



MANUALE DI CONSERVAZIONE Conservatore Regione Friuli Venezia Giulia

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	18/01/2023	Dott. Mattia Clemente	Responsabile della conservazione
Approvazione	03/03/2023	Direttore Generale Dott.ssa Nicoletta Tofani	Determina n. 40

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate
1.0	gg/mm/aaaa	Prima versione

Indice

1.	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	3
2.	TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)	4
3.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	5
4.	RUOLI E RESPONSABILITA'	6
4.1.	Modello organizzativo	6
4.2.	Il Responsabile della conservazione interno all'ENTE.....	6
4.3.	Ruoli e compiti nel modello di affidamento all'esterno del servizio di conservazione	7
5.	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RELATIVA ALLA CONSERVAZIONE SECONDO IL MODELLO ORGANIZZATIVO IN OUTSOURCING	10
6.	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	11
6.1.	Oggetti conservati	11
6.2.	Formati.....	11
6.3.	Pacchetto Informativo.....	11
6.3.1.	Pacchetto di versamento	11
6.3.2.	Pacchetto di archiviazione	12
6.3.3.	Pacchetto di distribuzione	12
7.	IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	13
8.	IL PROCESSO DI ESIBIZIONE	14
9.	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	15
10.	MONITORAGGIO E CONTROLLI	16
11.	PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DI DUPLICATI O COPIE	17
12.	PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	18
13.	ALLEGATI	19

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento rappresenta il Manuale di Conservazione (di seguito “Manuale”), adottato dall’Ente denominato ASP Casa per Anziani (di seguito “ENTE”) ai sensi della normativa vigente, per disciplinare il processo di conservazione della documentazione digitale.

In particolare il presente Manuale descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l’organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell’attività di conservazione da parte dell’ENTE, quale soggetto “Titolare dell’oggetto della conservazione” che affida il processo di conservazione alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (di seguito REGIONE) che assume il ruolo di “Conservatore”. La REGIONE, a sua volta, attua il processo di conservazione per il tramite della propria società *in house* Insiel S.p.A. (di seguito INSIEL) che assume il ruolo di “Gestore del servizio di conservazione”.

Il Manuale descrive, inoltre, anche tramite rinvio al Manuale di conservazione di INSIEL, il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

I formati ammissibili per la conservazione e le tipologie o classi documentali inviate in conservazione, con le relative specifiche tecniche, sono individuate nell’Allegato n. 1 “Classi documentali”.

[Torna al sommario](#)

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Per i termini utilizzati nel presente Manuale si rimanda al Glossario di cui all'Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (cite nella Gazzetta Ufficiale n. 259 del 19.10.2020), all'art. 1 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante "Codice dell'amministrazione digitale", all'art. 3 del Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e alla sezione specifica del Manuale di conservazione di INSIEL.

[Torna al sommario](#)

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Alla data l'elenco dei principali riferimenti normativi e regolamentari in materia, secondo un ordine cronologico, è costituito da:

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (di seguito CAD);
- L.R. 14 luglio 2011, n. 9 – “Disciplina del sistema informativo integrato regionale del Friuli Venezia Giulia”;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”
- Disciplinare per l'affidamento in house delle attività relative allo sviluppo e alla gestione del Sistema Informativo Integrato Regionale e delle infrastrutture di telecomunicazione da parte della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia alla Società Insiel s.p.a. approvato, da ultimo, con Deliberazione di Giunta regionale 22 dicembre 2015, n. 2518;
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanata dall’Agenzia per l’Italia Digitale a settembre 2020 (di seguito “LINEE GUIDA”);
- “Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici” emanato dall’Agenzia per l’Italia Digitale a giugno 2021.

[Torna al sommario](#)

4. RUOLI E RESPONSABILITA'

4.1. Modello organizzativo

L'ENTE, quale soggetto "Titolare dell'oggetto della conservazione", ha scelto di affidare il servizio di conservazione dei documenti informatici alla REGIONE/Conservatore, ai sensi del combinato disposto dell'art. 34, comma 1-bis lett. b), e dell'art. 44, comma 1quater, del CAD, che attua il processo di conservazione per il tramite di INSIEL/Gestore del servizio di conservazione, secondo le modalità descritte dal capitolo 4 delle LINEE GUIDA.

Il Titolare dell'oggetto della conservazione è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della conservazione (di seguito RdC), definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Ai fini dell'attivazione del servizio di conservazione, nei limiti del servizio offerto dalla REGIONE, il Titolare dell'oggetto della conservazione, per il tramite del proprio RdC, procede con le seguenti attività:

- individuazione e definizione delle classi documentali da inviare in conservazione;
- definizione dei metadati comuni a tutte le classi documentali e di quelli specifici relativi 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 definizione della direzione e dell'ufficio proprietari 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 pacchetti di archiviazione (di seguito PdA);
- definizione delle modalità di produzione e trasmissione dei pacchetti di versamento (di seguito PdV);
- definizione dell'intervallo di tempo intercorrente tra la presa in carico e la chiusura dei PdA; la chiusura di un PdA rappresenta l'attività conclusiva del processo di conservazione;
- definizione ed adozione di eventuali disposizioni interne derivanti dal Manuale di gestione documentale.

4.2. Il Responsabile della conservazione interno all'ENTE

Il RdC interno all'ENTE è attualmente individuato nella persona di Mattia Clemente nominato con atto n. 8 dd. 12.01.2023; il suo sostituto è individuato nella persona di Nicholas Grunwald nominato con atto n. 8 dd. 12.01.2023.

