

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL
SCHEDA SERVIZIO - SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO

Conservatore
Namirial SpA



Namirial S.p.A.

Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An) - Italia | Tel. +39 071 63494
www.namirial.com | amm.namirial@sicurezzapostale.it | P.IVA
IT02046570426
C.F. e iscriz. al Reg. Impr. Ancona N. 02046570426 | REA N. AN - 157295
Codice destinatario T04ZHR3 | Capitale sociale € 7.586.766,90 i.v.

Sommario

1	PREMESSA	4
2	REVISIONI DEL DOCUMENTO	4
3	CONTATTI E ASSISTENZA	5
4	TAVOLA DELLE ABBREVIAZIONI	6
5	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	6
6	RUOLI E RESPONSABILITÀ	6
6.1	TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE (CLIENTE)	6
6.2	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	6
6.3	PRODUTTORE DEI PDV	6
6.4	DELEGATO ALLA CONSERVAZIONE	7
6.5	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	7
7	OGGETTI DOCUMENTALI	8
7.1	DOCUMENTI FISCALMENTE RILEVANTI	8
7.1.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa	8
7.1.2	Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente	8
7.1.3	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV	9
7.2	LIBRO UNICO DEL LAVORO	9
7.2.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa	9
7.2.2	Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente	9
7.2.3	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV	10
7.2.4	Specificità in relazione alla generazione dei PdA	10
7.3	MESSAGGI PEC	10
7.3.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa	10
7.3.2	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV	10
7.4	REGISTRO DI PROTOCOLLO	11
7.4.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa	11
7.4.2	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV	11
7.5	CONTRATTI E DOCUMENTI CORRELATI	11
7.5.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa	11
7.5.2	Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente	11
7.5.3	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV	11
8	PACCHETTI INFORMATIVI	11
9	AREA DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	11
10	PROCESSO DI CONSERVAZIONE	12
10.1	TRASMISSIONE E PRESA IN CARICO DEI PDV	12
10.2	TITOLARE DI FIRMA AUTOMATICA DEI DOCUMENTI	12
10.3	APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE SUI DOCUMENTI PRESI IN CARICO CON ESITO POSITIVO DAL SISTEMA DI CONSERVAZIONE (SERVIZIO OPZIONALE)	12

10.4	RAPPORTO DI VERSAMENTO.....	13
10.5	TEMPISTICHE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	13
11	UTENTE ABILITATO ALL'ACCESSO AL SISTEMA.....	13
12	CESSAZIONE DEL SERVIZIO	14
13	OBBLIGHI DEL CLIENTE PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO	14
14	PIANO DI PROGETTO	14

1 PREMESSA

La presente Scheda Servizio – Specificità del Contratto (d’ora in avanti Scheda Servizio), conformemente a quanto specificato nel documento “Schema manuale conservazione” pubblicato dall’Agenzia per l’Italia Digitale (d’ora in avanti AgID) è parte integrante e sostanziale del Contratto e del Manuale del Conservatore di Namirial SpA messo a disposizione tramite pubblicazione nel sito web del Conservatore.

È redatta dal Conservatore al fine di condividere le caratteristiche dei servizi di gestione documentale Namirial (archiviazione, formazione e conservazione dei documenti informatici), d’intesa con il Cliente che ha prodotto ed acquisito i documenti durante lo svolgimento della propria attività.

La Scheda Servizio è aggiornata e condivisa tra il Cliente o il Distributore (nel caso di Contratto di distribuzione) e il Conservatore ogniqualvolta intervengano modifiche o integrazioni relative agli oggetti trattati.

In caso di distribuzione, il Distributore che rivende il servizio ai propri clienti ha l’onere di condividere con gli stessi il presente documento.

La Scheda servizio sarà considerata pienamente accettata e valida tra le parti ove non siano opposte eventuali eccezioni alla sua applicazione tramite PEC da inviare entro 15 giorni lavorativi dalla relativa comunicazione all’indirizzo lta.namirial@sicurezzapostale.it.

Costituiscono parte integrante della presente Scheda servizio i seguenti allegati:

- **Allegato A: Tipologie documentali e metadati**
- **Allegato B: Utenti abilitati** (se presente)
- **Allegato C: Eventuali personalizzazioni** (se presente)

e i seguenti documenti messi a disposizione tramite pubblicazione nel sito web del Conservatore:

- **Manuale del Conservatore** di Namirial SpA
- **Manuale o Guida Utente** del Sistema
- **SDK** (Software Development Kit) dei servizi di gestione documentale Namirial (nel caso in cui il Titolare, il Distributore o un Gestore tecnico siano integrati informaticamente con il Sistema)

2 REVISIONI DEL DOCUMENTO

Versione	Data versione	Descrizione modifiche
1.0	24/09/2015	Prima stesura
1.1	19/10/2015	Revisioni: - Cap. 5: aggiunta di un referente del Conservatore Namirial - Cap. 12: aggiunti i metadati AnnoRegistroProtocollo e DenominazioneOperatore per la tipologia documentale Registro_Protocollo
1.2	30/10/2015	Revisioni: - Cap. 8.1: aggiornamento della normativa - Cap. 14.3: modificati i controlli di coerenza sui PdV - Cap. 15: modificate informazioni all’interno del RdV - Cap. 17: modificate informazioni all’interno dell’IPdD - Cap. 21.2: eliminazione dell’obbligo di comunicazione a AdE del luogo di tenuta e conservazione delle scritture contabili
1.3	21/12/2015	Revisioni: - Cap. 2: modifica delle modalità di condivisione di nuove versioni della scheda servizio - Cap. 12: modifica dei metadati
2.0	13/06/2016	Revisioni: - In tutti i capitoli: specificate naming Cliente Soggetto produttore dei documenti e Gestore tecnico/Produttore - Cap. 1: Inserimento indirizzo PEC del Gestore tecnico Gruppo Spaggiari Parma SpA

		- Cap. 4: inserimento referenti Gestore tecnico Gruppo Spaggiari - Cap. 5: aggiunta del referente tecnico Luigi De Palo - Cap. 7: aggiornamento normativa di riferimento - Cap. 8: aggiornamento del capitolo - Cap. 9: modifica indirizzo e-mail di Namirial - Cap. 11: aggiunta del capitolo - Cap. 12: aggiunta e modifica delle tipologie documentali e dei relativi metadati - Cap. 13.1: modifica indirizzi mail - Cap. 13.2: modifica indirizzi mail - Cap. 14: aggiornamento indirizzi per il versamento - Cap. 14.2: aggiornamento del capitolo - Cap. 15: aggiornamento struttura RdV - Cap. 16: aggiornamento del capitolo - Cap. 17: aggiornamento struttura PdD - Cap. 20: aggiornamento del capitolo - Cap. 21: aggiornamento del capitolo
3.0	21/05/2018	Revisione dell'intero documento. In particolare: - Aggiunta Cap. 4 (Tavola delle abbreviazioni) - Cap. 6: aggiornamento tabella dei referenti del Conservatore - Cap. 8: aggiornamento normativa di riferimento - Cap. 9: definizione modalità di comunicazione variazione RdC - Cap. 13: sostituzione tabella dei metadati con una tabella singola per ciascuna tipologia documentale - Aggiunta paragrafo 13.6 "Formati ammessi" - Aggiunta paragrafo 13.7 "Specificità condivise in relazione al versamento dei PDV" - Cap. 18 "Service Level Agreement (SLA)" rinominato "Tempistiche del processo di conservazione" - Cap. 23: eliminazione dell'obbligo di nominare Namirial Responsabile esterno del trattamento dati, a seguito dell'adeguamento del Contratto alla normativa europea in materia di trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679, cd. GDPR)
4.0	04/11/2020	Revisione e aggiornamento della struttura dell'intero documento. In particolare: - Cap. 5: aggiornamento dei referenti del Conservatore - Cap. 8: aggiornamento della normativa di riferimento - Cap. 13: aggiunte tipologie "Fatture elettroniche attive privati", "Fatture elettroniche passive privati", "Messaggi di notifica sdi attivi privati", "Messaggi di notifica sdi passivi privati"
5.0	01/03/2022	Revisione e aggiornamento della struttura dell'intero documento in seguito a nuovo modello contrattuale

3 CONTATTI E ASSISTENZA

Contatti	Regole di comunicazione
Servizio di assistenza di I livello	In caso di contratto di distribuzione, il Cliente è obbligato a contattare il proprio Distributore all'indirizzo specificato nel Quadro A della Richiesta di attivazione

4 TAVOLA DELLE ABBREVIAZIONI

Acronimo	Descrizione
IPdA	Indice del Pacchetto di Archiviazione
IPdS	Indice del Pacchetto di Scarto
IPdV	Indice del Pacchetto di Versamento
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PdS	Pacchetto di Scarto
PdV	Pacchetto di Versamento
RdC	Responsabile della conservazione
RSdC	Responsabile del Servizio di conservazione
RdV	Rapporto di Versamento
SdC	Sistema di Conservazione

5 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Per la Normativa e gli Standard di riferimento più aggiornati relativi al processo di conservazione a norma si rimanda al Manuale del Conservatore.

6 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il modello organizzativo di riferimento del Sistema di conservazione viene definito formalmente nei ruoli e nelle responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di conservazione dei documenti informatici, come di seguito riportato.

6.1 TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE (CLIENTE)

Il Titolare dell'oggetto di conservazione (o Soggetto produttore) è il Cliente che ha originariamente formato per uso proprio o commissionato ad altro soggetto o acquisito il documento informatico nell'espletamento della propria attività, o che ne ha la disponibilità.

I suoi dati sono riportati nell'apposita **Richiesta di Attivazione** parte del Contratto.

In caso di distribuzione, i dati del Distributore che rivende il servizio al Cliente sono indicati nel Contratto/Richiesta di attivazione.

6.2 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile della conservazione è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia per conto del Titolare dell'oggetto di conservazione. Il suddetto Responsabile della conservazione delega formalmente le attività previste nel par. 4.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID al Conservatore Namirial, attraverso la sottoscrizione dell'**Atto di nomina a Delegato alla Conservazione**.

Il Cliente si impegna a comunicare a Namirial, con un preavviso di minimo 30 giorni, ogni variazione verificatasi rispetto al ruolo di Responsabile della conservazione, essendo consapevole che la modifica della persona fisica che ricopre contrattualmente tale ruolo comporta delle variazioni nella configurazione del Servizio di Conservazione, inficiando la correttezza del processo di conservazione a norma.

6.3 PRODUTTORE DEI PDV

Il Produttore dei PdV è quel soggetto che **provvede a generare e trasmettere al Sistema di conservazione i pacchetti di versamento** nelle modalità sicure e con i formati concordati descritti nel Manuale del Conservatore Namirial. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al servizio di conservazione tramite la presa visione del Rapporto di versamento prodotto dal Sistema di conservazione stesso.

I dati del Produttore dei PdV vengono riportati nell'IPdA (Indice del Pacchetto di Archiviazione) generato come evidenza del processo di conservazione.

