cui fa capo la responsabilità del corretto svolgimento del processo stesso
Gestore del Servizio di Conservazione	Il Gestore del Servizio di Conservazione è il soggetto che svolge materialmente il processo di conservazione

## 4.2. Competenze

Nelle tabelle seguenti vengono descritte le competenze proprie di ciascun ruolo.

Ruolo	Competenze	Descrizione
Produttore	Definizione delle classi documentali e relative caratteristiche	Il Produttore supporta il Responsabile della Conservazione per l'individuazione delle tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, la definizione delle classi documentali e dei relativi dati specifici, della periodicità di invio dei documenti in conservazione, delle eventuali modalità di consolidamento, della periodicità di generazione dei pacchetti di archiviazione, dei tempi di conservazione specifici.
	Definizione delle modalità di produzione e trasmissione del pacchetto di versamento	Il Produttore collabora con il Responsabile della Conservazione per definire le modalità di produzione e trasmissione dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione e, se previsto, procede alla trasmissione medesima.

Ruolo	Competenze	Descrizione
Responsabile della Conservazione	Definizione delle modalità di conservazione	Il Responsabile della Conservazione, in collaborazione con il Conservatore, individua le tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, definisce le classi documentali ed i relativi dati specifici, la periodicità di invio dei documenti in conservazione, le eventuali modalità di consolidamento, la periodicità della



		generazione dei pacchetti di archiviazione, i tempi di conservazione specifici.
	Definizione delle modalità di produzione e trasmissione del pacchetto di versamento	Il Responsabile della Conservazione, in collaborazione con il Conservatore, definisce le modalità di produzione e trasmissione dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione.
	Verifica della gestione del sistema di conservazione	Il Responsabile della Conservazione verifica periodicamente il corretto svolgimento del processo di conservazione nella sua interezza.
	Comunicazione delle anomalie	Il Responsabile della Conservazione, in caso di anomalie nella presa in carico da parte del sistema di conservazione dei documenti inviati, comunicata dal Conservatore, fornisce indicazioni in merito alla risoluzione delle stesse.

Ruolo		Competenze	Descrizione
Conservatore		Definizione delle modalità di conservazione	Il Conservatore, in collaborazione con il Responsabile della Conservazione, definisce le classi documentali ed i relativi dati specifici, la periodicità di invio dei documenti in conservazione, le eventuali modalità di consolidamento, la periodicità della generazione dei pacchetti di archiviazione, i tempi di conservazione specifici.
		Definizione delle modalità di produzione e trasmissione del pacchetto di versamento	Il Conservatore, in collaborazione con il Responsabile della Conservazione, definisce le modalità di produzione e trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione.
		Verifica della gestione del sistema di conservazione	Il Conservatore, in collaborazione con il Responsabile della Conservazione, verifica periodicamente il corretto svolgimento del processo di conservazione nella sua interezza.
		Direttive al Gestore del Servizio di Conservazione	Il Conservatore fornisce le direttive al Gestore del Servizio di Conservazione in merito all'efficacia, all'efficienza e alla conformità alla normativa vigente del processo di Conservazione.
Ruolo		Competenze	Descrizione
Gestore del Servizio di Conservazione		Definizione delle caratteristiche del sistema di conservazione	Il Gestore del Servizio di Conservazione, in collaborazione con il Conservatore, definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione.
		Gestione tecnica del sistema di conservazione	Il Gestore del Servizio di Conservazione ospita l'infrastruttura hardware e software del sistema di conservazione e adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo



		di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione.
	Gestione del Manuale del Processo di Conservazione	Il Gestore del Servizio di Conservazione provvede alla stesura ed all'aggiornamento del Manuale del Processo di Conservazione che documenta l'infrastruttura del sistema, le nomine del personale addetto alle procedure e l'adozione delle misure necessarie alla sicurezza fisica e logica del sistema.
	Elaborazione e presa in carico dei pacchetti di versamento	Il Gestore del Servizio di Conservazione, mediante procedure informatizzate, accoglie le richieste di presa in carico dei pacchetti di versamento e verifica eventuali anomalie o difformità da quanto previsto nella definizione dei dati tecnici di conservazione.
	Comunicazione di anomalie	Il Gestore del Servizio di Conservazione comunica al Conservatore, eventuali anomalie riscontrate nel processo di presa in carico e/o nelle successive fasi del processo di conservazione.
	Gestione dei lotti dei documenti	Il Gestore del Servizio di Conservazione organizza il contenuto dei supporti in modo da garantire la corretta conservazione e sicurezza dei dati.
	Elaborazione di chiusura lotti	Il Gestore del Servizio di Conservazione provvede alle operazioni di chiusura dei lotti di conservazione con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale garantendone la corretta esecuzione. L'operazione di generazione del pacchetto di archiviazione determina il completamento del processo di conservazione rendendo i documenti esibibili.
	Verifica periodica della leggibilità dei documenti	Il Gestore del Servizio di Conservazione verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti
	Esibizione dei documenti conservati	Il Gestore del Servizio di Conservazione provvede alla riproduzione ed esibizione dei documenti che abbiano completato il processo di conservazione.
	Archivio del software	Il Gestore del Servizio di Conservazione mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni
	Attività di assistenza	Il Gestore del Servizio di Conservazione assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza
	Indicazioni dal Conservatore	Il Gestore del Servizio di Conservazione gestisce il processo di conservazione recependo le indicazioni del Conservatore



## **5. Affidatario Regione Friuli Venezia Giulia - Estensione del servizio**

Eventuali variazioni delle condizioni del servizio per la classe documentale ovvero l'estensione della conservazione ad altre tipologie di documenti, saranno concordate con il Conservatore e definite con atti separati.

## **6. Affidatario Regione Friuli Venezia Giulia - Elenco degli allegati**

Al presente Manuale risultano allegati i seguenti documenti:

- ❖ Classi documentali
- ❖ Attributi comuni a tutte le classi documentali

In particolare per ciascuna classe documentale l'Ente individua e definisce 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 generazione pacchetto di archiviazione
- ❖ tempi di conservazione

Ai sensi della normativa vigente in materia di conservazione solo alcuni formati di file sono idonei ad essere correttamente conservati.