Il RdC del Titolare dell'oggetto della conservazione affida al Conservatore, secondo quanto previsto dal paragrafo 4.5 delle LINEE GUIDA, i seguenti compiti:

- a) definire le caratteristiche e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità indicate nel manuale del Gestore del servizio di conservazione;

- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti nel manuale del Gestore del servizio 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 e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinarne la corretta funzionalità; adottare analoghe misure riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto nel manuale del Gestore del servizio di conservazione;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal paragrafo 4.10 delle LINEE GUIDA;
- j) garantire 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;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Al RdC del Titolare dell'oggetto della conservazione spetta un compito generale di controllo, verifica e vigilanza sull'operato del Conservatore.

4.3. Ruoli e compiti nel modello di affidamento all'esterno del servizio di conservazione

Ente	Ruolo	Descrizione
ENTE - Titolare dell'oggetto della conservazione	Produttore dei PdV	Il Produttore dei PDV è il soggetto cui fa capo la responsabilità dello specifico atto oggetto di conservazione nella sua integrità e nel suo contenuto nonché della produzione del PdV e del suo trasferimento nel sistema di conservazione. Come previsto dalle LINEE GUIDA tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale dell'ENTE.
	Responsabile della conservazione	Il Responsabile della conservazione dell'ENTE è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia; inoltre ha la responsabilità di verificare il corretto svolgimento del processo di conservazione.
REGIONE	Conservatore	Il Conservatore è il soggetto al quale il Titolare dell'oggetto della conservazione affida la conservazione dei propri documenti informatici e a cui fa capo la responsabilità del corretto svolgimento del processo stesso.
INSIEL	Gestore del servizio di conservazione	Il Gestore del servizio di conservazione è il soggetto in possesso dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione fissati dalla legge, che svolge il servizio di conservazione dei documenti informatici a favore dell'ENTE e per conto della REGIONE.

Ruolo	Compiti	Descrizione
Produttore dei PdV – Responsabile	Individuazione delle classi documentali da conservare	Il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile della conservazione, individua le classi documentali che dovranno essere trattate dal sistema di

della gestione documentale dell'ENTE		conservazione, con le caratteristiche e nei limiti del servizio offerto dal Conservatore.
	Definizione delle modalità di produzione e trasmissione del PdV	Il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile della conservazione e con il supporto del Conservatore, individua le modalità di produzione e trasmissione dei PdV al sistema di conservazione, inoltre genera il PdV e lo trasmette al sistema di conservazione.

Ruolo	Compiti	Descrizione
Responsabile della Conservazione dell'ENTE	Individuazione delle classi documentali e definizione delle modalità di invio in conservazione	Il Responsabile della conservazione, di concerto con il Responsabile della gestione documentale e con il supporto del Conservatore, individua le classi documentali che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione e le modalità di produzione e trasmissione dei PdV al sistema di conservazione.
	Verifica gestione del sistema di conservazione	Il Responsabile della conservazione verifica con periodicità il corretto svolgimento del processo di conservazione nella sua interezza, effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione.
	Comunicazione anomalie	Il Responsabile della conservazione, in caso di anomalie nella presa in carico da parte del sistema di conservazione dei documenti inviati, comunicata dal Responsabile del Gestore del servizio di conservazione, informa il Responsabile della gestione documentale e fornisce indicazioni \in merito al trattamento delle stesse.

Ruolo	Compiti	Descrizione
Conservatore	Definizione delle modalità di produzione e trasmissione del PdV	Il Conservatore collabora con il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione dell'ENTE, nella definizione delle modalità di produzione e trasmissione del PdV al sistema di conservazione.
	Verifica della gestione del sistema di conservazione	Il Conservatore, in accordo con il Responsabile della conservazione dell'ENTE, verifica periodicamente il corretto svolgimento del processo di conservazione nella sua interezza.

Ruolo	Compiti	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 gestisce l'infrastruttura del sistema di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e secondo quanto descritto nel proprio Manuale di conservazione.
	Stesura del manuale della conservazione	Il Gestore del servizio di conservazione provvede alla stesura e all'aggiornamento del proprio Manuale di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.
	Gestione del processo di conservazione	Il Gestore del servizio di conservazione gestisce il processo di conservazione secondo le norme di riferimento e, in

		particolare, in base alle LINEE GUIDA e secondo quanto descritto nel proprio Manuale di conservazione
--	--	---

I ruoli che intervengono nel servizio di conservazione erogato da INSIEL sono individuati nel Manuale di conservazione della Società.

[Torna al sommario](#)

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA RELATIVA ALLA CONSERVAZIONE SECONDO IL MODELLO ORGANIZZATIVO IN OUTSOURCING

Organigramma delle strutture organizzative coinvolte nella conservazione documentale.

Ruolo	Struttura	Compito
Assistente amministrativo	Ufficio Affari Generali e Protocollo	Responsabile della conservazione
Assistente amministrativo	Ufficio Affari Generali e Protocollo	Responsabile della gestione documentale
Consulente esterno	-	DPO

L'organigramma e le strutture organizzative coinvolte nel servizio di conservazione erogato da Insiel s.p.a. sono individuati nel Manuale di conservazione di INSIEL.

[Torna al sommario](#)

6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1. Oggetti conservati

Le caratteristiche degli oggetti sottoposti a conservazione sono descritte nell'Allegato n. 1 al presente Manuale.

Nel processo di conservazione è stato introdotto il concetto di classe documentale, mediante il quale si definiscono le caratteristiche di una tipologia di unità documentaria soggetta a conservazione e si individuano le informazioni necessarie a qualificarla e identificarla univocamente. Essa ha metadati propri e parametri specifici di comportamento ai fini della conservazione. Alcuni metadati, o attributi di base, sono comuni a tutte le classi documentali, mentre altri sono specifici e quindi caratteristici di ciascuna classe. L'unità minima presa in carico dal sistema di conservazione è composta da un documento informatico principale e da un set minimo di metadati

Per ogni classe documentale sono definite le tempistiche di generazione dei pacchetti di versamento, la composizione delle unità documentarie, i formati ed i relativi visualizzatori.