A seconda dei casi il Produttore dei PdV può essere:

- **il Cliente stesso**; in questo caso la ragione sociale del Produttore coinciderà con quella del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- **il Distributore** che rivende il servizio al Cliente (nel caso di Contratto di distribuzione) e che si integra informaticamente con il Sistema di Conservazione;
- **un soggetto terzo definito Gestore tecnico** (ad esempio una società di servizi informatici alla quale viene delegato tale compito) che si integra informaticamente con il Sistema di Conservazione. I dati di tale soggetto terzo possono essere indicati nell'*Allegato C: Eventuali personalizzazioni* al presente documento.

NB: Nei casi in cui sia presente una normalizzazione da parte di Namirial di file e dati messi a disposizione dal Titolare, è quest'ultimo a ricoprire il ruolo di Produttore dei PdV, avendo la titolarità dei documenti oggetto di conservazione.

6.4 DELEGATO ALLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile della Conservazione individuato dal Cliente, conformemente a quanto previsto dalle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. I compiti del Delegato alla conservazione sono indicati nell'*Atto di nomina a Delegato alla Conservazione* sottoscritto dal Cliente.

Nella seguente tabella sono riportati i dati del soggetto Delegato alla conservazione (Conservatore):

Ragione sociale	Namirial SpA
con sede in (città)	Senigallia
CAP	60019
(prov.)	AN
indirizzo	Via Caduti sul Lavoro
(n.)	4
codice fiscale	02046570426
partita iva	IT02046570426
telefono	07163494

I soggetti individuati all'interno del Conservatore sono indicati nel Manuale del Conservatore Namirial, a cui si rimanda.

6.5 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

La struttura organizzativa del Conservatore Namirial, che è descritta più dettagliatamente nel Manuale del Conservatore, prevede il ruolo del Responsabile del Servizio di conservazione, che è nominato formalmente e al quale sono affidate le seguenti attività:

- definizione e attuazione delle politiche complessive del Sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del Sistema di conservazione;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del Sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- corretta erogazione del Servizio di Conservazione all'ente produttore;
- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

7 OGGETTI DOCUMENTALI

Il Sistema consente di archiviare (nel caso in cui sia attiva l'archiviazione) e conservare le tipologie documentali con i relativi metadati riportati in **ALLEGATO A: Tipologie documentali e metadati**.

Si ricorda che la responsabilità in merito alla corretta valorizzazione dei metadati previsti, nonché di quelli indicati come obbligatori dall'Allegato 5 delle Linee Guida AgID è esclusivamente in capo al Cliente e ai suoi Utenti.

Le tipologie possono essere di due tipi:

- Archiviazione: i documenti vengono archiviati e successivamente conservati a norma nel Sistema (nel caso in cui sia attiva l'archiviazione)
- Conservazione: i documenti vengono direttamente versati nel Sistema di conservazione.

I formati dei file che Il Titolare degli oggetti di conservazione e/o il Produttore dei PdV inviano al Sistema devono essere conformi all'elenco dei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida AgID e dai formati ammessi dal Sistema elencati nel Manuale del Conservatore (e nel SDK) a cui si rimanda.

Il Cliente s'impegna a versare al Sistema di conservazione documenti privi di codici eseguibili o macro istruzioni anche non visibile all'utente, che ne possano alterare il contenuto.

Resta inteso che sui documenti oggetto del Servizio di Conservazione è possibile apporre una firma digitale nei formati standard di firma CAdES (.p7m), PAdES (.pdf) e XAdES (.xml).

Si riportano nei paragrafi seguenti gli adempimenti in carico al Cliente e le specificità di versamento in base alle tipologie documentali più comuni.

Per eventuali personalizzazioni e specificità o per specifici adempimenti legati a particolari tipologie documentali da concordare con il Cliente in fase di analisi progettuale si rimanda agli allegati A e C al presente documento.

7.1 DOCUMENTI FISCALMENTE RILEVANTI

7.1.1 Durata di conservazione prevista dalla normativa

10 anni.

7.1.2 Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente

Si ricorda che è esclusiva responsabilità del Cliente:

- provvedere nei casi previsti e secondo propria valutazione all'**apposizione della firma digitale o di altri tipi di firme sul singolo documento o all'adozione di altre tecnologie ritenute idonee**, al fine di garantire ai documenti informatici l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto, ai sensi dell'art. 3 comma 2 del DM 17 giugno 2014;
- provvedere a garantire la **corretta generazione della copia informatica e/o della copia per immagine** ai sensi dell'art. 4 del DM 17 giugno 2014; si ricorda al Cliente che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4, la distruzione di documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della generazione della copia informatica e/o della copia per immagine con le modalità sopra specificate;
- provvedere a garantire le disposizioni dell'art. 2215-bis e 2217 (si ricorda in particolare la firma del Libro Inventario da parte dell'imprenditore) del Codice Civile;
- garantire ed assumersi la responsabilità circa la correttezza, la completezza, la veridicità, l'uniformità, l'omogeneità, la numerazione progressiva e l'ordine cronologico di tutti i dati, informazioni e documenti forniti al Conservatore per l'erogazione del Servizio di Conservazione.

Risultano inoltre in carico al Cliente i seguenti adempimenti previsti dalla normativa:

- **Assolvimento dell'imposta di bollo** sul documento informatico come, ad esempio, nel caso di conservazione del libro giornale e/o del libro inventario (art. 6 DMEF 17 giugno 2014) tramite pagamento con F24 da effettuarsi in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.
- **Comunicazione** (nella dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento) **della conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari** (art. 5, comma 1, DMEF 17 giugno 2014), come previsto nel modello dichiarativo di riferimento (ad esempio UNICO SC-Società di Capitale).

7.1.3 Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV

- Al fine di garantire il corretto processo di conservazione, il termine massimo di versamento è **entro 30 giorni dal termine massimo di conservazione** (ossia entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi o della dichiarazione di competenza del relativo periodo d'imposta). In caso di anno fiscale non coincidente con l'anno solare, il termine per la conservazione si riferisce al terzo mese successivo al termine di presentazione della prima dichiarazione dei redditi utile.

In caso di proroga dei termini di presentazione della dichiarazione dei redditi, il termine di conservazione sarà conteggiato sempre a partire dall'ultima data utile per la presentazione della dichiarazione stessa.

- Si ricorda al Cliente di valorizzare correttamente il campo **"Anno di riferimento"** messo a disposizione dall'applicativo. Il valore inserito nel suddetto campo corrisponde all'elemento ReferenceDocYear contenuto nell'IPdV, ossia all'**anno di riferimento del documento** (es.: anno del periodo di imposta); il Sistema di conservazione consente di ricercare i documenti utilizzando tale valore.

NB: tale elemento è inserito di default come l'anno della data di caricamento del documento. Quindi qualora l'anno di riferimento del documento sia diverso dall'anno della data di caricamento, il Cliente deve specificarlo compilando il campo presente nell'interfaccia interattiva messa a disposizione dall'applicativo. È esclusiva responsabilità del Cliente inserire correttamente tale campo.

In caso di attivazione dei seguenti servizi su sistemi documentali Namirial, il versamento al Sistema di conservazione avverrà tramite procedure automatiche:

FATTURAZIONE ELETTRONICA

- per il Ciclo Attivo il versamento delle fatture elettroniche e dei relativi messaggi avviene **ogni 30 giorni dalla data di transazione o dalla data SdI** (Sistema di Interscambio)
- per il Ciclo Passivo, se sono presenti nel documento i dati relativi a registrazione e protocollo (nello specifico numero/data di registrazione e numero/data del protocollo) **ogni 30 giorni dalla data di transazione o dalla data SdI**. Qualora invece non siano presenti né il numero e la data di registrazione né il numero e la data del protocollo, la fattura sarà conservata entro il termine ultimo stabilito per legge per i documenti fiscalmente rilevanti, come indicato sopra.

COMUNICAZIONI FISCALI

Liquidazioni Iva, Dati fattura e relativi messaggi vengono versati al SdC ogni 30 giorni dalla data di transazione o alla data SdI.

NSO

I documenti trasmessi tramite il Nodo Smistamento Ordini vengono versati al SdC ogni 30 giorni.

7.2 LIBRO UNICO DEL LAVORO

7.2.1 Durata di conservazione prevista dalla normativa

5 anni dalla data dell'ultima registrazione o dalla messa in uso.

7.2.2 Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente

Si ricorda che è esclusiva responsabilità del Cliente:

- effettuare la **comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro** competente da parte del datore di lavoro o del tenentario prima dell'avvio della conservazione (Decreto del Ministero del Lavoro 9 luglio 2008, art. 1. c. 1);
- **assicurare l'ordine cronologico**, senza soluzione di continuità per ciascun periodo di paga (Circolare Ministero del Lavoro, della salute e delle politiche sociali, n. 20 del 21 agosto 2008);
- anche in caso di versamento di copie per immagini (scansioni), **garantire la ricercabilità e l'estrazione** dei documenti informatici in relazione alle seguenti **chiavi di ricerca minime ed obbligatorie**: data del documento (data del periodo paga), cognome, nome e codice fiscale del lavoratore (Circolare Ministero del Lavoro, della salute e delle politiche sociali, n. 20 del 21 agosto 2008).

È, inoltre, stabilito che il **luogo di conservazione del LUL per la sua esibizione sia presso il datore di lavoro, il consulente del lavoro o l'associazione di categoria** (Decreto del Ministero del Lavoro 9 luglio 2008, art. 3). È

pertanto obbligo del tenentario effettuare il download dei Pacchetti di Distribuzione (PdD) al fine di poter esibire tempestivamente gli archivi contenenti i LUL conservati agli organi di vigilanza (nessuna responsabilità è da ritenersi in capo a Namirial in caso di mancata esibizione presso il luogo di conservazione dettato dalla normativa, a causa dal mancato download dei PdD entro i termini di conservazione previsti).

N.B.: tale obbligo costituisce una deroga rispetto ai compiti delegati dal Responsabile della Conservazione al Conservatore. Contrariamente a quanto specificato nell'*Atto di nomina a delegato alla conservazione*, infatti, il compito relativo all'assistenza e all'impiego delle risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza dei diversi organismi competenti previsti dalle norme vigenti in materia, per le tipologie documentali descritte nel presente paragrafo, è in capo al Responsabile della Conservazione.

La tabella seguente riporta gli obblighi previsti dalla normativa con riferimento ai soggetti firmatari dei documenti oggetto della conservazione e al termine massimo di conservazione previsto dalla normativa.