***COMUNE DI DOBERDO' DEL LAGO - OBČINA DOBERDOB***

**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”.....	13
4.4.	Fatturazione elettronica: classi documentali “FLUSSO FATTURE” e “FATTURA”.....	16
4.5.	Registro giornaliero di protocollo: classe documentale “REGPROT”. .....	22
5.	Allegati:.....	24



## 1. Introduzione

Il Comune di Doberdò del Lago, 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 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) 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.

#### 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): **(C\_D312)**
- 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	dataProtecollazione	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

### Produzione dei documenti ADWEB

Per l'ENTE saranno definiti il formato elettronico dei documenti mandati in conservazione, il loro volume medio giornaliero ed annuo e la dimensione media fornendo le seguenti informazioni:

- volume annuo: **2.200** documenti
- dimensione media di un documento: **1.1 MB**
- dimensione massima rilevata per un documento: **90 MB**



---

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

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

**Modalità di invio in conservazione.**

Le modalità di invio in conservazione sono, al momento della stesura del presente documento, le seguenti:

- Trasferimento documentale attraverso canale SFTP su server del gestore
- Invio delle informazioni di supporto (metadati) in formato XML attraverso servizi web messi a disposizione dal gestore.



## 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): (C\_D312)
- 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	No		registrazioneRagioneriaCONTR	



Ragioneria			ATTO	
• 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

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

- volume annuo: **200** documenti
- dimensione media di un documento: **2 MB**
- dimensione massima rilevata per un documento: **20 MB**





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

Le modalità di invio in 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 veicheranno 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): (C\_D312)
- 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)

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

<sup>2</sup> Se la corrispondenza è in entrata, è obbligatorio almeno un mittente, se la corrispondenza è in uscita, è obbligatorio almeno un destinatario



▪ Descrizione tipo mittente/destinatario	Si	descrizioneTipoMDCOREL	varchar2 (60)
▪ Descrizione mittente/destinatario	Si	descrizioneMDCOREL	varchar2 (255)
▪ Codice Amministrazione mittente/destinatario	No	codiceAmministrazioneMDCOREL	varchar2 (30)
Descrizione	Obbligatorio	Etichetta	Tipo
▪ Descrizione Amministrazione mittente/destinatario	No	descrizioneAmministrazioneMDCOREL	varchar2 (255)
▪ Codice AOO mittente/destinatario	No	codiceAOOMDCOREL	varchar2 (30)
▪ Descrizione AOO mittente/destinatario	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	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

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

- volume annuo: **1.000 documenti**
- dimensione media di un documento: **2 MB**
- dimensione massima rilevata per un documento: **20 MB**

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

Le modalità di invio in 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 **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](http://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](http://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): **(C\_D312)**
- 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 identificativo 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	Si	dataTransitoSDIFLUSSO_FATTURE	date



(Passiva) da SDI			
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 giornaliero ed annuo e la dimensione media dei documenti inviati in conservazione sono:

- volume annuo: **1.600** documenti
- dimensione media rilevata per un documento: **100 KB**
- dimensione massima rilevata per un documento: **1MB**

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

Le modalità di invio in 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): **(C\_D312)**
- 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	Sì	cedentePrestatoreFiscaleIdCodiceFATTURA	varchar2(2)





3166-1 alpha-2 code			
▪ 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:

- volume annuo: **1.600** documenti
- dimensione media rilevata per un documento: **100 KB**
- dimensione massima rilevata per un documento: **1MB**



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

Le modalità di invio in 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 articoli 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): **(C\_D312)**
- 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: **500** documenti
- dimensione media di un documento: **500 Kb**
- dimensione massima rilevata per un documento: **2Mb**

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

Le modalità di invio in conservazione sono:

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.

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



***COMUNE DI DOBERDO' DEL LAGO - OBČINA DOBERDOB***

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

**ATTRIBUTI COMUNI A TUTTE LE CLASSI DOCUMENTALI**



## Indice

1. Introduzione .....	3
1.1. Classe Base relativa al documento generico (attributi comuni a tutte le classi documentali) .....	4
1.2. Glossario .....	6



## **1. Introduzione**

Ad ogni documento da conservare viene associato un file XML (XML Dichiarativo) che contiene tutte le informazioni per identificare, reperire e qualificare il documento stesso. Tali informazioni vengono memorizzate nei campi o tag dell'XML Dichiarativo e validate dallo schema XSD relativo alla classe documentale di appartenenza.

Ad ogni documento 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 (stabiliti nella Classe Base relativa al documento generico) sono pertanto comuni a tutte le classi documentali.

Agli attributi di base è possibile aggiungere ulteriori metadati (chiamati attributi specifici) definendo delle classi documentali personalizzate (ad es. referti, protocollo, delibere ecc.).



## 1.1. Classe Base relativa al documento generico (attributi comuni a tutte le classi documentali)

Lo schema di validazione della Classe Base versione 1.0 è identificato dal targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/doc\_1\_0"

Ad ogni documento inviato al sistema di conservazione vengono associati degli attributi. Gli attributi della Classe Base sono comuni a tutte le classi documentali. I campi o tag dell'XML Dichiarativo della Classe Base e quindi vengono descritti nella seguente tabella:

Etichetta	Descrizione	Obbligatorietà
chiaveAccesso	Chiave di accesso per il SGD fornito da Insiel	SI
userId	Identificativo dell'utente dell'SGD che richiede la conservazione.	NO
ente*	Ente di appartenenza del documento (definito dal Cliente e codificato da Insiel)	SI
area*	Area organizzativa di appartenenza del documento (definito dal Cliente e codificato da Insiel)	SI
ufficio*	Ufficio di appartenenza del documento (definito dal Cliente e codificato da Insiel)	SI
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.	SI
VerClasseDoc*	Versione della classe documentale (definito dal Cliente e codificato da Insiel)	SI
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.	SI
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	NO





## Allegato al Manuale di Conservazione

## Attributi comuni a tutte le classi documentali

	rifiutata.	
dataInvio	Data di invio del documento. Il campo deve avere il formato: aaaa-mm-gg.	SI
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)	SI
origUnico	Tipologia di documento analogico (N analogico non unico; S analogico unico)	SI 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	SI se origTipo = A, non utilizzare se origTipo = D
allegati	Contiene l'elenco e la descrizione dei file allegati	SI
allegato	Descrizione di un file allegato	SI
nomeOriginale	Nome del file originale	SI
idAllCollegato	E' 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	SI
impronta	Impronta codificata esadecimale del file. Il SCS ricalcola l'impronta del file e la verifica con quella inserita, se l'esito del confronto è negativo il	SI



*Allegato al Manuale di Conservazione*  
*Attributi comuni a tutte le classi documentali*

	documento viene rifiutato	
mime	Mime type del file; se vi sono più mime type da inserire questi vanno separati dal carattere pipe ossia “ ”	SI
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 “ ”	SI

\* L'anagrafica di un documento (ente\area\ufficio\classe\versione) definisce un meccanismo di aggregazione dei documenti in lotti.