Per ciascuna unità documentaria sono definiti una serie minima di metadati; i metadati sono informazioni associate ai dati primari creati e trattati: sono a loro volta dati che descrivono, spiegano, localizzano una risorsa informativa rendendo più semplice il suo recupero, utilizzo e gestione.

I metadati relativi ad un'unità documentaria sono gestiti tramite un file di formato xml, il cosiddetto file xml dichiarativo, che entra a far parte del pacchetto di versamento predisposto dal produttore, con funzione primaria di indice del pacchetto di versamento.

L'insieme di metadati comuni a tutte le tipologie documentali vengono memorizzati nella prima parte dell'indice del pacchetto di versamento, la restante parte è variabile e il contenuto dipende dalla particolare classe documentale trattata.

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

6.2. Formati

I formati inviabili in conservazione sono indicati nell'Allegato n. 1 al presente Manuale

6.3. Pacchetto Informativo

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono trasmessi dal Titolare dell'oggetto della conservazione, memorizzati e conservati nel sistema di conservazione ad opera del Conservatore e distribuiti sotto forma di pacchetti informativi. Il pacchetto informativo, a seconda sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di Pacchetto di versamento (PdV), Pacchetto di archiviazione (PdA) e Pacchetto di distribuzione (PdD).

6.3.1. Pacchetto di versamento

I PdV sono concordati con il Titolare dell'oggetto della conservazione e contengono l'oggetto o gli oggetti da conservare. Ciascun PdV, oltre che dall'unità documentaria (documento principale e allegati) è costituito da un file xml suddiviso concettualmente in due sezioni: la prima comprende i metadati comuni a tutte le classi documentali, la seconda comprende i metadati specifici definiti per la classe documentale trattata.

Ogni PdV può generare uno o più PdA così come più PdV possono costituire un unico PdA.

Per una descrizione più dettagliata si rimanda al Manuale di conservazione di INSIEL.

6.3.2. Pacchetto di archiviazione

Il PdA viene generato dal sistema di conservazione a conclusione del processo di acquisizione e presa in carico dei PdV.

Per una descrizione più dettagliata si rimanda al Manuale di conservazione di INSIEL.

6.3.3. Pacchetto di distribuzione

Il PdD viene generato dal sistema di conservazione a partire dai PdA conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione degli utenti, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione.

Per una descrizione più dettagliata si rimanda al Manuale di conservazione di INSIEL.

[Torna al sommario](#)

7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Per la descrizione del processo di conservazione si rimanda a quanto descritto nel Manuale di conservazione di INSIEL.

[Torna al sommario](#)

8. IL PROCESSO DI ESIBIZIONE

Per la descrizione completa del processo di esibizione si rimanda a quanto descritto nel Manuale di conservazione di INSIEL.

[Torna al sommario](#)

9. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Per la descrizione del sistema di conservazione si rimanda a quanto descritto nel Manuale di conservazione di INSIEL.

[Torna al sommario](#)

10. MONITORAGGIO E CONTROLLI

Per la descrizione delle attività di monitoraggio e controlli si rimanda a quanto descritto nel Manuale di conservazione di INSIEL.

[Torna al sommario](#)

11. PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DI DUPLICATI O COPIE

Per la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie si rimanda a quanto descritto nel Manuale di conservazione di INSIEL.

[Torna al sommario](#)

12. PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Come indicato nel paragrafo 4.1, l'ENTE ha scelto di affidare il servizio di conservazione dei documenti informatici alla REGIONE, che attua il processo di conservazione per il tramite di INSIEL, nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del regolamento generale sulla protezione dei dati, che svolge tale attività tramite un proprio sistema di conservazione; per la descrizione del piano di sicurezza del sistema di conservazione, pertanto, si rimanda a quanto descritto nel "Piano di sicurezza per attività di conservazione documentale" del Manuale di conservazione di INSIEL.

[Torna al sommario](#)

13. ALLEGATI

Fanno parte integrante e sostanziale del presente Manuale i seguenti allegati:

Allegato n. 1: classi documentali.



CLASSI DOCUMENTALI

(ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DELL'ENTE - Conservatore Regione autonoma Friuli Venezia Giulia)

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	18/01/2023	Dott. Mattia Clemente	Responsabile della conservazione
Approvazione	03/03/2023	Direttore Generale Dott.ssa Nicoletta Tofani	Determina n. 40

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate
1.0	gg/mm/aaaa	Prima versione



Indice

1.	Introduzione	3
2.	Parte generale	4
2.1	Definizioni	4
2.2	Formati ammissibili	5
3.	Descrizione delle classi documentali	8
3.1	Classi documentali oggetto di conservazione	8
3.1.1	Metadati comuni a tutte le classi	9
3.2	Atti deliberativi: classe documentale “ADWEB”	10
3.3	Registro giornaliero di protocollo: classe documentale “REGPROT”	11
3.4	Corrispondenza elettronica: classe documentale “COREL”	12
3.5	Fatturazione elettronica: Famiglia di classi documentali “FATTURAZIONE ELETTRONICA”	14
3.5.1	Fatturazione elettronica: classe documentale “FLUSSO_FATTURE”	14
3.5.2	Fatturazione elettronica: classe documentale “FATTURA”	16

1. Introduzione

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

Una parte generale che descrive i seguenti concetti:

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

e individua i formati che sono ammessi nel sistema di conservazione.