Tipologia documentale	Apposizione della firma digitale sul singolo documento (firma CAdES .p7m o PAdES)	Termine massimo di conservazione
LUL	Firma del tenentario del LUL (datore di lavoro o consulente del lavoro o associazione di categoria)	Entro la fine del mese successivo al periodo paga di competenza

7.2.3 Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV

- Al fine di garantire la conservazione del LUL entro la fine del mese successivo al periodo paga di competenza, il Cliente, ovvero il suo gestore tecnico, è tenuto ad **effettuare il versamento entro e non oltre il 20 del mese successivo al mese paga a cui si riferisce** (anche nel caso di tredicesima o quattordicesima).
- Si ricorda al Cliente di valorizzare correttamente il campo **"Anno di riferimento"** nelle modalità già indicate sopra.

7.2.4 Specificità in relazione alla generazione dei PdA

I documenti saranno conservati entro la fine del mese successivo al periodo paga di competenza. Il collegamento tra le registrazioni mensili previsto dalla normativa (Decreto del Ministero del Lavoro 9 luglio 2008, art. 1 c. 1), sarà garantito mediante il collegamento tra gli hash degli IPdA (nell'IPdA del LUL versato sarà riportata l'impronta dell'IPdA generato precedentemente).

7.3 MESSAGGI PEC

7.3.1 Durata di conservazione prevista dalla normativa

10 anni.

7.3.2 Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV

In caso di attivazione del servizio Namirial di conservazione dei messaggi PEC tramite integrazione con la casella, il versamento al Sistema di conservazione sarà automatico:

- la dimensione massima di ogni singolo messaggio PEC versato al Sistema di conservazione è conforme alla normativa vigente in materia di Posta Elettronica Certificata.
- Il Conservatore, a fronte della comunicazione da parte del Cliente, ovvero di un suo delegato, delle credenziali di accesso alla casella di posta elettronica certificata, effettua il download dei messaggi PEC normalizzandoli per la conservazione.

I messaggi PEC trasmessi e ricevuti dal Cliente e archiviati nella sua casella PEC per un intervallo di tempo superiore a 48 ore saranno inviati al Sistema di conservazione tramite chiamate al web service del Sistema.

Si raccomanda quindi al Cliente l'**utilizzo del protocollo IMAP per l'eventuale download dei messaggi PEC.** Il Conservatore, infatti, non è responsabile della mancata conservazione dei messaggi PEC cancellati dal server di posta (ad esempio a causa dell'utilizzo del protocollo POP3) prima del loro versamento al Sistema di conservazione e della generazione del relativo Rapporto di Versamento.

7.4 REGISTRO DI PROTOCOLLO

7.4.1 Durata di conservazione prevista dalla normativa

Permanente.

7.4.2 Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV

- Si ricorda che il Cliente è tenuto a trasmettere al Sistema di conservazione il registro giornaliero di protocollo **entro la giornata lavorativa successiva alla sua formazione**. Al fine di garantire la generazione dei RdV della tipologia documentale Registro di protocollo entro la medesima giornata di versamento dei PdV al Sistema di conservazione, il Cliente è tenuto ad effettuare il versamento entro e non oltre le ore 12.

7.5 CONTRATTI E DOCUMENTI CORRELATI

7.5.1 Durata di conservazione prevista dalla normativa

Per il tutto il periodo di validità del contratto.

7.5.2 Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente

NB: nel caso di conservazione di Adesione all'utilizzo di una firma elettronica avanzata (**FEA**), la durata di conservazione prevista per questo specifico documento e della relativa copia del documento di identità del soggetto riconosciuto è pari a 20 anni.

7.5.3 Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV

In caso di integrazione informatica e di invio dei pacchetti al Sistema, al fine di evitare che all'interno dello stesso Pacchetto di Archiviazione confluiscono documenti relativi a diversi contraenti, si consiglia di versare all'interno dello stesso Pacchetto di Versamento solo documenti relativi ad un solo contraente.

8 PACCHETTI INFORMATIVI

Il Sistema si basa sui Pacchetti Informativi, oggetti digitali contenenti uno o più file, comprensivi delle informazioni necessarie per l'interpretazione e la rappresentazione (metadati).

I pacchetti informativi si distinguono in:

- Pacchetto di Versamento (**PdV**)
- Rapporto di Versamento (**RdV**)
- Pacchetto di Archiviazione (**PdA**)
- Pacchetto di Distribuzione (**PdD**)
- Pacchetto di Scarto (**PdS**)

Per la natura e la struttura dettagliata di tali oggetti informativi si rimanda al Manuale del Conservatore.

9 AREA DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Nel caso in cui sia attiva l'archiviazione, il Cliente può scegliere se:

- **archiviare i documenti** (in caso di tipologie di archiviazione) caricandoli nel Sistema di archiviazione con successiva immissione in quello di conservazione;
- **versare i documenti** (in caso di tipologie di conservazione) direttamente nel Sistema di conservazione tramite Pacchetto di Versamento (PdV).

Per la natura delle tipologie si rimanda all'**ALLEGATO A: Tipologie documentali e metadati**.

In entrambi i casi il Cliente può trasmettere documenti:

- **attraverso pagina web**, mediante il caricamento manuale dei file (tramite la funzionalità di sfoglia/drag and drop) e l'inserimento dei metadati. All'interno del *MegaSearch* gli utenti abilitati, se il proprio ruolo lo consente, possono caricare i file indicizzandoli tramite apposita interfaccia;

- utilizzando i servizi **web-services** e dunque integrare la piattaforma utilizzando gli opportuni SDK a cui si rimanda;

Eventuali personalizzazioni e specificità possono essere indicate nell'**Allegato C: Eventuali personalizzazioni**.

10 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione, comprendente tutte le fasi del ciclo di vita dei pacchetti informativi, nonché la descrizione del Sistema, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime, della descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie ed ogni altro aspetto relativo al SdC (es: Scarto), sono descritte dettagliatamente nel Manuale del Conservatore Namirial, a cui si rimanda.

Si riportano di seguito le fasi principali del processo.

10.1 TRASMISSIONE E PRESA IN CARICO DEI PDV

I documenti possono essere trasmessi al Sistema di conservazione:

- **attraverso pagina web**, mediante il caricamento manuale dei file (tramite la funzionalità di sfoglia/drag and drop) e l'inserimento dei metadati. All'interno del *MegaSearch* gli utenti abilitati, se il proprio ruolo lo consente, possono caricare i file indicizzandoli tramite apposita interfaccia;
- utilizzando i servizi **web-services** e dunque integrare la piattaforma utilizzando gli opportuni SDK a cui si rimanda;

Tutti le attività di presa in carico dei singoli PdV vengono tracciate tramite il sistema di Log Management integrato nel Sistema di conservazione. I log vengono mantenuti per tutto il periodo di conservazione degli oggetti versati.

Eventuali personalizzazioni e specificità possono essere indicate nell'**Allegato C: Eventuali personalizzazioni**.

10.2 TITOLARE DI FIRMA AUTOMATICA DEI DOCUMENTI

In caso di apposizione della firma digitale, nella fase di formazione, su ciascun singolo documento (servizio opzionale aggiuntivo), il Cliente individua il delegato alla firma digitale che abbia poteri di firma in rappresentanza della società (delega opponibile a terzi; si consiglia al Cliente di non trascurare gli aspetti legali connessi alla nomina di un firmatario) e garantisce che tutte le procedure di firma eseguite siano conformi, come meglio specificato nel contratto tra le Parti.

I dati del responsabile del contenuto dei documenti che apporrà la propria firma digitale sui singoli documenti versati al SdC sono specificati nell'apposita **Richiesta di Attivazione** parte del Contratto.

Il titolare di firma individuato dal Cliente ha l'obbligo di compilare la modulistica richiesta dal Certificatore accreditato Namirial per l'emissione del certificato qualificato per la firma digitale e di fornire la delega al Sistema di conservazione; si raccomanda al titolare di mantenere il controllo esclusivo sulle proprie credenziali di firma e che è suo onere accertarsi dell'effettiva apposizione di una valida firma digitale.

Si specifica che al fine di rendere operativo il sistema di firma automatica, **il firmatario deve concludere con successo il processo di attivazione della firma automatica richiesta da parte del Cliente nella persona del firmatario**. Il processo di attivazione si considera completato allorquando la configurazione della firma automatica all'interno del Sistema è portato a termine.

10.3 APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE SUI DOCUMENTI PRESI IN CARICO CON ESITO POSITIVO DAL SISTEMA DI CONSERVAZIONE (SERVIZIO OPZIONALE)

In caso di apposizione della firma digitale nella fase di formazione su ciascun singolo documento da parte del servizio in oggetto, il Cliente, ovvero il Produttore dei PdV versa al Conservatore un pre-Pacchetto di Versamento (pPdV) contenente l'IPdV e i documenti oggetto della conservazione non firmati.

In caso di esito positivo dei controlli di coerenza effettuati dal SdC elencati nel Manuale del Conservatore e nell'allegato SDK, il Conservatore appone massivamente sui documenti la firma del Titolare individuato dal Cliente,

completando il processo di versamento con un PdV contenente i documenti firmati ed un nuovo IPdV, nel quale è riportato l'hash del documento non firmato ed il nuovo hash del documento firmato.

Sia l'hash del documento non firmato (*Previoushash*), sia l'hash del documento firmato, sono riportati nell'IPdA generato dal Conservatore Namirial al termine del processo di conservazione.

10.4 RAPPORTO DI VERSAMENTO

In caso di presa in carico con esito positivo, il Sistema genera il **Rapporto di Versamento** (RdV), quale esito di tutte le verifiche effettuate sul PdV a partire dalla sua ricezione. Il Rapporto di Versamento è previsto dalle Linee Guida ed ha lo scopo di formalizzare l'acquisizione degli oggetti da conservare. Tale rapporto contiene il riferimento ad uno o più Pacchetti di versamento.

Il rapporto generato viene firmato dal Responsabile del Servizio di conservazione e archiviato nel sistema di conservazione.

Per ulteriori specifiche si rimanda al Manuale del Conservatore.

Si ricorda che l'RdV è messo a disposizione:

- attraverso **e-mail** configurata nel Sistema di conservazione (servizio opzionale configurato su richiesta del Cliente);
- tramite **chiamata** al **Web Service del Sistema di conservazione**, secondo le modalità specificate nel documento SDK;
- direttamente dalla **piattaforma web del Sistema di conservazione**.

Il Cliente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa, è responsabile della verifica del buon esito della trasmissione dei PdV al Sistema di Conservazione attraverso la presa visione del Rapporto di Versamento.

Il Sistema di conservazione genera il RdV con procedura automatica dopo la presa in carico dei PdV secondo le tempistiche impostate a sistema e può riferirsi ad un massimo di 100 PdV.

Eventuali personalizzazioni sono riportate nell'*Allegato C: Eventuali personalizzazioni*.

10.5 TEMPISTICHE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

La tempistica (SLA - *Service Level Agreement*) standard con cui il SdC conserva i documenti ricevuti è pari a $X + 30$ giorni dove X è la data ed ora di generazione del Rapporto di Versamento.

Un documento, quindi, sarà conservato dal Sistema di conservazione entro 30 giorni dalla generazione del relativo RdV.