## 1.2. Glossario

Classe documentale	la classe documentale definisce tutte le caratteristiche di un tipo di documento da sottoporre a conservazione. Definisce quindi le informazioni indispensabili per qualificare ed identificare il documento. Ha parametri propri di comportamento (ad es. i tempi di conservazione) e definizioni degli attributi che costituiscono i metadati
File XML Dichiarativo	File XML (eXtensible Markup Language) che contiene tutte le informazioni (metadati) del documento da conservare
File XSD	File XSD (XML Schema Definition) che contiene lo schema di definizione della struttura di un file XML
Metadato	attributo o campo o proprietà della classe documentale
SdC	sistema di conservazione
SGD	sistema di gestione documentale

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/adweb_1_0" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
elementFormDefault="qualified">
  <xs:element name="conservazione">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="chiaveAccesso" type="xs:string">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>chiave di accesso utilizzata dal SGD cliente</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="userId" type="xs:string" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>campo libero utile a tracciare l'utente attivo nell'SGD</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="ente" type="xs:string">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>codice ente </xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="area" type="xs:string"/>
        <xs:element name="ufficio" type="xs:string"/>
        <xs:element name="idClasseDoc" type="xs:string"/>
        <xs:element name="verClasseDoc" type="xs:string"/>
        <xs:element name="idDocSgd" type="xs:string">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>identificativo del documento valido per l'sgd.</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="versSgd" type="xs:nonNegativeInteger" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>versione del documento nel repository gestionale, se non presente corrisponde a 0.</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="idDocSgdRet" type="xs:string" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>identificativo del documento rettificato dal documento corrente</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="versSgdRet" type="xs:nonNegativeInteger" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>versione del documento rettificato dal documento corrente, se non presente corrisponde a
0.</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="dataInvio" type="xs:date"/>
        <xs:element name="dataMaxConservazione" type="xs:date" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>campo opzionale utilizzato per indicare la data massima di chiusura del lotto</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="origTipo">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>A = analogico
D = digitale</xs:documentation>
          </xs:annotation>
          <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
              <xs:enumeration value="A"/>
              <xs:enumeration value="D"/>
            </xs:restriction>
          </xs:simpleType>
        </xs:element>
        <xs:element name="origUnico" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>obbligatorio se origTipo = A, non utilizzare se origTipo = D
N = non unico
S = unico</xs:documentation>
          </xs:annotation>
          <xs:simpleType>

```

```

<xs:restriction base="xs:string">
  <xs:enumeration value="N"/>
  <xs:enumeration value="S"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="origLocazione" type="xs:string" minOccurs="0">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>locazione del documento nell'sgd (fondamentale nell'avvallo della distruzione del cartaceo).

```

Obbligatorio se origTipo = A, non utilizzare se origTipo = D</xs:documentation>

```

</xs:annotation>
</xs:element>
<xs:element name="allegati">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="allegato" maxOccurs="unbounded">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="nomeOriginale" type="xs:string"/>
            <xs:element name="idAllCollegato" type="xs:string" minOccurs="0"/>
            <xs:element name="ordine" type="xs:positiveInteger" minOccurs="0">
              <xs:annotation>
                <xs:documentation>ordine di presentazione del file in fase di erogazione</xs:documentation>
              </xs:annotation>
            </xs:element>
            <xs:element name="pagine" type="xs:positiveInteger" minOccurs="0">
              <xs:annotation>
                <xs:documentation>numero di pagine interne al documento</xs:documentation>
              </xs:annotation>
            </xs:element>
            <xs:element name="improntaTipo" type="xs:string">
              <xs:annotation>
                <xs:documentation>algoritmo di calcolo dell'impronta dell'allegato</xs:documentation>
              </xs:annotation>
            </xs:element>
            <xs:element name="impronta" type="xs:string"/>
            <xs:element name="mime" type="xs:string"/>
            <xs:element name="mime_ver" type="xs:string"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="metadati">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="tipoPrat" type="xs:string"/>
      <xs:element name="codPrat" type="xs:string"/>
      <xs:element name="codPia" type="xs:string"/>
      <xs:element name="codOrga" type="xs:string"/>
      <xs:element name="annoAtto" type="xs:positiveInteger"/>
      <xs:element name="numeroAtto" type="xs:positiveInteger"/>
      <xs:element name="oggetto" type="xs:string"/>
      <xs:element name="numeroAdozione" type="xs:positiveInteger"/>
      <xs:element name="dataAdozione" type="xs:date"/>
      <xs:element name="dataEsec" type="xs:date" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="dataInizioPubbl" type="xs:date" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="dataFinePubbl" type="xs:date" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="dataArchiviazione" type="xs:date"/>
      <xs:element name="numeroProtocollo" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="dataProtocollo" type="xs:date" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="tipoPratDescr" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="codOrgaDescr" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="codPiaDescr" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>

```



```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/contratto_1_0" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
elementFormDefault="qualified">
  <xs:element name="conservazione">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="chiaveAccesso" type="xs:string">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>chiave di accesso utilizzata dal SGD cliente</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="userId" type="xs:string" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>campo libero utile a tracciare l'utente attivo nell'SGD</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="ente" type="xs:string">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>codice ente </xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="area" type="xs:string"/>
        <xs:element name="ufficio" type="xs:string"/>
        <xs:element name="idClasseDoc" type="xs:string"/>
        <xs:element name="verClasseDoc" type="xs:string"/>
        <xs:element name="idDocSgd" type="xs:string">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>identificativo del documento valido per l'sgd.</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="versSgd" type="xs:nonNegativeInteger" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>versione del documento valido per l'sgd. Se non presente corrisponde a 0.</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="idDocSgdRet" type="xs:string" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>identificativo del documento rettificato dal documento corrente</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="versSgdRet" type="xs:nonNegativeInteger" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>versione del documento rettificato dal documento corrente</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="dataInvio" type="xs:date"/>
        <xs:element name="dataMaxConservazione" type="xs:date" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>campo opzionale utilizzato per indicare la data massima di chiusura del lotto</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="origTipo">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>A = analogico, D = digitale</xs:documentation>
          </xs:annotation>
          <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
              <xs:enumeration value="A"/>
              <xs:enumeration value="D"/>
            </xs:restriction>
          </xs:simpleType>
        </xs:element>
        <xs:element name="origUnico" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>obbligatorio se origTipo = A, non utilizzare se origTipo = D. N = non è unico, S = è unico</xs:documentation>
          </xs:annotation>
          <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
              <xs:enumeration value="N"/>
              <xs:enumeration value="S"/>
            </xs:restriction>
          </xs:simpleType>
        </xs:element>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>
```