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

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

[Torna al sommario](#)

2. Parte generale

2.1 Definizioni

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

Per quanto non espressamente definito nel presente documento si rimanda:

- all'Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (di seguito "LINEE GUIDA"), richiamate nella Gazzetta Ufficiale n. 259 del 19.10.2020;
- all'art. 1 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- all'art. 3 del Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno;
- al capitolo 2 "Terminologia (Glossario, Acronimi)" del Manuale di conservazione di Insiel S.p.A. (di seguito INSIEL).

[Torna al sommario](#)

2.2 Formati ammissibili

Premesso che nell'allegato 2 delle LINEE GUIDA sono date indicazioni in merito all'utilizzo di determinati formati ai fini della conservazione, eventualmente con l'adozione di specifiche configurazioni, l'ENTE ha scelto di formare e conservare i propri documenti informatici utilizzando i formati di seguito elencati o adottandone un sottoinsieme, ove indicato nella singola classe documentale:

DOCUMENTI IMPAGINATI		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la conservazione
.PDF	application/pdf	Solo profili PDF/A e PDF/B (con il seguente ordine di preferenza: PDF/A-2a, PDF/A-2u, PDF/A-2b, PDF/A-1a, PDF/A-1b) oppure utilizzo di caratteri tipografici standard/interoperabili Anche formato di sottoscrizione (PADES)
.DOCX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	Solo se: 1. profilo Strict 2. utilizzo di caratteri tipografici standard/interoperabili 3. è privo di contenuti dinamici ad eccezione di campi compilabili o campi firma 4. è privo di contenuti audiovisivi 5. eventuali immagini o altri contenuti multimediali sono contenute direttamente nel documento e non mediante collegamenti a file esterni al documento
.ODT	application/vnd.oasis.opendocument.text	Con utilizzo di caratteri tipografici standard/interoperabili.
.RTF	application/rtf	Sconsigliato
.TXT	text/plain	Sconsigliato

IPERTESTI		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la conservazione
.XML	application/xml text/xml	Se conservato insieme a un XML Schema (.xsd) Anche formato di sottoscrizione (XAdES) Comprese le sue forme specifiche per: 1. FatturaPA 2. Segnatura di protocollo 3. Asserzione SPID
.HTML .HTM	text/html	Solo se pagina web è statica, c'è l'utilizzo di caratteri tipografici standard/interoperabili e il file viene conservato insieme al/i CSS

DATI STRUTTURATI		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la conservazione
.JSON .JSONLD	application/json application/ld+json	Se adottato insieme a uno schema JSON
.CSV	text/csv	

.ODG .ODI .ODF	application/vnd.oasis.opendocument.graphics application/vnd.oasis.opendocument.image application/vnd.oasis.opendocument.formula	Solo se profilo Strict e utilizzo di caratteri tipografici standard/interoperabili
----------------------	---	--

POSTA ELETTRONICA		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la conservazione
.EML	application/email (message/rfc822 e message/rfc2822)	Con utilizzo di caratteri tipografici standard/interoperabili
.MBOX	application/mbox	Con utilizzo di caratteri tipografici standard/interoperabili

FOGLI DI CALCOLO E PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la conservazione
.XLSX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	Solo se profilo Strict e utilizzo di caratteri tipografici standard/interoperabili
.PPTX .PPSX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	Solo se profilo Strict e utilizzo di caratteri tipografici standard/interoperabili
.ODS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	Con utilizzo di caratteri tipografici standard/interoperabili
.ODP	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	Con utilizzo di caratteri tipografici standard/interoperabili

IMMAGINI RASTER		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la conservazione
.PNG	image/png	Solo se senza compressione
.JPG .JPEG	image/jpeg image/jpeg	Solo per immagini formate nativamente in JPEG
.TIF .TIFF	image/tiff	Solo se senza compressione
.GIF	image/gif	Sconsigliato

IMMAGINI VETTORIALI E MODELLAZIONE DIGITALE		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la conservazione
.SVG .SVGZ	image/svg+xml image/svg+xml+zip	Con utilizzo di caratteri tipografici standard/interoperabili

ARCHIVI COMPRESI		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la conservazione
.TAR	application/x-tar	Solo se contiene formati a loro volta conservabili
.ZIP .ZIPX	application/zip	Solo se contiene formati a loro volta conservabili
.7Z	application/x-7z-compressed	Solo se contiene formati a loro volta conservabili

APPLICAZIONI CRITTOGRAFICHE		
Estensione	Tipo	Note per la conservazione



.P7M	application/pkcs7-mime	
.TSR	TimeStampResponse	
.TST .TS	TimeStampToken	
.TSD	TimeStampedData	

Eventuali altri formati diversi da quelli sopra elencati, o dal sottoinsieme adottato per la singola classe documentale, generano un’anomalia durante la fase di presa in carico e non vengono accettati dal sistema di conservazione senza specifica autorizzazione da parte del Responsabile della Conservazione.