In caso di presenza di anomalie del PdV e quindi di scarto dell'intero pacchetto, il Cliente procede ad un nuovo invio e quindi sarà rispettata una nuova tempistica di erogazione del Servizio.

Nel calcolo delle tempistiche vengono considerati esclusivamente i giorni lavorativi.

Eventuali personalizzazioni sono riportate nell'*Allegato C: Eventuali personalizzazioni*.

11 UTENTE ABILITATO ALL'ACCESSO AL SISTEMA

L'Utente abilitato, specificato nella **Richiesta di Attivazione** (oltre che nell'eventuale **Allegato B: Utenti Abilitati**), può accedere al Sistema autenticandosi tramite le credenziali di accesso (username e password) fornite dal Conservatore. L'accesso web consente all'utente di verificare l'esito positivo del versamento dei documenti attraverso la fruizione del RdV generato dal SdC in caso di esito positivo della fase di presa in carico dei documenti. L'accesso web consente inoltre di eseguire tutte le funzionalità di ricerca, consultazione ed esibizione tramite la richiesta dei PdD.

Tutte le attività relative ad accesso, consultazione ed esibizione vengono tracciate tramite il sistema di Log Management integrato nel sistema di conservazione. I log vengono mantenuti per tutto il periodo di validità del contratto.

NB: si segnala al Cliente che, per ragioni di sicurezza, il Sistema di conservazione disattiva temporaneamente le utenze di consultazione inattive da oltre sei mesi. Si raccomanda a ciascun utente, dunque, di effettuare l'accesso al sistema con periodicità inferiore a sei mesi,

12 CESSAZIONE DEL SERVIZIO

In caso di cessazione del servizio le caratteristiche dei pacchetti informativi e le procedure del SdC permettono al Cliente di garantire l'interoperabilità in caso di migrazione (*way out*) ad altro SdC.

Il Cliente ha la possibilità di recuperare tutti i pacchetti di distribuzione tramite chiamate web service o dall'interfaccia web, tramite richiesta dei propri referenti utenti.

13 OBBLIGHI DEL CLIENTE PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Si segnalano i seguenti **obblighi in capo al Cliente**:

- sottoscrizione della Richiesta di attivazione e dei relativi allegati;
- nomina di Namirial come Delegato alla Conservazione;
- versare (o archiviare) nel Sistema documenti e dati privi di dati personali sensibili (ad esempio dati che possono rilevare lo stato di salute e le convinzioni religiose degli interessati) e di dati giudiziari (ossia dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale).

In caso di presenza di documenti e dati che, in accordo alla normativa tempo per tempo vigente, necessitano di un particolare trattamento, il Cliente si impegna a fornire apposita dichiarazione al Conservatore prima della sottoscrizione del Contratto e a valutare con quest'ultimo le azioni necessarie.

14 PIANO DI PROGETTO

Come specificato nel Manuale del Conservatore, la fase di attivazione può prevedere un eventuale **collaudo**.

I servizi di gestione documentale Namirial prevedono le seguenti tipologie di attivazione:

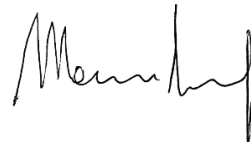
- **Massiva-automatica**: i clienti vengono attivati con una metodologia standard già collaudata.
- **Custom**: per clienti con personalizzazioni.

Nel primo caso non è previsto un collaudo, in quanto il servizio è completamente automatizzato e l'automazione e le fasi di test sono eseguite dal soggetto che si integra informaticamente con il Sistema.

Nel secondo caso, il collaudo consiste in una fase di progetto che comprende un documento di analisi (SOW – se presente), una fase di collaudo su ambiente di test e una fase di avvio in produzione. I test prevedono:

- invio di PdV predisposti, per ognuna delle tipologie documentali previste, secondo le condizioni di servizio formalizzate nella presente Scheda servizio;
- presa in carico e conservazione dei PdV da parte di Namirial con generazione del relativo RdV e del PdA;
- accesso online (da parte dei referenti del Cliente) ai documenti conservati (a scopo di verifica e validazione). Eventuali anomalie rilevate durante il collaudo vengono risolte in questa fase.

Il Firmatario	
----------------------	--

Il Conservatore	
------------------------	---

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL

SCHEDA SERVIZIO - SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO

ALLEGATO A: Tipologie documentali e metadati

A specificazione di quanto previsto nel paragrafo OGGETTI DOCUMENTALI della Scheda Servizio, di seguito vengono riportate le tipologie documentali con i relativi metadati.

Le tipologie documentali identificano gruppi di documenti (unità documentarie) omogenei per natura/funzione giuridica/modalità di registrazione o produzione. Le unità documentarie, che rappresentano l'unità elementare di cui un archivio si compone, sono da intendersi come aggregati logici costituiti da uno o più documenti che sono considerati un tutto unico. In particolare, l'unità documentaria può contenere i seguenti elementi:

- **Documento principale:** documento che deve essere obbligatoriamente presente nell'Unità documentaria, della quale definisce il contenuto primario.
- **Allegato:** documento che compone l'Unità documentaria per integrare le informazioni contenute nel Documento principale. È redatto contestualmente o precedentemente al Documento principale. La sua presenza è facoltativa.
- **Annesso:** documento che compone l'Unità documentaria, generalmente prodotto e inserito nell'Unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione dell'Unità documentaria, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del Documento principale.
- **Annotazione:** documento che compone l'Unità documentaria riportante gli elementi identificativi del Documento e del suo iter documentale (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo).

Per ogni tipologia documentale, il Cliente verserà al conservatore Namirial i documenti che costituiscono le diverse unità documentarie afferenti alle predette tipologie, specificando, per il tramite del metadato ElementoUnitaDocumentaria, quale elemento tali documenti rappresentano (documento principale/allegato/annesso/annotazione).

Alla luce di quanto sopra specificato, in accordo con il Gestore tecnico Spaggiari, sono state individuate le seguenti tipologie documentali e i relativi metadati:

	Tipologia documentale <i>[valore da inserire nel campo LABEL dell'IPdV]</i>	Codice della tipologia nel Sistema di conservazione	Formato	Durata di conservazione <i>Si rimanda a quanto disposto nel capitolo Procedura di scarto dei Pacchetti di archiviazione</i>
1	Fatture passive	FATTURE_PASSIVE	Si rimanda all'elenco dei formati indicato nel Manuale del Conservatore	Durata di conservazione concordata tra il Cliente e Namirial: per tutto il periodo di validità del contratto
2	Messaggi scambiati con il Sistema d'Interscambio	MESSAGGI_SDI		
3	Pagelle	PAGELLE		
4	Registri dell'attività didattica	REGISTRI_ATTIVITA_DIDATTICA		
5	Registro di protocollo	REGISTRO_PROTOCOLLO		
6	Contratti	CONTRATTI		
7	Certificazioni uniche	CERTIFICAZIONI_UNICHE		



Namirial S.p.A.

Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An) - Italia | Tel. +39 071 63494
 www.namirial.com | amm.namirial@sicurezza postale.it | P.IVA
 IT02046570426
 C.F. e iscriz. al Reg. Impr. Ancona N. 02046570426 | REA N. AN - 157295
 Codice destinatario T04ZHR3 | Capitale sociale € 7.586.766,90 i.v.

8	Modelli 770	MODELLI_770
9	Registri e repertori	REGISTRI_E_REPERTORI
10	Ordinativi Informatici Locali	ORDINATIVI_INFORMATICI_LOCALI
11	Cedolini stipendiali	CEDOLINI_STIPENDIALI
12	Modelli F24	MODELLI_F24
13	Documenti protocollati	DOCUMENTI_PROTOCOLLATI
14	Delibere	DELIBERE
15	Determinazioni	DETERMINAZIONI
16	Fatture elettroniche attive privati	FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE PRIVATI
17	Fatture elettroniche passive privati	FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE PRIVATI
18	Messaggi di notifica sdi attivi privati	MESSAGGI DI NOTIFICA SDI ATTIVI PRIVATI
19	Messaggi di notifica sdi passivi privati	MESSAGGI DI NOTIFICA SDI PASSIVI PRIVATI

Per la durata di conservazione prevista, si rimanda a quanto disposto nel **Manuale di Gestione** e nel **Piano di Conservazione** predisposti dal Cliente. In relazione alla durata di conservazione concordata, si rimanda, invece, a quanto disposto nel capitolo relativo alla procedura di scarto.

1 METADATI PER LA TIPOLOGIA “FATTURE PASSIVE”

5	NumeroRegistrazioneProtocollo	Numero progressivo di registrazione nel registro di protocollo	x	Testo
6	AnnoRegistrazioneProtocollo	Anno di registrazione nel registro di protocollo	x	Testo
7	OperatoreRegistrazione	Denominazione del soggetto che ha effettuato la registrazione	x	Testo
8	Mittente	Mittente del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato Destinatari)		Testo
9	CodiceFiscaleMittente	Codice Fiscale del Mittente del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato CodiceFiscaleDestinatari)		Testo
10	Destinatari	Destinatari del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato Mittente)	x	Testo
11	OggettoDocumento	Oggetto del documento	x	Testo
12	TipoCodiceDocumento	Codice del tipo di documento (utilizzato nel software Segreteria Digitale)	x	Testo
13	TipoDescrizioneDocumento	Descrizione della tipologia di documento (utilizzata nel software Segreteria Digitale)	x	Testo
14	NomeFileFattura	Denominazione univoca del file fattura	x	Testo
15	Classifica	Classifica del Titolare	x	Testo
16	OggettoFascicolo	Oggetto del fascicolo		Testo
17	IDFascicolo	Identificativo del fascicolo		Testo
18	FascicoloSecondario	Indica le pratiche secondarie con Classifica/numero/oggetto		Testo
19	MovimentoTipo	Indica la provenienza e la destinazione del documento registrato (“In entrata”, “In uscita” o “Interno”)	x	Testo
20	ModalitaTrasmissione	Modalità di trasmissione del documento		Testo
21	CodiceFiscaleDestinatario	Codice fiscale del destinatario (valorizzare il metadato solo se presente nel documento)		Testo
22	ImportoTotale	Importo totale della fattura	x	Valuta