```

</xs:element>
<xs:element name="origLocazione" type="xs:string" minOccurs="0">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>locazione del documento nell'sgd (fondamentale nell'avvallo della distruzione del cartaceo). Obbligatorio se
origTipo = A, non utilizzare se origTipo = D</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:element>
<xs:element name="allegati">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="allegato" maxOccurs="unbounded">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="nomeOriginale" type="xs:string"/>
            <xs:element name="idAllCollegato" type="xs:string" minOccurs="0"/>
            <xs:element name="ordine" type="xs:positiveInteger" minOccurs="0">
              <xs:annotation>
                <xs:documentation>ordine di presentazione del file in fase di erogazione</xs:documentation>
              </xs:annotation>
            </xs:element>
            <xs:element name="pagine" type="xs:positiveInteger" minOccurs="0">
              <xs:annotation>
                <xs:documentation>numero di pagine interne al documento</xs:documentation>
              </xs:annotation>
            </xs:element>
            <xs:element name="improntaTipo" type="xs:string">
              <xs:annotation>
                <xs:documentation>algoritmo di calcolo dell'impronta dell'allegato</xs:documentation>
              </xs:annotation>
            </xs:element>
            <xs:element name="impronta" type="xs:string"/>
            <xs:element name="mime" type="xs:string"/>
            <xs:element name="mime_ver" type="xs:string"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="metadati">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="numeroCONTRATTO" type="xs:positiveInteger">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>numero di repertorio o di registro</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
      <xs:element name="dataCONTRATTO" type="xs:date"/>
      <xs:element name="tipoCONTRATTO" type="xs:string"/>
      <xs:element name="naturaCONTRATTO" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="luogoCONTRATTO" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="importoCONTRATTO" minOccurs="0">
        <xs:simpleType>
          <xs:restriction base="xs:decimal">
            <xs:minInclusive value="0"/>
            <xs:fractionDigits value="2" />
          </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
      </xs:element>
      <xs:element name="parteCONTRATTO" maxOccurs="unbounded">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="ordineParteCONTRATTO" type="xs:integer">
              <xs:annotation>
                <xs:documentation>ordine di presentazione della parte</xs:documentation>
              </xs:annotation>
            </xs:element>
            <xs:element name="codiceTipoParteCONTRATTO" type="xs:string">
              <xs:annotation>
                <xs:documentation>codice tipo parte</xs:documentation>
              </xs:annotation>
            </xs:element>

```

```

<xs:element name="descrizioneTipoParteCONTRATTO" type="xs:string">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>descrizione tipo parte</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:element>
<xs:element name="cfParteCONTRATTO" type="xs:string" minOccurs="0">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>codice fiscale parte contratto</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:element>
<xs:element name="descrizioneParteCONTRATTO" type="xs:string">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>descrizione parte del contratto</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="registrazioneRagioneriaCONTRATTO" minOccurs="0">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="enteRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO" type="xs:string">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>ente della ragioneria che ha registrato il contratto</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
      <xs:element name="dataRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO" type="xs:date">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>data di registrazione della Ragioneria</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
      <xs:element name="numeroRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO" type="xs:string">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>numero di registrazione della Ragioneria</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="registrazioneEntrateCONTRATTO" minOccurs="0">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="ufficioRegistrazioneEntrateCONTRATTO" type="xs:string">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>ufficio delle Entrate che ha registrato il contratto</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
      <xs:element name="dataRegistrazioneEntrateCONTRATTO" type="xs:date">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>data di registrazione dell'Ufficio delle Entrate</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
      <xs:element name="numeroRegistrazioneEntrateCONTRATTO" type="xs:string">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>numero di registrazione dell'Ufficio delle Entrate</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
      <xs:element name="serieRegistrazioneEntrateCONTRATTO" type="xs:string">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>numero di registrazione dell'Ufficio delle Entrate</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="impostaRegistroCONTRATTO" type="xs:string" minOccurs="0">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>imposta di registro</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:element>
<xs:element name="impostaBolloCONTRATTO" type="xs:string" minOccurs="0">
  <xs:annotation>

```



```
<xs:documentation>imposta di bollo</xs:documentation>
</xs:annotation>
</xs:element>
<xs:element name="indicatoreEsenteBolloCONTRATTO" minOccurs="0">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>indicatore atto esente imposta di bollo</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:enumeration value="S"/>
      <xs:enumeration value="N"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="fascicoloCONTRATTO" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="ufficioFascicoloCONTRATTO" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="registroFascicoloCONTRATTO" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="annoFascicoloCONTRATTO" type="xs:nonNegativeInteger" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="numeroFascicoloCONTRATTO" type="xs:nonNegativeInteger" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="subnumeroFascicoloCONTRATTO" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/corel_1_0" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
elementFormDefault="qualified">
  <xs:element name="conservazione">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="chiaveAccesso" type="xs:string">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>chiave di accesso utilizzata dal SGD cliente</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="userId" type="xs:string" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>campo libero utile a tracciare l'utente attivo nell'SGD</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="ente" type="xs:string">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>codice ente</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="area" type="xs:string"/>
        <xs:element name="ufficio" type="xs:string"/>
        <xs:element name="idClasseDoc" type="xs:string"/>
        <xs:element name="verClasseDoc" type="xs:string"/>
        <xs:element name="idDocSgd" type="xs:string">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>identificativo del documento valido per l'sgd.</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="versSgd" type="xs:nonNegativeInteger" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>versione del documento valido per l'sgd. Se non presente corrisponde a 0.</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="idDocSgdRet" type="xs:string" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>identificativo del documento rettificato dal documento corrente</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="versSgdRet" type="xs:nonNegativeInteger" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>versione del documento rettificato dal documento corrente</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="dataInvio" type="xs:date"/>
        <xs:element name="dataMaxConservazione" type="xs:date" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>campo opzionale utilizzato per indicare la data massima di chiusura del lotto</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="origTipo">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>A = analogico, D = digitale</xs:documentation>
          </xs:annotation>
          <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
              <xs:enumeration value="A"/>
              <xs:enumeration value="D"/>
            </xs:restriction>
          </xs:simpleType>
        </xs:element>
        <xs:element name="origUnico" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>obbligatorio se origTipo = A, non utilizzare se origTipo = D. N = non unico, S = unico</xs:documentation>
          </xs:annotation>
          <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
              <xs:enumeration value="N"/>
              <xs:enumeration value="S"/>
            </xs:restriction>
          </xs:simpleType>
        </xs:element>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>

```