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

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

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

[Torna al sommario](#)

3. Descrizione delle classi documentali

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

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

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

3.1 Classi documentali oggetto di conservazione

L'ENTE, nei limiti di quanto reso disponibile dalla REGIONE, dispone la conservazione a norma dei propri documenti informatici rientranti nelle seguenti classi documentali:

Nome classe	Descrizione Famiglia/Classe
ADWEB	Atti deliberativi
REGPROT	Registro giornaliero di protocollo
COREL	Corrispondenza elettronica
FLUSSO_FATTURE	Fatturazione elettronica/Flusso

FATTURA	Fatturazione elettronica/Fattura
---------	----------------------------------

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

[Torna al sommario](#)

3.1.1 Metadati comuni a tutte le classi

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

Metadati comuni		
Descrizione:	Ad ogni unità documentaria vengono associati obbligatoriamente dei metadati o attributi di base il cui fine principale è di identificare l'ente di appartenenza del documento. Questi attributi di base sono pertanto comuni a tutte le classi documentali.	
Nome campo	Descrizione metadato	Obbl. (Sì/No)
chiaveAccesso	Chiave di accesso per il SGD fornito da INSIEL	Sì
userId	Identificativo dell'utente dell'SGD che richiede la conservazione.	No
Ente (*)	Ente di appartenenza del documento	Sì
Area (*)	Area organizzativa di appartenenza del documento	Sì
Ufficio (*)	Ufficio di appartenenza del documento	Sì
IdClasseDoc (*)	Identificativo della classe documentale e quindi dei metadati associati Categoria di catalogazione dei documenti all'interno dell'Ente/Area Organizzativa/Ufficio di appartenenza.	Sì
VerClasseDoc (*)	Versione della classe documentale	Sì
idDocSgd	Identificativo del documento impostato dal SGD. L'unicità di tale chiave deve essere garantita dal SGD dell'ente. Il SdC comunque controlla l'univocità della chiave fra i documenti dello stesso ente, area e ufficio e in caso di violazione rifiuta il documento.	Sì
idDocSgdRet	Identificativo secondo l'SGD del documento che l'istanza corrente andrà a rettificare; nel caso in cui il documento non esista nell'archivio di conservazione l'istanza corrente sarà rifiutata.	No
dataInvio	Data di invio del documento. Il campo deve avere il formato: aaaa-mm-gg.	Sì
dataMaxConservazione	Campo che il cliente può usare per indicare al sistema la data massima per la chiusura del processo di conservazione. Se non viene specificata nessuna data il lotto verrà chiuso secondo i criteri definiti contrattualmente. Il campo deve avere il formato: aaaa-mm-gg e deve essere superiore di almeno un giorno alla data della richiesta di conservazione	No
origTipo	Tipologia del documento (A: analogico;D: digitale)	Sì
origUnico	Tipologia di documento analogico (N analogico non unico; S analogico unico)	Sì (se origTipo = A) - non utilizzare (se origTipo = D)



origLocazione	Descrizione, in convenzione interna del SGD, della locazione fisica del documento originale. Tale informazione è fondamentale nel processo di avvallo alla distruzione del cartaceo	Sì (se origTipo = A) - non utilizzare (se origTipo = D)
allegati	Contiene l'elenco e la descrizione dei file allegati	Sì
allegato	Descrizione di un file allegato	Sì
nomeOriginale	Nome del file originale	Sì
idAllCollegato	È possibile inserire un collegamento ad un altro file dello stesso documento inserendo in questo tag il nomeOriginale del file al quale è collegato. Quando ad esempio il file trattato è una marcatura temporale viene inserito in questo tag il nomeOriginale del file al quale la marca si riferisce	No
ordine	Ordine di presentazione del file; il documento principale ha ordine = 1; valori accettati >=1; se non specificato viene assunto pari a 1	No
pagine	Inserire il numero di pagine del documento; se non specificato viene assunto pari a 0	No
improntaTipo	Algoritmo di calcolo dell'impronta del file (SHA-256 o SHA-512)	Sì
impronta	Impronta codificata esadecimale del file calcolata secondo l'algoritmo sopra specificato. Il SCS ricalcola l'impronta del file e la verifica con quella inserita, se l'esito del confronto è negativo il documento viene rifiutato	Sì
mime	Mime type del file; se vi sono più mime type da inserire questi vanno separati dal carattere pipe ossia " "	Sì
mime_ver	Versione del mime type del file o NA (not allowed) se il mime non ha una versione significativa; per ciascun mime type va inserita la versione relativa; se vi sono più versioni da inserire queste vanno separate dal carattere pipe ossia " "	Sì
(*) L'anagrafica di un documento (ente\area\ufficio) unitamente alla classe documentale (\classe\versione) definisce un meccanismo di aggregazione dei documenti in PdA		
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/doc_1_0"	

[Torna al sommario](#)

3.2 Atti deliberativi: classe documentale "ADWEB"

Nome Classe:	ADWEB ver 1.0		
Descrizione:	La classe documentale comprende i documenti informatici delle unità documentarie riferite agli atti amministrativi (ad es. le delibere adottate da organi collegiali, gli atti monocratici quali le determine, ecc.).		
Normativa di riferimento:			
Strategia di conservazione:	L'unità documentaria da conservare deve contenere almeno un file firmato. Per questa tipologia di documenti vengono effettuate le verifiche sulle firme di eventuali allegati di estensione .P7M e .PDF.		
Anagrafiche:	Anagrafica	ENTE:	Ente produttore: CR_CIVIDALE
		AREA:	area competente: AMM
		UFFICIO:	ufficio competente: ATTI
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	tipoPrat	Codice del tipo d'atto	Sì
	codPrat	Codice unico identificativo della pratica	Sì
	codPia	Codice dell'Ente	Sì
	codOrga	Codice dell'Ufficio proponente l'atto	Sì
	annoAtto	Anno di emissione dell'atto	Sì