23	ScadenzaFattura	Scadenza della fattura		Data
24	NumeroFattura	Numero della fattura	x	Testo
25	DataEmissioneFattura	Data di emissione della fattura	x	Data
26	NumeroRegistrazioneContabile	Numero di registrazione della fattura nel Registro unico delle fatture (nel caso di Pubbliche Amministrazioni) o nel registro IVA di pertinenza (nel caso di soggetti privati)	x	Testo
27	DataRegistrazioneContabile	Data di registrazione della fattura nel Registro unico delle fatture (nel caso di Pubbliche Amministrazioni) o nel registro IVA di pertinenza (nel caso di soggetti privati)	x	Data
28	CodiceIdentificativoRUF	Codice del Registro Unico delle Fatture		Testo
29	CodiceRegistroIVA	Codice del registro IVA di pertinenza		Testo
30	DenominazioneCedentePrestatore	Nome del cedente/prestatore (art. 42 DL 66/2014)	x	Testo
31	TipoDenominazioneCedente Prestatore	Descrive la natura della denominazione del cedente/prestatore ("Ragione sociale" o "Nominativo")	x	Testo
32	CodiceFiscaleCedentePrestatore	Codice fiscale del cedente/prestatore		Testo
33	PartitaIVACedentePrestatore	Partita Iva del cedente/prestatore		Testo
34	OggettoFornitura	Oggetto della fornitura (art. 42 DL 66/2014)	x	Testo
35	RiferimentoContabile	Nel caso di enti in contabilità finanziaria, indica gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile		Testo
36	TipoRifContabile	Descrive il riferimento contabile (ad es. "Impegno", "Capitolo", etc.)		Testo
37	RilevanzaIva	Indica se la spesa è a rilevanza IVA o meno, ai sensi dell'art. 42 DL 66/2014 ("Sì" o "No")	x	Testo
38	CIG	È il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136 (art. 42 DL 66/2014)		Testo
39	CUP	È il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 (art. 42 DL 66/2014)		Testo
40	ElementoUnitaDocumentaria	Indica se il documento è principale, allegato, annesso o annotazione		Testo

2 METADATI PER LA TIPOLOGIA "MESSAGGI SCAMBIATI CON IL SISTEMA D'INTERSCAMBIO"

Pos.	Denominazione	Descrizione	Obbligatorio	Valore
1	CodiceIdentificativoAmministrazione	Codice identificativo Amministrazione (Codice Indice Pubbliche Amministrazioni)	x	Testo
2	CodiceAOO	Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea	Se presente	Testo
3	CodiceIdentificativoRegistroProtocollo	Codice identificativo del registro di protocollo	x	Testo
4	DataRegistrazioneProtocollo	Data della registrazione nel registro di protocollo	x	Data
5	NumeroRegistrazioneProtocollo	Numero progressivo di registrazione nel registro di protocollo	x	Testo
6	AnnoRegistrazioneProtocollo	Anno di registrazione nel registro di protocollo	x	Testo
7	Mittente	Mittente del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato)		Testo

		Destinatari)		
8	CodiceFiscaleMittente	Codice Fiscale del Mittente del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato CodiceFiscaleDestinatari)		Testo
9	Destinatari	Destinatari del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato Mittente)	x	Testo
10	CodiceFiscaleDestinatari	Codice Fiscale dei Destinatari del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato CodiceFiscaleMittente)		Testo
11	OggettoDocumento	Oggetto del documento	x	Testo
12	NomeFileFattura	Denominazione univoca del file fattura	x	Testo
13	Classifica	Classifica del Titolare		Testo
14	TipoNotifica	Le diverse tipologie delle notifiche restituite dal SDI di Sogei (ad es. "NS", "MC", etc.)	x	Testo
15	DataOraNotifica	Data di ricezione della notifica comprensivo dell'ora		Data
16	ElementoUnitaDocumentaria	Indica se il documento è principale, allegato, annesso o annotazione		Testo

3 METADATI PER LA TIPOLOGIA "PAGELLE"

Pos.	Denominazione	Descrizione	Obbligatorio	Valore
1	CodiceIdentificativoAmministrazione	Codice identificativo Amministrazione (Codice Indice Pubbliche Amministrazioni)	x	Testo
2	CodiceAOO	Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea	Se presente	Testo
3	CodiceIdentificativoRegistroProtocollo	Codice identificativo del registro di protocollo		Testo
4	DataRegistrazioneProtocollo	Data della registrazione nel registro di protocollo		Data
5	NumeroRegistrazioneProtocollo	Numero progressivo di registrazione nel registro di protocollo		Testo
6	AnnoRegistrazioneProtocollo	Anno di registrazione nel registro di protocollo		Testo
7	CodiceIdentificativoRepertorio	Codice identificativo del repertorio		Testo
8	DataRegistrazioneRepertorio	Data della registrazione nel repertorio		Data
9	NumeroRegistrazioneRepertorio	Numero progressivo di registrazione nel repertorio		Testo
10	AnnoRegistrazioneRepertorio	Anno di registrazione nel repertorio		Testo
11	OggettoDocumento	Oggetto del documento	x	Testo
12	TipoCodiceDocumento	Codice del tipo documento (utilizzato nel software Segreteria Digitale)	x	Testo
13	TipoDescrizioneDocumento	Descrizione della tipologia del documento (utilizzata nel software Segreteria Digitale)	x	Testo
14	DataDocumento	Data del documento (nel caso di registri/repertori coincide con la data di creazione del registro/repertorio)		Data
15	Classifica	Classifica del Titolare	x	Testo
16	OggettoFascicolo	Oggetto del fascicolo		Testo
17	IDFascicolo	Identificativo del fascicolo		Testo
18	FascicoloSecondario	Indica le pratiche secondarie con Classifica/numero/oggetto		Testo
19	Classeld	Identificativo univoco della classe		Numero
20	ClasseDescrizione	Descrizione della classe	x	Testo
21	Studenteld	Identificativo univoco dello studente		Numero
22	StudenteCF	Codice fiscale dello studente	x	Testo

23	StudenteDenominazione	Cognome e nome dello studente		Testo
24	StudenteDataNascita	Data di nascita dello studente		Testo
25	PlessoDescrizione	Descrizione del plesso		Testo
26	PlessoCodiceMIUR	Codice MIUR del plesso		Testo
27	SedeDescrizione	Descrizione della sede principale		Testo
28	SedeCodiceMIUR	Codice MIUR della sede principale		Testo
29	Firmatari	Firmatari/o del documento		Testo
30	AnnoScolastico	Anno scolastico di riferimento (ad es. 2014/15)	x	Testo
31	SessioneDescrizione	Descrizione della sessione (ad. Es. "Primo quadrimestre")	x	Testo
32	SessioneCodice	Codice della sessione	x	Testo
33	ElementoUnitaDocumentaria	Indica se il documento è principale, allegato, annesso o annotazione		Testo

4 METADATI PER LA TIPOLOGIA "REGISTRI DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA"

Pos.	Denominazione	Descrizione	Obbligatorio	Valore
1	CodiceIdentificativoAmministrazione	Codice identificativo Amministrazione (Codice Indice Pubbliche Amministrazioni)	x	Testo
2	CodiceAOO	Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea	Se presente	Testo
3	CodiceIdentificativoRegistroProtocollo	Codice identificativo del registro di protocollo		Testo
4	DataRegistrazioneProtocollo	Data della registrazione nel registro di protocollo		Data
5	NumeroRegistrazioneProtocollo	Numero progressivo di registrazione nel registro di protocollo		Testo
6	AnnoRegistrazioneProtocollo	Anno di registrazione nel registro di protocollo		Testo
7	CodiceIdentificativoRepertorio	Codice identificativo del repertorio		Testo
8	DataRegistrazioneRepertorio	Data della registrazione nel repertorio		Data
9	NumeroRegistrazioneRepertorio	Numero progressivo di registrazione nel repertorio		Testo
10	AnnoRegistrazioneRepertorio	Anno di registrazione nel repertorio		Testo
11	OggettoDocumento	Oggetto del documento	x	Testo
12	TipoCodiceDocumento	Codice del tipo documento (utilizzato nel software Segreteria Digitale)	x	Testo
13	TipoDescrizioneDocumento	Descrizione della tipologia del documento (utilizzata nel software Segreteria Digitale)	x	Testo
14	DataDocumento	Data del documento (nel caso di registri/repertori coincide con la data di creazione del registro/repertorio)		Data
15	Classifica	Classifica del Titolare	x	Testo
16	OggettoFascicolo	Oggetto del fascicolo		Testo
17	IDFascicolo	Identificativo del fascicolo		Testo
18	FascicoloSecondario	Indica le pratiche secondarie con Classifica/numero/oggetto		Testo
19	Classeld	Identificativo univoco della classe		Numero
20	ClasseDescrizione	Descrizione della classe	x	Testo
21	PlessoDescrizione	Descrizione del plesso		Testo
22	PlessoCodiceMIUR	Codice MIUR del plesso		Testo
23	SedeDescrizione	Descrizione della sede principale		Testo
24	SedeCodiceMIUR	Codice MIUR della sede principale		Testo
25	Firmatari	Firmatari/o del documento		Testo
26	AnnoScolastico	Anno scolastico di riferimento (ad es.	x	Testo

		2014/15)		
27	SessioneDescrizione	Descrizione della sessione (ad. Es. "Primo quadrimestre")		Testo
28	SessioneCodice	Codice della sessione		Testo
29	ElementoUnitaDocumentaria	Indica se il documento è principale, allegato, annesso o annotazione		Testo

5 METADATI PER LA TIPOLOGIA "REGISTRO DI PROTOCOLLO"

Pos.	Denominazione	Descrizione	Obbligatorio	Valore
1	CodiceIdentificativoAmministrazione	Codice identificativo Amministrazione (Codice Indice Pubbliche Amministrazioni)	x	Testo
2	CodiceAOO	Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea	Se presente	Testo
3	CodiceIdentificativoRegistroProtocollo	Codice identificativo del registro di protocollo	x	Testo
4	DataRegistroProtocollo	Data del registro giornaliero/annuale di protocollo	x	Data
5	AnnoRegistroProtocollo	Anno del registro giornaliero/annuale di protocollo	x	Testo
6	OggettoDocumento	Oggetto del documento	x	Testo
7	NumeroRegistrazioneIniziale	Numero della prima registrazione	x	Numero
8	NumeroRegistrazioneFinale	Numero dell'ultima registrazione	x	Numero
9	DenominazioneResponsabileGestioneDocumentale	Cognome e nome del responsabile della gestione documentale	x	Testo
10	CodiceFiscaleResponsabile GestioneDocumentale	Codice fiscale del responsabile della gestione documentale	x	Testo
11	DenominazioneOperatore	Cognome e nome dell'operatore che ha prodotto il registro (nel caso di generazione automatica da parte di un sistema informatico, riportare la denominazione di tale sistema)	x	Testo
12	ElementoUnitaDocumentaria	Indica se il documento è principale, allegato, annesso o annotazione		Testo

6 METADATI PER LA TIPOLOGIA "CONTRATTI"

Pos.	Denominazione	Descrizione	Obbligatorio	Valore
1	CodiceIdentificativoAmministrazione	Codice identificativo Amministrazione (Codice Indice Pubbliche Amministrazioni)	x	Testo
2	CodiceAOO	Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea	Se presente	Testo
3	CodiceIdentificativoRegistroProtocollo	Codice identificativo del registro di protocollo		Testo
4	DataRegistrazioneProtocollo	Data della registrazione nel registro di protocollo		Data
5	NumeroRegistrazioneProtocollo	Numero progressivo di registrazione nel registro di protocollo		Testo
6	AnnoRegistrazioneProtocollo	Anno di registrazione nel registro di protocollo		Testo