```

</xs:element>
<xs:element name="origLocazione" type="xs:string" minOccurs="0">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>locazione del documento nell'sgd (fondamentale nell'avvallo della distruzione del cartaceo). Obbligatorio se
origTipo = A, non utilizzare se origTipo = D</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:element>
<xs:element name="allegati">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="allegato" maxOccurs="unbounded">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="nomeOriginale" type="xs:string"/>
            <xs:element name="idAllCollegato" type="xs:string" minOccurs="0"/>
            <xs:element name="ordine" type="xs:positiveInteger" minOccurs="0">
              <xs:annotation>
                <xs:documentation>ordine di presentazione del file in fase di erogazione</xs:documentation>
              </xs:annotation>
            </xs:element>
            <xs:element name="pagine" type="xs:positiveInteger" minOccurs="0">
              <xs:annotation>
                <xs:documentation>numero di pagine interne al documento</xs:documentation>
              </xs:annotation>
            </xs:element>
            <xs:element name="improntaTipo" type="xs:string">
              <xs:annotation>
                <xs:documentation>algoritmo di calcolo dell'impronta dell'allegato</xs:documentation>
              </xs:annotation>
            </xs:element>
            <xs:element name="impronta" type="xs:string"/>
            <xs:element name="mime" type="xs:string"/>
            <xs:element name="mime_ver" type="xs:string"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="metadati">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="codiceAOOCOREL" type="xs:string"/>
      <xs:element name="descrizioneAOOCOREL" type="xs:string"/>
      <xs:element name="codiceRegistroCOREL" type="xs:string"/>
      <xs:element name="annoProtocolloCOREL" type="xs:positiveInteger"/>
      <xs:element name="numeroProtocolloCOREL" type="xs:positiveInteger"/>
      <xs:element name="dataProtocolloCOREL" type="xs:date"/>
      <xs:element name="statoProtocolloCOREL">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>0 = attivo, 1 = annullato</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:integer">
          <xs:enumeration value="0"/>
          <xs:enumeration value="1"/>
        </xs:restriction>
      </xs:simpleType>
    </xs:element>
    <xs:element name="indicatoreEUCOREL">
      <xs:annotation>
        <xs:documentation>indicatore corrispondenza in entrata/uscita. A=arrivo/entrata, P=partenza/uscita</xs:documentation>
      </xs:annotation>
      <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:string">
          <xs:enumeration value="A"/>
          <xs:enumeration value="P"/>
        </xs:restriction>
      </xs:simpleType>
    </xs:element>
    <xs:element name="indicatoreRiservatoCOREL">
      <xs:annotation>

```

```

<xs:documentation>0 = non riservato, 1 = riservato</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
  <xs:restriction base="xs:integer">
    <xs:enumeration value="0"/>
    <xs:enumeration value="1"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="oggettoCOREL" type="xs:string"/>
<xs:element name="oggettoIntegrazioneCOREL" type="xs:string" minOccurs="0"/>
<xs:element name="tipoDocCodCOREL" type="xs:string" minOccurs="0"/>
<xs:element name="tipoDocDescCOREL" type="xs:string" minOccurs="0"/>
<xs:element name="dataArrivoSpedizioneCOREL" type="xs:date" minOccurs="0">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>data di arrivo o di spedizione del documento</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:element>
<xs:element name="estremiProvvedimentoAnnullamentoCOREL" type="xs:string" minOccurs="0"/>
<xs:element name="dataProvvedimentoAnnullamentoCOREL" type="xs:date" minOccurs="0"/>
<xs:element name="indiceClassificazioneCOREL" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
<xs:element name="numeroDocumentoCOREL" type="xs:string" minOccurs="0"/>
<xs:element name="dataDocumentoCOREL" type="xs:date" minOccurs="0"/>
<xs:element name="mittenteDestinatarioCOREL" maxOccurs="unbounded">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="ordineMDCOREL" type="xs:integer">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>ordine di presentazione</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
      <xs:element name="codiceTipoMDCOREL" type="xs:string">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>codice tipo</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
      <xs:element name="descrizioneTipoMDCOREL" type="xs:string" >
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>descrizione tipo</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
      <xs:element name="descrizioneMDCOREL" type="xs:string" >
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>descrizione mittente/destinatario</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
      <xs:element name="codiceAmministrazioneMDCOREL" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="descrizioneAmministrazioneMDCOREL" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="codiceAOOMDCOREL" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="descrizioneAOOMDCOREL" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="indirizzoEMailMDCOREL" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="indirizzoEMailAnagraficaMDCOREL" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="canaleDiTrasmissioneMDCOREL" type="xs:string"/>
      <xs:element name="ricevutaMDCOREL" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="progressivoRicevutaMDCOREL" type="xs:integer"/>
            <xs:element name="tipoRicevutaMDCOREL" type="xs:string"/>
            <xs:element name="dataOraRicevutaMDCOREL" type="xs:string" />
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="fascicoloCOREL" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="ufficioFascicoloCOREL" type="xs:string"/>
      <xs:element name="registroFascicoloCOREL" type="xs:string"/>
      <xs:element name="annoFascicoloCOREL" type="xs:nonNegativeInteger" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="numeroFascicoloCOREL" type="xs:nonNegativeInteger" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>

```