	numeroAtto	Numero di proposta dell'atto	Sì
	oggetto	Oggetto dell'atto	Sì
	numeroAdozione	Numero di adozione dell'atto	Sì
	dataAdozione	Data di adozione dell'atto	Sì
	dataEsec	Data di esecutività dell'atto	No
	dataInizioPubbl	Data di eventuale inizio pubblicazione dell'atto	No
	dataFinePubbl	Data di fine pubblicazione dell'atto	No
	dataArchiviazione	Data di archiviazione dell'atto	Sì
	numeroProtocollo	Numero di protocollo dell'atto	No
	dataProtocollazione	Data di protocollazione dell'atto	No
	tipoPratDescr	Descrizione del tipo atto	No
	codOrgaDescr	Descrizione dell'Ufficio proponente l'atto	No
	codPiaDescr	Descrizione dell'Ente	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/adweb_1_0"		
Formati/eventuali visori:	Vedi elenco dei formati gestiti dal sistema di conservazione riportato nella sezione generale		
Parametri del processo:	Anagrafica	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Entro 15 giorni dalla presa in carico
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	<p>Per sistemi gestionali di INSIEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tutti i documenti firmati digitalmente e archiviati nel documentale ADWEB saranno considerati conservabili. Gli atti amministrativi vengono presi in carico automaticamente dal sistema di conservazione il giorno successivo alla loro archiviazione nel sistema ADWEB. <p>Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Il sistema utilizzato dall'ENTE dovrà produrre i PdV contenenti le unità documentarie oggetto di conservazione e versarli in area di interscambio rendendoli disponibili alla successiva fase di presa in carico in conservazione. 		

[Torna al sommario](#)

3.3 Registro giornaliero di protocollo: classe documentale "REGPROT"

Nome Classe:	REGPROT ver 1.0		
Descrizione:	La classe documentale comprende i registri giornalieri di protocollo definiti nelle sotto citate LINNE GUIDA come "registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti"		
Normativa di riferimento:	Documenti digitali prodotti ai sensi del paragrafo 3.1.6 delle LINEE GUIDA.		
Strategia di conservazione:	Il paragrafo 3.1.6 delle LINEE GUIDA stabilisce che il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso al Sistema di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva		
Anagrafiche:	Anagrafica	ENTE:	Ente produttore: CR_CIVIDALE
		AREA:	area competente: PROTOCOLLO
		UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	codiceAOOREGPROT	Codice AOO	Sì
	descrizioneAOOREGPROT	Descrizione AOO	Sì
	codiceRegistroAOOREGPROT	Codice registro	Sì
	descrizioneRegistroAOOREGPROT	Descrizione registro	Sì

	annoREGPROT	Anno di protocollo	Sì
	dataREGPROT	Data di protocollo	Sì
	tipoREGPROT	Tipo registro	Sì
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/regprot_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML non firmato		
	PDF non firmato		
Parametri del processo:	Anagrafica:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	<p>Per sistemi gestionali di INSIEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione. <p>Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Il sistema utilizzato dall'ENTE dovrà produrre i PdV contenenti le unità documentarie oggetto di conservazione e versarli in area di interscambio rendendoli disponibili alla successiva fase di presa in carico in conservazione. 		

[Torna al sommario](#)

3.4 Corrispondenza elettronica: classe documentale "COREL"

Nome Classe:	COREL ver 1.0		
Descrizione:	La classe documentale comprende i documenti digitali trasmessi dall'Ente o ricevuti dall'Ente e protocollati sul registro generale associato alle Aree Organizzative Omogenee degli Enti.		
Normativa di riferimento:	DPR 445/2000 TUDA (Testo Unico della Documentazione Amministrativa)		
Strategia di conservazione:			
Anagrafiche:	Anagrafica:	ENTE:	Ente produttore: CR_CIVIDALE
		AREA:	area competente: PROTOCOLLO
		UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	codiceAOOCOREL	Codice AOO	Sì
	descrizioneAOOCOREL	Descrizione AOO	Sì
	codiceRegistroCorel	Codice registro	Sì
	annoProtocolloCOREL	Anno di protocollo	Sì
	numeroProtocolloCOREL	Numero di protocollo	Sì
	dataProtocolloCOREL	Data di protocollo	Sì
	statoProtocolloCOREL	Stato del protocollo	Sì
	IndicatoreEUCOREL	Indicatore corrispondenza in entrata/uscita	Sì
	indicatoreRiservatoCOREL	Indicatore documento riservato	Sì
	oggettoCOREL	Oggetto	Sì
	oggettoIntegrazioneCOREL	Oggetto ad integrazione	No
	tipoDocCodCOREL	Codice tipo documento	No
	tipoDocDescCOREL	Descrizione tipo documento	No
	dataArrivoSpedizioneCOREL	Data di arrivo/spedizione del documento	No
	estremiProvvedimentoAnnullamentoCOREL	Estremi del provvedimento di annullamento	No
	dataProvvedimentoAnnullamentoCOREL	Data del provvedimento di annullamento	No
indiceClassificazioneCOREL	Indici di classificazione	No	