7	CodiceIdentificativoRepertorio	Codice identificativo del repertorio		Testo
8	DataRegistrazioneRepertorio	Data della registrazione nel repertorio		Data
9	NumeroRegistrazioneRepertorio	Numero progressivo di registrazione nel repertorio		Testo
10	AnnoRegistrazioneRepertorio	Anno di registrazione nel repertorio		Testo
11	Mittente	Mittente del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato Destinatari)		Testo
12	CodiceFiscaleMittente	Codice Fiscale del Mittente del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato CodiceFiscaleDestinatari)		Testo
13	Destinatari	Destinatari del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato Mittente)		Testo
14	CodiceFiscaleDestinatari	Codice Fiscale dei Destinatari del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato CodiceFiscaleMittente)		Testo
15	OggettoDocumento	Oggetto del documento	x	Testo
16	TipoCodiceDocumento	Codice del tipo documento (utilizzato nel software Segreteria Digitale)	x	Testo
17	TipoDescrizioneDocumento	Descrizione della tipologia del documento (utilizzata nel software Segreteria Digitale)	x	Testo
18	DataDocumento	Data del documento (nel caso di registri/repertori coincide con la data di creazione del registro/repertorio)	x	Data
19	Classifica	Classifica del Titolare	x	Testo
20	OggettoFascicolo	Oggetto del fascicolo		Testo
21	IDFascicolo	Identificativo del fascicolo		Testo
22	FascicoloSecondario	Indica le pratiche secondarie con Classifica/numero/oggetto		Testo
23	MovimentoTipo	Indica la provenienza e la destinazione del documento registrato ("In entrata", "In uscita" o "Interno")	x	Testo
24	ModalitaTrasmissione	Modalità di trasmissione del documento		Testo
25	ElementoUnitaDocumentaria	Indica se il documento è principale, allegato, annesso o annotazione		Testo

7 METADATI PER LA TIPOLOGIA "CERTIFICAZIONI UNICHE"

Pos.	Denominazione	Descrizione	Obbligatorio	Valore
1	CodiceIdentificativoAmministrazione	Codice identificativo Amministrazione (Codice Indice Pubbliche Amministrazioni)	x	Testo
2	CodiceAOO	Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea	Se presente	Testo
3	CodiceIdentificativoRegistroProtocollo	Codice identificativo del registro di protocollo		Testo
4	DataRegistrazioneProtocollo	Data della registrazione nel registro di protocollo		Data
5	NumeroRegistrazioneProtocollo	Numero progressivo di registrazione nel registro di protocollo		Testo
6	AnnoRegistrazioneProtocollo	Anno di registrazione nel registro di protocollo		Testo
7	CodiceIdentificativoRepertorio	Codice identificativo del repertorio	x	Testo
8	DataRegistrazioneRepertorio	Data della registrazione nel repertorio	x	Data
9	NumeroRegistrazioneRepertorio	Numero progressivo di registrazione nel repertorio	x	Testo
10	AnnoRegistrazioneRepertorio	Anno di registrazione nel repertorio	x	Testo
11	OggettoDocumento	Oggetto del documento	x	Testo

12	TipoCodiceDocumento	Codice del tipo documento (utilizzato nel software Segreteria Digitale)	x	Testo
13	TipoDescrizioneDocumento	Descrizione della tipologia del documento (utilizzata nel software Segreteria Digitale)	x	Testo
14	DataDocumento	Data del documento (nel caso di registri/repertori coincide con la data di creazione del registro/repertorio)	x	Data
15	Classifica	Classifica del Titolare	x	Testo
16	OggettoFascicolo	Oggetto del fascicolo		Testo
17	IDFascicolo	Identificativo del fascicolo		Testo
18	FascicoloSecondario	Indica le pratiche secondarie con Classifica/numero/oggetto		Testo
19	Matricola	Numero di matricola del dipendente cui è relativo il CU	x	Testo
20	AnnoDiCompetenza	Anno di competenza del documento	x	Testo
21	Cognome	Cognome del dipendente	x	Testo
22	Nome	Nome del dipendente	x	Testo
23	DataDiNascita	Data di nascita del dipendente	x	Data
24	CodiceFiscale	Codice fiscale del dipendente	x	Testo
25	ElementoUnitaDocumentaria	Indica se è il documento è principale, allegato, annesso o annotazione		Testo

8 METADATI PER LA TIPOLOGIA "MODELLI 770"

Pos.	Denominazione	Descrizione	Obbligatorio	Valore
1	CodiceIdentificativoAmministrazione	Codice identificativo Amministrazione (Codice Indice Pubbliche Amministrazioni)	x	Testo
2	CodiceAOO	Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea	Se presente	Testo
3	CodiceIdentificativoRegistroProtocollo	Codice identificativo del registro di protocollo		Testo
4	DataRegistrazioneProtocollo	Data della registrazione nel registro di protocollo		Data
5	NumeroRegistrazioneProtocollo	Numero progressivo di registrazione nel registro di protocollo		Testo
6	AnnoRegistrazioneProtocollo	Anno di registrazione nel registro di protocollo		Testo
7	CodiceIdentificativoRepertorio	Codice identificativo del repertorio	x	Testo
8	DataRegistrazioneRepertorio	Data della registrazione nel repertorio	x	Data
9	NumeroRegistrazioneRepertorio	Numero progressivo di registrazione nel repertorio	x	Testo
10	AnnoRegistrazioneRepertorio	Anno di registrazione nel repertorio	x	Testo
11	Mittente	Mittente del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato Destinatari)		Testo
12	CodiceFiscaleMittente	Codice Fiscale del Mittente del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato CodiceFiscaleDestinatari)		Testo
13	Destinatari	Destinatari del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato Mittente)		Testo
14	CodiceFiscaleDestinatari	Codice Fiscale dei Destinatari del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato CodiceFiscaleMittente)		Testo
15	OggettoDocumento	Oggetto del documento	x	Testo
16	TipoCodiceDocumento	Codice del tipo documento (utilizzato nel software Segreteria Digitale)	x	Testo
17	TipoDescrizioneDocumento	Descrizione della tipologia del documento (utilizzata nel software Segreteria Digitale)	x	Testo

18	DataDocumento	Data del documento (nel caso di registri/repertori coincide con la data di creazione del registro/repertorio)	x	Data
19	Classifica	Classifica del Titolare	x	Testo
20	OggettoFascicolo	Oggetto del fascicolo		Testo
21	IDFascicolo	Identificativo del fascicolo		Testo
22	FascicoloSecondario	Indica le pratiche secondarie con Classifica/numero/oggetto		Testo
23	AnnoDiCompetenza	Anno di competenza del documento	x	Testo
24	ElementoUnitaDocumentaria	Indica se il documento è principale, allegato, annesso o annotazione		Testo
25	TipoModello	Tipologia di Modello: valorizzare con "Ordinario" o "Semplificato"	x	Testo

9 METADATI PER LA TIPOLOGIA "REGISTRI E REPERTORI"

Pos.	Denominazione	Descrizione	Obbligatorio	Valore
1	CodiceIdentificativoAmministrazione	Codice identificativo Amministrazione (Codice Indice Pubbliche Amministrazioni)	x	Testo
2	CodiceAOO	Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea	Se presente	Testo
3	CodiceIdentificativo	Codice che identifica il registro/repertorio	x	Testo
4	TipologiaUnitaDocumentaria	Denominazione del registro/repertorio (ad es. "Repertorio contratti" / "Registro IVA")	x	Testo
5	OggettoDocumento	Oggetto del documento	x	Testo
6	DataDocumento	Data del documento (nel caso di registri/repertori coincide con la data di creazione del registro/repertorio)	x	Data
7	NumeroRegistrazioneIniziale	Numero della prima registrazione	x	Numero
8	NumeroRegistrazioneFinale	Numero dell'ultima registrazione	x	Numero
9	DenominazioneResponsabileGestioneDocumentale	Cognome e nome del responsabile della gestione documentale	x	Testo
10	CodiceFiscaleResponsabile GestioneDocumentale	Codice fiscale del responsabile della gestione documentale	x	Testo
11	DenominazioneOperatore	Cognome e nome dell'operatore che ha prodotto il registro (nel caso di generazione automatica da parte di un sistema informatico, riportare la denominazione di tale sistema)	x	Testo
12	DataInizioRegistrazioni	Data della prima registrazione	x	Data
13	DataFineRegistrazioni	Data dell'ultima registrazione	x	Data
14	Originatore	Unità responsabile della produzione del registro/repertorio	x	Testo
15	ElementoUnitaDocumentaria	Indica se il documento è principale, allegato, annesso o annotazione		Testo

10 METADATI PER LA TIPOLOGIA "ORDINATIVI INFORMATICI LOCALI"

Pos.	Denominazione	Descrizione	Obbligatorio	Valore
1	CodiceIdentificativoAmministrazione	Codice identificativo Amministrazione (Codice Indice Pubbliche Amministrazioni)	x	Testo
2	CodiceAOO	Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea	Se presente	Testo
3	CodiceIdentificativoRegistroProtocollo	Codice identificativo del registro di protocollo		Testo
4	DataRegistrazioneProtocollo	Data della registrazione nel registro di protocollo		Data
5	NumeroRegistrazioneProtocollo	Numero progressivo di registrazione nel registro di protocollo		Testo
6	AnnoRegistrazioneProtocollo	Anno di registrazione nel registro di protocollo		Testo
7	TipologiaUnitaDocumentaria	Denominazione del registro/repertorio (ad es. "Repertorio contratti"/ "Registro IVA")	x	Testo
8	CodiceIdentificativoRepertorio	Codice identificativo del repertorio	x	Testo
9	DataRegistrazioneRepertorio	Data della registrazione nel repertorio	x	Data
10	NumeroRegistrazioneRepertorio	Numero progressivo di registrazione nel repertorio	x	Testo
11	AnnoRegistrazioneRepertorio	Anno di registrazione nel repertorio	x	Testo
12	Mittente	Mittente del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato Destinatari)		Testo
13	CodiceFiscaleMittente	Codice Fiscale del Mittente del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato CodiceFiscaleDestinatari)		Testo
14	Destinatari	Destinatari del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato Mittente)		Testo
15	CodiceFiscaleDestinatari	Codice Fiscale dei Destinatari del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato CodiceFiscaleMittente)		Testo
16	OggettoDocumento	Oggetto del documento	x	Testo
17	TipoCodiceDocumento	Codice del tipo documento (utilizzato nel software Segreteria Digitale)	x	Testo
18	TipoDescrizioneDocumento	Descrizione della tipologia del documento (utilizzata nel software Segreteria Digitale)	x	Testo
19	DataDocumento	Data del documento (nel caso di registri/repertori coincide con la data di creazione del registro/repertorio)	x	Data
20	Classifica	Classifica del Titolare	x	Testo
21	OggettoFascicolo	Oggetto del fascicolo		Testo
22	IDFascicolo	Identificativo del fascicolo		Testo
23	FascicoloSecondario	Indica le pratiche secondarie con Classifica/numero/oggetto		Testo
24	ElementoUnitaDocumentaria	Indica se il documento è principale, allegato, annesso o annotazione		Testo