```
    <xs:element name="subnumeroFascicoloCOREL" type="xs:string" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" targetNamespace=
"http://conservazione.insiel.it/fattura_1_0" elementFormDefault="qualified">
  <xs:element name="conservazione">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="chiaveAccesso" type="xs:string">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>chiave di accesso utilizzata dal SGD cliente</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="userId" type="xs:string" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>campo libero utile a tracciare l'utente attivo nell'SGD</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="ente" type="xs:string">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>codice ente </xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="area" type="xs:string"/>
        <xs:element name="ufficio" type="xs:string"/>
        <xs:element name="idClasseDoc" type="xs:string"/>
        <xs:element name="verClasseDoc" type="xs:string"/>
        <xs:element name="idDocSgd" type="xs:string">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>identificativo univoco del lotto/fattura nell'archivio documentale.</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="versSgd" type="xs:nonNegativeInteger" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>versione del documento valido per l'sgd. Se non presente corrisponde a 0.</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="idDocSgdRet" type="xs:string" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>identificativo del documento rettificato dal documento corrente</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="versSgdRet" type="xs:nonNegativeInteger" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>versione del documento rettificato dal documento corrente</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="dataInvio" type="xs:date"/>
        <xs:element name="dataMaxConservazione" type="xs:date" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>campo opzionale utilizzato per indicare la data massima di chiusura del lotto</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="origTipo">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>A = analogico, D = digitale</xs:documentation>
          </xs:annotation>
          <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
              <xs:enumeration value="A"/>
              <xs:enumeration value="D"/>
            </xs:restriction>
          </xs:simpleType>
        </xs:element>
        <xs:element name="origUnico" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>obbligatorio se origTipo = A, non utilizzare se origTipo = D. N = non unico, S = unico</xs:documentation>
          </xs:annotation>
          <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
              <xs:enumeration value="N"/>
              <xs:enumeration value="S"/>
            </xs:restriction>
          </xs:simpleType>
        </xs:element>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>
```

```

</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="origLocazione" type="xs:string" minOccurs="0">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>locazione del documento nell'sgd (fondamentale nell'avvallo della distruzione del cartaceo). Obbligatorio se
origTipo = A, non utilizzare se origTipo = D</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:element>
<xs:element name="allegati">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="allegato" maxOccurs="unbounded">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="nomeOriginale" type="xs:string"/>
            <xs:element name="idAllCollegato" type="xs:string" minOccurs="0"/>
            <xs:element name="ordine" type="xs:positiveInteger" minOccurs="0">
              <xs:annotation>
                <xs:documentation>ordine di presentazione del file in fase di erogazione</xs:documentation>
              </xs:annotation>
            </xs:element>
            <xs:element name="pagine" type="xs:positiveInteger" minOccurs="0">
              <xs:annotation>
                <xs:documentation>numero di pagine interne al documento</xs:documentation>
              </xs:annotation>
            </xs:element>
            <xs:element name="improntaTipo" type="xs:string">
              <xs:annotation>
                <xs:documentation>algoritmo di calcolo dell'impronta dell'allegato</xs:documentation>
              </xs:annotation>
            </xs:element>
            <xs:element name="impronta" type="xs:string"/>
            <xs:element name="mime" type="xs:string"/>
            <xs:element name="mime_ver" type="xs:string"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="metadati">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="identificativoFlussoFATTURA" type="xs:string">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>Identificativo univoco del flusso fattura, ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese +
trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto </xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
      <xs:element name="datiFiscaliEnteFATTURA">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>dati ENTE - Identificativi fiscali</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
      <xs:complexType>
        <xs:sequence>
          <xs:element name="enteFiscaleIdPaeseFATTURA">
            <xs:annotation>
              <xs:documentation>Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code
</xs:documentation>
            </xs:annotation>
          </xs:element>
          <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
              <xs:maxLength value="2"/>
            </xs:restriction>
          </xs:simpleType>
        </xs:sequence>
      </xs:complexType>
      <xs:element name="enteFiscaleIdCodiceFATTURA">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>Partita IVA: numero di identificazione fiscale</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>

```



```

</xs:annotation>
<xs:simpleType>
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:maxLength value="28"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="enteDenominazioneFATTURA" type="xs:string">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Denominazione ufficiale ente</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="cedentePrestatoreFATTURA">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>soggetto cedente</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="cedentePrestatoreFiscaleIdPaeseFATTURA">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code
</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        <xs:simpleType>
          <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:maxLength value="2"/>
          </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
      </xs:element>
      <xs:element name="cedentePrestatoreFiscaleIdCodiceFATTURA">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>Partita IVA: numero di identificazione fiscale</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        <xs:simpleType>
          <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:maxLength value="28"/>
          </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
    <xs:element name="cedentePrestatoreCodiceFiscaleFATTURA" minOccurs="0">
      <xs:annotation>
        <xs:documentation>Codice fiscale</xs:documentation>
      </xs:annotation>
      <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:string">
          <xs:maxLength value="16"/>
        </xs:restriction>
      </xs:simpleType>
    </xs:element>
  </xs:choice>
  <xs:element name="cedentePrestatoreDenominazioneFATTURA" type="xs:string"/>
  <xs:sequence>
    <xs:element name="cedentePrestatoreNomeFATTURA" type="xs:string"/>
    <xs:element name="cedentePrestatoreCognomeFATTURA" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:choice>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="cessionarioCommittenteFATTURA" minOccurs="0">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>dati cessionario committente</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="cessionarioCommittenteFiscaleIdPaeseFATTURA" minOccurs="0">
        <xs:annotation>

```



```

    <xs:documentation>Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code
</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:maxLength value="2"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="cessionarioCommittenteFiscaleIdCodiceFATTURA" minOccurs="0">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Partita IVA: numero di identificazione fiscale</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:maxLength value="28"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="cessionarioCommittenteCodiceFiscaleFATTURA" minOccurs="0">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Codice fiscale</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:maxLength value="16"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:choice>
  <xs:element name="cessionarioCommittenteDenominazioneFATTURA" type="xs:string"/>
  <xs:sequence>
    <xs:element name="cessionarioCommittenteNomeFATTURA" type="xs:string"/>
    <xs:element name="cessionarioCommittenteCognomeFATTURA" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:choice>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="estremiFATTURA">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation> estremi </xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="attivaFATTURA" type="xs:boolean">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>se fattura attiva vale true, vale false se passiva</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
      <xs:element name="tipoDocumentoFATTURA">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>Codice tipo documento. Valori possibili: TD01 (Fattura); TD02 (Acconto/Anticipo su fattura) TD03
(Acconto/Anticipo su parcella); TD04 (Nota di Credito); TD05 (Nota di Debito); TD06 (Parcella) </xs:documentation>
        </xs:annotation>
        <xs:simpleType>
          <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:enumeration value="TD01"/>
            <xs:enumeration value="TD02"/>
            <xs:enumeration value="TD03"/>
            <xs:enumeration value="TD04"/>
            <xs:enumeration value="TD05"/>
            <xs:enumeration value="TD06"/>
          </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
      </xs:element>
      <xs:element name="dataFATTURA" type="xs:date">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>data fattura</xs:documentation>
        </xs:annotation>

```