	numeroDocumentoCOREL	Numero documento ¹	No
	dataDocumentoCOREL	Data documento	No
	mittenteDestinatarioCOREL	Struttura mittente/destinatario ²	Sì
	ordineMDCOREL	▪ Ordine presentazione mittente/destinatario	Sì
	codiceTipoMDCOREL	▪ Codice tipo mittente/destinatario	Sì
	descrizioneTipoMDCOREL	▪ Descrizione tipo mittente/destinatario	Sì
	descrizioneMDCOREL	▪ Descrizione mittente/destinatario	Sì
	codiceAmministrazioneMDCOREL	▪ Codice Amministrazione mittente/destinatario	No
	descrizioneAmministrazioneMDCOREL	▪ Descrizione Amministrazione mittente/destinatario	No
	codiceAOOMDCOREL	▪ Codice AOO mittente/destinatario	No
	descrizioneAOOMDCOREL	▪ Descrizione AOO mittente/destinatario	No
	indirizzoEMailMDCOREL	▪ Indirizzo e-mail mittente/destinatario (casella di provenienza / destinazione diretta)	No
	indirizzoEMailAnagraficaMDCOREL	▪ Indirizzo e-mail mittente/destinatario (come rilevato dall'anagrafica)	No
	canaleDiTrasmissioneMDCOREL	▪ Canale di trasmissione	Sì
	ricevutaMDCOREL	Struttura ricevuta	No
	progressivoRicevutaMDCOREL	▪ Progressivo ricevuta	Sì
	tipoRicevutaMDCOREL	▪ Tipo ricevuta mittente/destinatario	Sì
	dataOraRicevutaMDCOREL	▪ Data e ora ricevuta mittente/destinatario	Sì
	fascicoloCOREL	Struttura fascicolo	No
	ufficioFascicoloCOREL	▪ Ufficio di competenza del fascicolo	Sì
	registroFascicoloCOREL	▪ Registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	Sì
	annoFascicoloCOREL	▪ Anno del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	Sì
	numeroFascicoloCOREL	▪ Numero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	Sì
	subnumeroFascicoloCOREL	▪ Subnumero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/corel_1_0"		
Formati/eventuali visori:	Vedi elenco dei formati gestiti dal sistema di conservazione riportato nella sezione generale		
Parametri del processo:	Anagrafica:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	<p>Per sistemi gestionali di INSIEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione. <p>Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Il sistema utilizzato dall'ENTE dovrà produrre i PdV contenenti le unità documentarie oggetto di conservazione e versarli in area di interscambio rendendoli disponibili alla successiva fase di presa in carico in conservazione. 		

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

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

[Torna al sommario](#)

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

Nome Famiglia:	FATTURAZIONE ELETTRONICA
Descrizione:	In questa famiglia documentale ricadono le fatture elettroniche così come individuate dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55, recante “Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche...”.
Normativa di riferimento:	Secondo quanto disposto dal decreto del Ministero dell’Economia e delle finanze del 17 giugno 2014 pubblicato in G.U. il 26 giugno 2014 (“Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.”), la conservazione delle fatture deve essere effettuata entro tre mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle dichiarazioni annuali (ex art. 7, comma 4-ter D.L. n. 357/1994). Sempre in base al citato decreto è soppresso l’obbligo di comunicazione dell’impronta degli archivi digitali alle agenzie fiscali. Le fatture elettroniche vengono obbligatoriamente veicolate dal 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.
Classi documentali appartenenti alla famiglia:	<ul style="list-style-type: none"> • flusso fatture (FLUSSO_FATTURE) • fattura (FATTURA)
Strategia di conservazione:	<p>Il sistema di Intercambio nazionale produce agglomerati di fatture elettroniche (flusso fatture) accorpandole in file XML firmati CADES o XAdES contenenti una o più fatture. Dal punto di vista amministrativo/gestionale, tuttavia, è la singola fattura ad assumere rilevanza, in quanto legata a contratti/ordini.</p> <p>Le singole fatture, estratte dai flussi firmati in entrata e in uscita, vengano inviate al sistema documentale, e successivamente, su richiesta del produttore, esse vengono sottoposte al processo di conservazione, una volta conclusa la ricezione e/o l’invio di tutti gli esiti previsti dalla normativa. Alla fattura, rappresentata da un file XML non firmato, vengono allegate automaticamente le ricevute e le notifiche prodotte dal Sistema di Interscambio o eventuali altri allegati ad opera del produttore.</p> <p>Per una corretta gestione dal punto di vista documentale si istituiscono pertanto due classi documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FLUSSO_FATTURE • FATTURA

3.5.1 Fatturazione elettronica: classe documentale “FLUSSO_FATTURE”

Nome Classe:	FLUSSO_FATTURE ver 1.0
Descrizione:	<p>Il flusso fatture è il documento firmato digitalmente, veicolato dal Sistema di Interscambio che viene inviato in conservazione automaticamente a seguito dei seguenti eventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dopo l’apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura digitale e contestualmente alla trasmissione allo SdI, in caso di fatture attive; • successivamente alla protocollazione, per le fatture passive.

Normativa di riferimento:	vedi famiglia documentale di appartenenza			
Strategia di conservazione:	vedi famiglia documentale di appartenenza			
Anagrafiche:	Anagrafica:	ENTE:	Ente produttore: CR_CIVIDALE	
		AREA:	area competente: AMM	
		UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA	
Metadati specifici:	Nome campo		Descrizione	Obbl. (Si/No)
	identificativoFLUSSO_FATTURE		Identificativo univoco del lotto\fattura ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese + trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto	Si
	datiFiscaliEnteFLUSSO_FATTURE		DatiFiscaliEnte	Si
	enteFiscaleIdPaeseFLUSSO_FATTURE		▪ enteFiscaleIdPaese	Si
	enteFiscaleIdCodiceFLUSSO_FATTURE		▪ enteFiscaleIdCodice	Si
	enteDenominazioneFLUSSO_FATTURE		▪ enteDenominazione	Si
	periodoImpostaFLUSSO_FATTURE		periodoImposta	Si
	datiTrasmissioneFLUSSO_FATTURE		Dati di trasmissione	Si
	trasmittenteFiscaleIdPaeseFLUSSO_FATTURE		Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	Si
	trasmittenteFiscaleIdCodiceFLUSSO_FATTURE		Codice identificativo fiscale.	Si
	progressivoInvioFLUSSO_FATTURE		Progressivo univoco che il soggetto trasmittente attribuisce ad ogni file che inoltra al SDI	No
	formatoTrasmissioneFLUSSO_FATTURE		Codice indentificativo del formato/versione con cui è stato trasmesso il documento fattura. Ad oggi l'unico valore ammesso è :SDI10	Si
	codiceDestinatarioFLUSSO_FATTURE		Codice IPA del destinatario	Si
	dataTransitoSDIFLUSSO_FATTURE		Data e ora in cui la fattura (o il lotto) e' stata trasmessa (Attiva) o ricevuta (Passiva) da SDI	Si
	metadatiProtocolloFLUSSO_FATTURE		Segnatura di protocollo	No
	codiceAOProtocollo		▪ Codice Area Organizzativa Omogenea	Si
	descrizioneAOProtocollo		▪ Descrizione Area Organizzativa Omogenea	Si
	codiceRegistroProtocollo		▪ Codice Registro di Protocollo	Si
	annoProtocollo		▪ Anno del protocollo	Si
	numeroProtocollo		▪ Numero di protocollo	Si
versoProtocollo		▪ Verso della protocollazione. Ad esempio: A=arrivo, P= partenza	Si	
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/flusso_fatture_1_0"			
Formati/eventuali visori:	XML firmato CAdES o XAdES	è possibile visualizzare il contenuto di tali file con un editor di testi o meglio utilizzando i fogli di stile pubblicati sul sito istituzionale www.fatturaPA.gov.it		
Parametri del processo:	Anagrafica:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera	
		Periodicità chiusura PdA:	Entro 15 giorni dalla presa in carico	
		Durata conservazione:	10 anni	