11 METADATI PER LA TIPOLOGIA "CEDOLINI STIPENDIALI"

Pos.	Denominazione	Descrizione	Obbligatorio	Valore
1	CodiceIdentificativoAmministrazione	Codice identificativo Amministrazione (Codice Indice Pubbliche Amministrazioni)	x	Testo
2	CodiceAOO	Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea	Se presente	Testo
3	CodiceIdentificativoRegistroProtocollo	Codice identificativo del registro di protocollo		Testo
4	DataRegistrazioneProtocollo	Data della registrazione nel registro di		Data

		protocollo		
5	NumeroRegistrazioneProtocollo	Numero progressivo di registrazione nel registro di protocollo		Testo
6	AnnoRegistrazioneProtocollo	Anno di registrazione nel registro di protocollo		Testo
7	CodiceIdentificativoRepertorio	Codice identificativo del repertorio	x	Testo
8	DataRegistrazioneRepertorio	Data della registrazione nel repertorio	x	Data
9	NumeroRegistrazioneRepertorio	Numero progressivo di registrazione nel repertorio	x	Testo
10	AnnoRegistrazioneRepertorio	Anno di registrazione nel repertorio	x	Testo
11	Mittente	Mittente del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato Destinatari)		Testo
12	CodiceFiscaleMittente	Codice Fiscale del Mittente del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato CodiceFiscaleDestinatari)		Testo
13	Destinatari	Destinatari del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato Mittente)		Testo
14	CodiceFiscaleDestinatari	Codice Fiscale dei Destinatari del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato CodiceFiscaleMittente)		Testo
15	OggettoDocumento	Oggetto del documento	x	Testo
16	TipoCodiceDocumento	Codice del tipo documento (utilizzato nel software Segreteria Digitale)	x	Testo
17	TipoDescrizioneDocumento	Descrizione della tipologia del documento (utilizzata nel software Segreteria Digitale)	x	Testo
18	DataDocumento	Data del documento (nel caso di registri/repertori coincide con la data di creazione del registro/repertorio)	x	Data
19	Classifica	Classifica del Titolare	x	Testo
20	OggettoFascicolo	Oggetto del fascicolo		Testo
21	IDFascicolo	Identificativo del fascicolo		Testo
22	FascicoloSecondario	Indica le pratiche secondarie con Classifica/numero/oggetto		Testo
23	Matricola	Numero di matricola del dipendente cui è relativo il CU	x	Testo
24	Cognome	Cognome del dipendente	x	Testo
25	Nome	Nome del dipendente	x	Testo
26	DataDiNascita	Data di nascita del dipendente		Data
27	CodiceFiscale	Codice fiscale del dipendente	x	Testo
28	ElementoUnitaDocumentaria	Indica se il documento è principale, allegato, annesso o annotazione		Testo
29	AnnoRetribuzione	Anno di competenza del cedolino	x	Testo
30	MeseRetribuzione	Mese di competenza del cedolino	x	Testo

12 METADATI PER LA TIPOLOGIA "MODELLI F24"

Pos.	Denominazione	Descrizione	Obbligatorio	Valore
1	CodiceIdentificativoAmministrazione	Codice identificativo Amministrazione (Codice Indice Pubbliche Amministrazioni)	x	Testo
2	CodiceAOO	Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea	Se presente	Testo
3	CodiceIdentificativoRegistroProtocollo	Codice identificativo del registro di protocollo		Testo
4	DataRegistrazioneProtocollo	Data della registrazione nel registro di protocollo		Data

5	NumeroRegistrazioneProtocollo	Numero progressivo di registrazione nel registro di protocollo		Testo
6	AnnoRegistrazioneProtocollo	Anno di registrazione nel registro di protocollo		Testo
7	CodiceIdentificativoRepertorio	Codice identificativo del repertorio	x	Testo
8	DataRegistrazioneRepertorio	Data della registrazione nel repertorio	x	Data
9	NumeroRegistrazioneRepertorio	Numero progressivo di registrazione nel repertorio	x	Testo
10	AnnoRegistrazioneRepertorio	Anno di registrazione nel repertorio	x	Testo
11	Mittente	Mittente del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato Destinatari)		Testo
12	CodiceFiscaleMittente	Codice Fiscale del Mittente del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato CodiceFiscaleDestinatari)		Testo
13	Destinatari	Destinatari del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato Mittente)		Testo
14	CodiceFiscaleDestinatari	Codice Fiscale dei Destinatari del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato CodiceFiscaleMittente)		Testo
15	OggettoDocumento	Oggetto del documento	x	Testo
16	TipoCodiceDocumento	Codice del tipo documento (utilizzato nel software Segreteria Digitale)	x	Testo
17	TipoDescrizioneDocumento	Descrizione della tipologia del documento (utilizzata nel software Segreteria Digitale)	x	Testo
18	DataDocumento	Data del documento (nel caso di registri/repertori coincide con la data di creazione del registro/repertorio)	x	Data
19	Classifica	Classifica del Titolare	x	Testo
20	OggettoFascicolo	Oggetto del fascicolo		Testo
21	IDFascicolo	Identificativo del fascicolo		Testo
22	FascicoloSecondario	Indica le pratiche secondarie con Classifica/numero/oggetto		Testo
23	AnnoDiCompetenza	Anno di competenza del documento	x	Testo
24	ElementoUnitaDocumentaria	Indica se il documento è principale, allegato, annesso o annotazione		Testo
25	MeseDiCompetenza	Mese di competenza del documento	x	Testo

13 METADATI PER LA TIPOLOGIA "DOCUMENTI PROTOCOLLATI"

Pos.	Denominazione	Descrizione	Obbligatorio	Valore
1	CodiceIdentificativoAmministrazione	Codice identificativo Amministrazione (Codice Indice Pubbliche Amministrazioni)	x	Testo
2	CodiceAOO	Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea	Se presente	Testo
3	CodiceIdentificativoRegistroProtocollo	Codice identificativo del registro di protocollo	x	Testo
4	DataRegistrazioneProtocollo	Data della registrazione nel registro di protocollo	x	Data
5	NumeroRegistrazioneProtocollo	Numero progressivo di registrazione nel registro di protocollo	x	Testo
6	AnnoRegistrazioneProtocollo	Anno di registrazione nel registro di protocollo	x	Testo
7	Mittente	Mittente del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato Destinatari)		Testo
8	CodiceFiscaleMittente	Codice Fiscale del Mittente del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al		Testo

		metadato CodiceFiscaleDestinatari)		
9	Destinatari	Destinatari del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato Mittente)		Testo
10	CodiceFiscaleDestinatari	Codice Fiscale dei Destinatari del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato CodiceFiscaleMittente)		Testo
11	OggettoDocumento	Oggetto del documento	x	Testo
12	TipoCodiceDocumento	Codice del tipo documento (utilizzato nel software Segreteria Digitale)	x	Testo
13	TipoDescrizioneDocumento	Descrizione della tipologia del documento (utilizzata nel software Segreteria Digitale)	x	Testo
14	DataDocumento	Data del documento (nel caso di registri/repertori coincide con la data di creazione del registro/repertorio)	x	Data
15	Classifica	Classifica del Titolare	x	Testo
16	OggettoFascicolo	Oggetto del fascicolo		Testo
17	IDFascicolo	Identificativo del fascicolo		Testo
18	FascicoloSecondario	Indica le pratiche secondarie con Classifica/numero/oggetto		Testo
19	MovimentoTipo	Indica la provenienza e la destinazione del documento registrato ("In entrata", "In uscita" o "Interno")	x	Testo
20	ModalitaTrasmissione	Modalità di trasmissione del documento		Testo
21	NumeroRegistrazioneMittente	Nel caso in cui il mittente sia una PA, numero assegnato dal mittente al documento in partenza		Testo
22	DataRegistrazioneMittente	Nel caso in cui il mittente sia una PA, data con cui il mittente ha registrato il documento in partenza		Data
23	OperatoreProtocollo	Esecutore della protocollazione	x	Testo
24	ProtocolloRiservato	Indica se il documento è riservato		Testo
25	RegistroEmergenzaCodice	Codice del registro di emergenza		Testo
26	RegistrazioneEmergenzaAnno	Anno di registrazione del registro di emergenza		Testo
27	RegistrazioneEmergenzaNumero	Numero della registrazione di emergenza		Testo
28	RegistrazioneEmergenzaData	Data della registrazione di emergenza		Data
29	RegistroPubblicazione	Valorizzare con "Albo On line"		Testo
30	AnnoPubblicazione	Anno di pubblicazione		Testo
31	NumeroPubblicazione	Numero di pubblicazione		Testo
32	InizioPubblicazione	Data di inizio pubblicazione		Data
33	FinePubblicazione	Data di fine pubblicazione		Data
34	AnnullamentoProtocollazione	Valorizzare con "SI" se il protocollo è annullato		Testo
35	DataAnnullamento	Data di annullamento della protocollazione		Data
36	MotivoAnnullamento	Motivazione dell'annullamento della registrazione (se presente)		Testo
37	ProvvedimentoAnnullamento	Estremi del provvedimento di annullamento (se presente)		Testo
38	EsecutoreAnnullamento	Nominativo dell'esecutore dell'annullamento		Testo
39	ElementoUnitaDocumentaria	Indica se il documento è principale, allegato, annesso o annotazione		Testo