```
</xs:element>
<xs:element name="periodoImpostaFATTURA">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>periodo di imposta </xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:positiveInteger">
      <xs:totalDigits value="4"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="numeroFATTURA" type="xs:string">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>numero della fattura</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="firmatarioFATTURA">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>estremi firmatario</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="nomeFirmatarioFATTURA" type="xs:string">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>nome del firmatario fattura</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
      <xs:element name="cognomeFirmatarioFATTURA" type="xs:string">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>cognome del firmatario fattura </xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
      <xs:element name="codiceFiscaleFirmatarioFATTURA" type="xs:string">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>codice fiscale del firmatario fattura </xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="metadatiTitolarioFATTURA" minOccurs="0">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Metadati relativi al Titolario di Classificazione</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="descrClassificazioneTitolarioFATTURA" type="xs:string">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>descrizione della Classificazione del Titolario </xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
      <xs:element name="codCompletoClassificazioneTitolarioFATTURA" type="xs:string">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>codice completo della Classificazione del Titolario</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/flusso_fatture_1_0" elementFormDefault="qualified">
  <xs:element name="conservazione">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="chiaveAccesso" type="xs:string">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>chiave di accesso utilizzata dal SGD cliente</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="userId" type="xs:string" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>campo libero utile a tracciare l'utente attivo nell'SGD</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="ente" type="xs:string">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>codice ente </xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="area" type="xs:string"/>
        <xs:element name="ufficio" type="xs:string"/>
        <xs:element name="idClasseDoc" type="xs:string"/>
        <xs:element name="verClasseDoc" type="xs:string"/>
        <xs:element name="idDocSgd" type="xs:string">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>identificativo univoco del lotto/fattura nell'archivio documentale</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="versSgd" type="xs:nonNegativeInteger" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>versione del documento valido per l'sgd. Se non presente corrisponde a 0.</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="idDocSgdRet" type="xs:string" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>identificativo del documento rettificato dal documento corrente</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="versSgdRet" type="xs:nonNegativeInteger" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>versione del documento rettificato dal documento corrente</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="dataInvio" type="xs:date"/>
        <xs:element name="dataMaxConservazione" type="xs:date" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>campo opzionale utilizzato per indicare la data massima di chiusura del lotto</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="origTipo">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>A = analogico, D = digitale</xs:documentation>
          </xs:annotation>
          <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
              <xs:enumeration value="A"/>
              <xs:enumeration value="D"/>
            </xs:restriction>
          </xs:simpleType>
        </xs:element>
        <xs:element name="origUnico" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>obbligatorio se origTipo = A, non utilizzare se origTipo = D. N = non è unico, S = è
unico</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>

```

```

<xs:restriction base="xs:string">
  <xs:enumeration value="N"/>
  <xs:enumeration value="S"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="origLocazione" type="xs:string" minOccurs="0">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>locazione del documento nell'sgd (fondamentale nell'avvallo della distruzione del cartaceo).
Obbligatorio se origTipo = A, non utilizzare se origTipo = D</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:element>
<xs:element name="allegati">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="allegato" maxOccurs="unbounded">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="nomeOriginale" type="xs:string"/>
            <xs:element name="idAllCollegato" type="xs:string" minOccurs="0"/>
            <xs:element name="ordine" type="xs:positiveInteger" minOccurs="0">
              <xs:annotation>
                <xs:documentation>ordine di presentazione del file in fase di erogazione</xs:documentation>
              </xs:annotation>
            </xs:element>
            <xs:element name="pagine" type="xs:positiveInteger" minOccurs="0">
              <xs:annotation>
                <xs:documentation>numero di pagine interne al documento</xs:documentation>
              </xs:annotation>
            </xs:element>
            <xs:element name="improntaTipo" type="xs:string">
              <xs:annotation>
                <xs:documentation>algoritmo di calcolo dell'impronta dell'allegato</xs:documentation>
              </xs:annotation>
            </xs:element>
            <xs:element name="impronta" type="xs:string"/>
            <xs:element name="mime" type="xs:string"/>
            <xs:element name="mime_ver" type="xs:string"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="metadati">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="identificativoFLUSSO_FATTURE" type="xs:string">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>Identificativo univoco del flusso fattura, ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese +
trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto </xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
      <xs:element name="datiFiscaliEnteFLUSSO_FATTURE">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>dati ENTE - Identificativi fiscali</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="enteFiscaleIdPaeseFLUSSO_FATTURE">
              <xs:annotation>
                <xs:documentation>partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2
code</xs:documentation>
              </xs:annotation>
            </xs:sequence>
          </xs:complexType>
        </xs:element>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

```

```

</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="enteFiscaleIdCodiceFLUSSO_FATTURE">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Partita IVA: numero di identificazione fiscale</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:maxLength value="28"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="enteDenominazioneFLUSSO_FATTURE" type="xs:string">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Denominazione ufficiale ente</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="periodoImpostaFLUSSO_FATTURE">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Anno di imposta</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:positiveInteger">
      <xs:totalDigits value="4"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="datiTrasmissioneFLUSSO_FATTURE">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>dati della trasmissione del flusso</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="trasmittenteFiscaleIdPaeseFLUSSO_FATTURE">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2
code</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        <xs:simpleType>
          <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:maxLength value="2"/>
          </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
      </xs:element>
      <xs:element name="trasmittenteFiscaleIdCodiceFLUSSO_FATTURE">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>codice identificativo fiscale</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        <xs:simpleType>
          <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:maxLength value="28"/>
          </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
      </xs:element>
      <xs:element name="progressivoInvioFLUSSO_FATTURE" type="xs:string" minOccurs="0">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>progressivo univoco che il soggetto trasmittente attribuisce ad ogni file che inoltra al
SDI</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
      <xs:element name="formatoTrasmissioneFLUSSO_FATTURE" type="xs:string">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>codice indentificativo del formato/versione con cui è stato trasmesso il documento fattura, ad
oggi il valore ammesso è SDI10
          </xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>

```