Sistema gestionale produttore:	<p>Per sistemi gestionali di INSIEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Le unità documentarie vengono veicolate dallo Sdl verso il Sistema di Interscambio regionale (SDI_FVG) che le invia automaticamente in conservazione. <p>Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Il sistema utilizzato dall'ENTE dovrà produrre i PdV contenenti le unità documentarie oggetto di conservazione e versarli in area di interscambio rendendoli disponibili alla successiva fase di presa in carico in conservazione.
--------------------------------	---

[Torna al sommario](#)

3.5.2 Fatturazione elettronica: classe documentale “FATTURA”

Nome Classe:	FATTURA ver 1.0		
Descrizione:	Singole fatture, estratte dai flussi firmati in entrata e in uscita, sottoposte al processo di conservazione su richiesta del produttore, una volta conclusa la ricezione e/o l'invio di tutti gli esiti previsti dalla normativa fattura.		
Normativa di riferimento:	vedi famiglia documentale di appartenenza		
Strategia di conservazione:	vedi famiglia documentale di appartenenza		
Anagrafiche:	Anagrafica:	ENTE:	Ente produttore: CR_CIVIDALE
		AREA:	area competente: AMM
		UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Si/No)
	identificativoFlussoFATTURA	Identificativo univoco del lotto\fattura ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese + trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto	Sì
	datiFiscaliEnteFATTURA	ENTE – Identificativo fiscale	Sì
	enteFiscaleIdPaeseFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code 	Sì
	enteFiscaleIdCodiceFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Partita IVA: numero di identificazione fiscale 	Sì
	enteDenominazioneFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Denominazione ufficiale ente 	Sì
	cedentePrestatoreFATTURA	Cedente o prestatore	Sì
	cedentePrestatoreFiscaleIdCodiceFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code 	Sì
	cedentePrestatoreCodiceFiscaleFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Codice identificativo fiscale del cedente o prestatore 	No
	cedentePrestatoreDenominazioneFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Denominazione del cedente o prestatore 	Sì
	cedentePrestatoreNomeFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Nome del cedente o prestatore 	Sì
	cedentePrestatoreCognomeFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Cognome del cedente o prestatore 	Sì
		Cessionario o committente	No

	cessionarioCommittenteFiscaleIdCodiceFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code 	No
	cessionarioCommittenteCodiceFiscaleFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Codice identificativo fiscale del cessionario o committente 	No
	cessionarioCommittenteDenominazioneFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Denominazione del cessionario o committente e 	Sì
	cessionarioCommittenteNomeFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Nome del cessionario o committente 	Sì
	cessionarioCommittenteCognomeFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Cognome del cessionario o committente 	Sì
	attivaFATTURA	Indicatore fattura attiva	Sì
	tipoDocumentoFATTURA	Tipo di documento	Sì
	dataFATTURA	Data della fattura	Sì
	periodoImpostaFATTURA	Periodo di imposta della fattura	Sì
	numeroFATTURA	Numero della fattura	Sì
	firmatarioFATTURA	Firmatario fattura	Sì
	nomeFirmatarioFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Nome del firmatario fattura 	Sì
	cognomeFirmatarioFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Cognome del firmatario fattura 	Sì
	codiceFiscaleFirmatarioFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Codice fiscale del firmatario fattura 	Sì
	metadatiTitolarioFATTURA	Metadati relativi al titolare	No
	descrClassificazioneTitolarioFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Descrizione titolare di classificazione 	Sì
	codCompletoClassificazioneTitolarioFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Codice Completo del titolare di classificazione 	Sì
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/ fattura_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML non firmato	è possibile visualizzare il contenuto di tali file con un editor di testi o meglio utilizzando i fogli di stile pubblicati sul sito istituzionale www.fatturaPA.gov.it	
	PDF firmato o meno		
Parametri del processo:	Anagrafica:	Periodicità di invio PdV:	A richiesta
		Periodicità chiusura PdA:	Entro 15 giorni dalla presa in carico
		Durata conservazione:	10 anni
Sistema gestionale produttore:	<p>Per sistemi gestionali di INSIEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Le unità documentarie vengono veicolate dallo Sdi verso il Sistema di Interscambio regionale (SDI_FVG) che le invia automaticamente in conservazione. <p>Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Il sistema utilizzato dall'ENTE dovrà produrre i PdV contenenti le unità documentarie oggetto di conservazione e versarli in area di interscambio rendendoli disponibili alla successiva fase di presa in carico in conservazione. 		