14 METADATI PER LA TIPOLOGIA "DELIBERE"

Pos.	Denominazione	Descrizione	Obbligatorio	Valore
1	CodiceIdentificativoAmministrazione	Codice identificativo Amministrazione (Codice Indice Pubbliche Amministrazioni)	x	Testo
2	CodiceAOO	Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea	Se presente	Testo
3	CodiceIdentificativoRegistroProtocollo	Codice identificativo del registro di protocollo	x	Testo
4	DataRegistrazioneProtocollo	Data della registrazione nel registro di protocollo	x	Data
5	NumeroRegistrazioneProtocollo	Numero progressivo di registrazione nel registro di protocollo	x	Testo
6	AnnoRegistrazioneProtocollo	Anno di registrazione nel registro di protocollo	x	Testo
7	Mittente	Mittente del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato Destinatari)	x	Testo
8	CodiceFiscaleMittente	Codice Fiscale del Mittente del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato CodiceFiscaleDestinatari)		Testo
9	Destinatari	Destinatari del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato Mittente)	x	Testo
10	CodiceFiscaleDestinatari	Codice Fiscale dei Destinatari del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato CodiceFiscaleMittente)		Testo
11	OggettoDocumento	Oggetto del documento	x	Testo
12	TipoCodiceDocumento	Codice del tipo documento (utilizzato nel software Segreteria Digitale)	x	Testo
13	TipoDescrizioneDocumento	Descrizione della tipologia del documento (utilizzata nel software Segreteria Digitale)	x	Testo
14	DataDocumento	Data del documento (nel caso di registri/repertori coincide con la data di creazione del registro/repertorio)	x	Data
15	Classifica	Classifica del Titolare	x	Testo
16	OggettoFascicolo	Oggetto del fascicolo		Testo
17	IDFascicolo	Identificativo del fascicolo		Testo
18	FascicoloSecondario	Indica le pratiche secondarie con Classifica/numero/oggetto		Testo
19	MovimentoTipo	Indica la provenienza e la destinazione del documento registrato ("In entrata", "In uscita" o "Interno")	x	Testo
20	ModalitaTrasmissione	Modalità di trasmissione del documento		Testo
21	NumeroRegistrazioneMittente	Nel caso in cui il mittente sia una PA, numero assegnato dal mittente al documento in partenza		Testo
22	DataRegistrazioneMittente	Nel caso in cui il mittente sia una PA, data con cui il mittente ha registrato il documento in partenza		Data
23	OperatoreProtocollo	Esecutore della protocollazione	x	Testo
24	ProtocolloRiservato	Indica se il documento è riservato		Testo
25	RegistroEmergenzaCodice	Codice del registro di emergenza		Testo
26	RegistrazioneEmergenzaAnno	Anno di registrazione del registro di emergenza		Testo
27	RegistrazioneEmergenzaNumero	Numero della registrazione di emergenza		Testo
28	RegistrazioneEmergenzaData	Data della registrazione di emergenza		Data
29	RegistroPubblicazione	Valorizzare con "Albo On line"		Testo

30	AnnoPubblicazione	Anno di pubblicazione		Testo
31	NumeroPubblicazione	Numero di pubblicazione		Testo
32	InizioPubblicazione	Data di inizio pubblicazione		Data
33	FinePubblicazione	Data di fine pubblicazione		Data
34	AnnullamentoProtocollo	Valorizzare con "SI" se il protocollo è annullato		Testo
35	DataAnnullamento	Data di annullamento della protocollazione		Data
36	MotivoAnnullamento	Motivazione dell'annullamento della registrazione (se presente)		Testo
37	ProvvedimentoAnnullamento	Estremi del provvedimento di annullamento (se presente)		Testo
38	EsecutoreAnnullamento	Nominativo dell'esecutore dell'annullamento		Testo
39	ElementoUnitaDocumentaria	Indica se il documento è principale, allegato, annesso o annotazione		Testo
40	Autore	Nome e cognome dell'autore del documento	x	Testo
41	Firmatario	Nome e cognome del firmatario del documento	x	Testo
42	RuoloFirmatario	Ruolo del firmatario del documento	x	Testo
43	VistoRegolaritaContabile	Presenza di regolarità contabile	x	Testo

15 METADATI PER LA TIPOLOGIA "DETERMINAZIONI"

Pos.	Denominazione	Descrizione	Obbligatorio	Valore
1	CodiceIdentificativoAmministrazione	Codice identificativo Amministrazione (Codice Indice Pubbliche Amministrazioni)	x	Testo
2	CodiceAOO	Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea	Se presente	Testo
3	CodiceIdentificativoRegistroProtocollo	Codice identificativo del registro di protocollo	x	Testo
4	DataRegistrazioneProtocollo	Data della registrazione nel registro di protocollo	x	Data
5	NumeroRegistrazioneProtocollo	Numero progressivo di registrazione nel registro di protocollo	x	Testo
6	AnnoRegistrazioneProtocollo	Anno di registrazione nel registro di protocollo	x	Testo
7	Mittente	Mittente del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato Destinatari)	x	Testo
8	CodiceFiscaleMittente	Codice Fiscale del Mittente del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato CodiceFiscaleDestinatari)		Testo
9	Destinatari	Destinatari del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato Mittente)	x	Testo
10	CodiceFiscaleDestinatari	Codice Fiscale dei Destinatari del documento (il metadato è valorizzato in alternativa al metadato CodiceFiscaleMittente)		Testo
11	OggettoDocumento	Oggetto del documento	x	Testo
12	TipoCodiceDocumento	Codice del tipo documento (utilizzato nel software Segreteria Digitale)	x	Testo
13	TipoDescrizioneDocumento	Descrizione della tipologia del documento (utilizzata nel software Segreteria Digitale)	x	Testo
14	DataDocumento	Data del documento (nel caso di registri/repertori coincide con la data di creazione del registro/repertorio)	x	Data
15	Classifica	Classifica del Titolare	x	Testo
16	OggettoFascicolo	Oggetto del fascicolo		Testo

17	IDFascicolo	Identificativo del fascicolo		Testo
18	FascicoloSecondario	Indica le pratiche secondarie con Classifica/numero/oggetto		Testo
19	MovimentoTipo	Indica la provenienza e la destinazione del documento registrato ("In entrata", "In uscita" o "Interno")	x	Testo
20	ModalitaTrasmissione	Modalità di trasmissione del documento		Testo
21	NumeroRegistrazioneMittente	Nel caso in cui il mittente sia una PA, numero assegnato dal mittente al documento in partenza		Testo
22	DataRegistrazioneMittente	Nel caso in cui il mittente sia una PA, data con cui il mittente ha registrato il documento in partenza		Data
23	OperatoreProtocollo	Esecutore della protocollazione	x	Testo
24	ProtocolloRiservato	Indica se il documento è riservato		Testo
25	RegistroEmergenzaCodice	Codice del registro di emergenza		Testo
26	RegistrazioneEmergenzaAnno	Anno di registrazione del registro di emergenza		Testo
27	RegistrazioneEmergenzaNumero	Numero della registrazione di emergenza		Testo
28	RegistrazioneEmergenzaData	Data della registrazione di emergenza		Data
29	RegistroPubblicazione	Valorizzare con "Albo On line"		Testo
30	AnnoPubblicazione	Anno di pubblicazione		Testo
31	NumeroPubblicazione	Numero di pubblicazione		Testo
32	InizioPubblicazione	Data di inizio pubblicazione		Data
33	FinePubblicazione	Data di fine pubblicazione		Data
34	AnnullamentoProtocollazione	Valorizzare con "SI" se il protocollo è annullato		Testo
35	DataAnnullamento	Data di annullamento della protocollazione		Data
36	MotivoAnnullamento	Motivazione dell'annullamento della registrazione (se presente)		Testo
37	ProvvedimentoAnnullamento	Estremi del provvedimento di annullamento (se presente)		Testo
38	EsecutoreAnnullamento	Nominativo dell'esecutore dell'annullamento		Testo
39	ElementoUnitaDocumentaria	Indica se è il documento è principale, allegato, annesso o annotazione		Testo
40	Autore	Nome e cognome dell'autore del documento	x	Testo
41	Firmatario	Nome e cognome del firmatario del documento	x	Testo
42	RuoloFirmatario	Ruolo del firmatario del documento	x	Testo
43	VistoRegolaritaContabile	Presenza di regolarità contabile	x	Testo

16 METADATI PER LA TIPOLOGIA "FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE PRIVATI"

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	CodiceUnivocoFattura	x	Testo
2	IdentificativoSDI		Testo
3	CodiceDestinatario	x	Testo
4	NumeroFattura	x	Testo
5	DataFattura	x	Data
6	DenominazionePrestatore	x	Testo
7	CodiceFiscalePrestatore	x	Testo
8	DenominazioneDestinatario	x	Testo
9	CodiceFiscaleDestinatario		Testo

10	PartitaIVADestinatario		Testo
11	OggettoDocumento	x	Testo
12	CodiceSezionale		Testo
13	DescrizioneSezionale		Testo
14	RiferimentoDocumento		
15	ElementoUnitaDocumentaria		Testo

17 METADATI PER LA TIPOLOGIA "FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE PRIVATI"

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	CodiceUnivocoFattura	x	Testo
2	IdentificativoSDI		Testo
3	CodiceDestinatario	x	Testo
4	NumeroFatturaPrestatore	x	Testo
5	DataEmissionePrestatore	x	Data
6	DenominazionePrestatore	x	Testo
7	CodiceFiscalePrestatore	x	Testo
8	DenominazioneDestinatario	x	Testo
9	CodiceFiscaleDestinatario		Testo
10	PartitaIVADestinatario		Testo
11	NumeroRegistrazioneContabile		Testo
12	DataRegistrazioneContabile		Data
13	OggettoDocumento	x	Testo
14	ElementoUnitaDocumentaria		Testo

18 METADATI PER LA TIPOLOGIA "MESSAGGI DI NOTIFICA SDI ATTIVI PRIVATI"

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	IdentificativoSDI		Testo
2	NomeFileFatturaUnivoco	x	Testo
3	DataOraRicezione		Data
4	TipoMessaggio	x	Testo
5	Esito		Testo
6	Elemento Unità Documentaria		Testo

19 METADATI PER LA TIPOLOGIA "MESSAGGI DI NOTIFICA SDI PASSIVI PRIVATI"

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	IdentificativoSDI		Testo
2	NomeFileFatturaUnivoco	x	Testo
3	DataOralnvio		Data
4	TipoMessaggio	x	Testo
5	Esito		Testo
6	Elemento Unità Documentaria		Testo

Luogo _____

Data _____

Il Firmatario	
----------------------	--

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL

SCHEDA SERVIZIO - SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO

ALLEGATO C: Eventuali personalizzazioni **(allegato opzionale)**

Come specificato nella Scheda Servizio, eventuali personalizzazioni che costituiscono specificità di contratto dovranno essere previste nel presente documento.

Qualora non vi siano personalizzazioni, la presente pagina rimane intenzionalmente bianca.

**

In caso di integrazione informatica di seguito vengono riportate le utenze di versamento.

Nome utenza	Indirizzo e-mail del referente	Tipo utenza
UtenteVersatoreSpaggiariScuole	Referente Spaggiari	Web service

Nel caso in cui sia presente un soggetto terzo Gestore tecnico che si integra informaticamente con i sistemi Namirial, si riportano i dati nella tabella seguente.

Ragione sociale	Gruppo Spaggiari Parma SpA
con sede in (città)	Parma
CAP	43126
(prov.)	PR
indirizzo	Via Ferdinando Bernini
(n.)	22/A
codice fiscale	00150470342
partita iva	00150470342
e-mail	conservazione@spaggiari.eu
PEC	spaggiari.conservazione@sicurezzapostale.it

Luogo _____

Data _____

Il Firmatario



Namirial S.p.A.

Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An) - Italia | Tel. +39 071 63494
 www.namirial.com | amm.namirial@sicurezzapostale.it | P.IVA
 IT02046570426
 C.F. e iscriz. al Reg. Impr. Ancona N. 02046570426 | REA N. AN - 157295
 Codice destinatario T04ZHR3 | Capitale sociale € 7.586.766,90 i.v.