```

    </xs:annotation>
  </xs:element>
  <xs:element name="codiceDestinatarioFLUSSO_FATTURE">
    <xs:annotation>
      <xs:documentation>Codice IPA del destinatario</xs:documentation>
    </xs:annotation>
    <xs:simpleType>
      <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:maxLength value="6"/>
      </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
  </xs:element>
  <xs:element name="dataTransitoSDIFLUSSO_FATTURE" type="xs:dateTime">
    <xs:annotation>
      <xs:documentation>Data e ora in cui la fattura (o il lotto) e' stata trasmessa (attiva) o ricevuta (Passiva) da
SDI</xs:documentation>
    </xs:annotation>
  </xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="metadatiProtocolloFLUSSO_FATTURE" minOccurs="0">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Metadati della segnatura di protocollo</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="codiceAOProtocolloFLUSSO_FATTURE" type="xs:string">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>codice Area Organizzativa Omogenea</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
      <xs:element name="descrizioneAOProtocolloFLUSSO_FATTURE" type="xs:string">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>descrizione Area Organizzativa Omogenea</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
      <xs:element name="codiceRegistroProtocolloFLUSSO_FATTURE" type="xs:string">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>codice Registro Protocollo del flusso delle fatture</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
      <xs:element name="annoProtocolloFLUSSO_FATTURE">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>anno del Protocollo del flusso delle fatture</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        <xs:simpleType>
          <xs:restriction base="xs:positiveInteger">
            <xs:totalDigits value="4"/>
          </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
      </xs:element>
      <xs:element name="numeroProtocolloFLUSSO_FATTURE" type="xs:positiveInteger">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>numero del Protocollo del flusso delle fatture</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
      <xs:element name="versoProtocolloFLUSSO_FATTURE">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>Verso della protocollazione del flusso delle fatture, ad es: A=arrivo, P=partenza
</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        <xs:simpleType>
          <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:enumeration value="A"/>
            <xs:enumeration value="P"/>
          </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>

```

```
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

```

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:ns1="http://conservazione.insiel.it/regprot_1_0"
targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/regprot_1_0" elementFormDefault="qualified">
  <xs:element name="conservazione">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="chiaveAccesso" type="xs:string">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>chiave di accesso utilizzata dal SGD cliente</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="userId" type="xs:string" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>campo libero utile a tracciare l'utente attivo
nell'SGD</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="ente" type="xs:string">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>codice ente</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="area" type="xs:string" />
        <xs:element name="ufficio" type="xs:string" />
        <xs:element name="idClasseDoc" type="xs:string" />
        <xs:element name="verClasseDoc" type="xs:string" />
        <xs:element name="idDocSgd" type="xs:string">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>identificativo del documento valido per l'sgd.</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="versSgd" type="xs:nonNegativeInteger" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>versione del documento valido per l'sgd. Se non presente corrisponde a
0.</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="idDocSgdRet" type="xs:string" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>identificativo del documento rettificato dal documento
corrente</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="versSgdRet" type="xs:nonNegativeInteger" minOccurs="0">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>versione del documento rettificato dal documento
corrente</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="dataInvio" type="xs:date" />
        <xs:element name="dataMaxConservazione" type="xs:date" minOccurs="0">

```



```

    <xs:annotation>
      <xs:documentation>campo opzionale utilizzato per indicare la data massima di chiusura del
lotto</xs:documentation>
    </xs:annotation>
  </xs:element>
  <xs:element name="origTipo">
    <xs:annotation>
      <xs:documentation>A = analogico, D = digitale</xs:documentation>
    </xs:annotation>
    <xs:simpleType>
      <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:enumeration value="A" />
        <xs:enumeration value="D" />
      </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
  </xs:element>
  <xs:element name="origUnico" minOccurs="0">
    <xs:annotation>
      <xs:documentation>obbligatorio se origTipo = A, non utilizzare se origTipo = D. N = non
unico, S = unico</xs:documentation>
    </xs:annotation>
    <xs:simpleType>
      <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:enumeration value="N" />
        <xs:enumeration value="S" />
      </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
  </xs:element>
  <xs:element name="origLocazione" type="xs:string" minOccurs="0">
    <xs:annotation>
      <xs:documentation>locazione del documento nell'sgd (fondamentale nell'avvallo della
distruzione del cartaceo). Obbligatorio se origTipo = A, non utilizzare se origTipo =
D</xs:documentation>
    </xs:annotation>
  </xs:element>
  <xs:element name="allegati">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="allegato" maxOccurs="unbounded">
          <xs:complexType>
            <xs:sequence>
              <xs:element name="nomeOriginale" type="xs:string" />
              <xs:element name="idAllCollegato" type="xs:string" minOccurs="0" />
              <xs:element name="ordine" type="xs:positiveInteger" minOccurs="0">
                <xs:annotation>
                  <xs:documentation>ordine di presentazione del file in fase di
erogazione</xs:documentation>
                </xs:annotation>
              </xs:element>
              <xs:element name="pagine" type="xs:positiveInteger" minOccurs="0">
                <xs:annotation>
                  <xs:documentation>numero di pagine interne al documento</xs:documentation>

```

```

        </xs:annotation>
    </xs:element>
    <xs:element name="improntaTipo" type="xs:string">
        <xs:annotation>
            <xs:documentation>algoritmo di calcolo dell'impronta
dell'allegato</xs:documentation>
        </xs:annotation>
    </xs:element>
    <xs:element name="impronta" type="xs:string" />
    <xs:element name="mime" type="xs:string" />
    <xs:element name="mime_ver" type="xs:string" />
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="metadati">
    <xs:complexType>
        <xs:sequence>
            <xs:element name="codiceAOOREGPROT" type="xs:string" />
            <xs:element name="descrizioneAOOREGPROT" type="xs:string" />
            <xs:element name="codiceRegistroAOOREGPROT" type="xs:string" />
            <xs:element name="descrizioneRegistroAOOREGPROT" type="xs:string" />
            <xs:element name="annoREGPROT" type="xs:positiveInteger" />
            <xs:element name="dataREGPROT" type="xs:date" />
            <xs:element name="tipoREGPROT" type="xs:string" />
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>

```

Letto, confermato e sottoscritto - Prebrano, odobreno in podpisano

IL SINDACO - ŽUPAN  
f.to Ph. D. Fabio Vizintin, l. r.

IL SEGRETARIO-TAJNIK  
f.to dott./dr.Flavio Seculin, l. r.