



**Agenzia Lavoro  
& Sviluppo Impresa**  
Friuli Venezia Giulia

## MANUALE DI CONSERVAZIONE

### EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	08/09/2025	dott.ssa Maria Marin	Responsabile della conservazione
Approvazione	09/09/2025	dott.ssa Lydia Alessio - Verni	Decreto della Direttrice Generale

### REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate
1.0	12/08/2022	Prima versione
2.0	09/09/2025	Seconda versione



## Indice

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



## 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento rappresenta il Manuale di Conservazione (di seguito “Manuale”), adottato dall’Ente regionale denominato Agenzia Lavoro & Sviluppo Impresa (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 intende procedere alla conservazione dei propri documenti informatici tramite il sistema di conservazione messo a disposizione dalla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia (di seguito REGIONE), che assume il ruolo di “Coordinatore del servizio di conservazione”, per il tramite della propria società *in house* Insiel S.p.A. (di seguito INSIEL) che assume il ruolo di “Conservatore”.

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” (citate 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”, ai sensi del combinato disposto dell’art. 34, comma 1-bis lett. b), e dell’art. 44, comma 1quater, del CAD, ha scelto di procedere alla conservazione dei propri documenti informatici tramite il sistema di conservazione messo a disposizione dalla REGIONE, per il tramite di INSIEL, 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 procede con le seguenti attività:

- individuazione delle classi documentali da inviare in 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 trasmissione dei pacchetti di versamento (di seguito PdV);
- 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 della dott.ssa Maria Marin nominato con decreto n. 245/PROTGEN del 04/09/2025; il suo sostituto è individuato nella persona della dott.ssa Ilaria Crose nominato con decreto n. 245/PROTGEN del 04/09/2025.

Il ruolo di RdC è stato in precedenza ricoperto dalla dott.ssa Barbara Giacomini dall'11/08/2022 al 03/09/2025.

Il RdC del Titolare dell'oggetto della conservazione demanda 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 Conservatore;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti nel manuale del Conservatore;
- 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 Conservatore;
- 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.

Il RdC del Titolare dell'oggetto della conservazione svolge un'attività generale di verifica e controllo del processo di conservazione.

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

Ente	Ruolo	Descrizione
	Produttore dei PdV – Responsabile della	Il Produttore dei PDV è il soggetto cui fa capo la responsabilità dello specifico atto oggetto di conservazione nella sua



ENTE - Titolare dell'oggetto della conservazione	gestione documentale	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.
	Operazioni di scarto	Il Titolare dell'oggetto della conservazione trasmette al Conservatore l'elenco dei PdA contenenti i documenti destinati allo scarto e su cui la Soprintendenza ha rilasciato la propria autorizzazione.
REGIONE	Coordinatore del servizio di conservazione	Il Coordinatore del servizio di conservazione è il soggetto che mette a disposizione dell'ENTE il sistema di conservazione e garantisce, per il tramite del Conservatore, lo svolgimento del processo di conservazione nel rispetto della normativa vigente.
INSIEL	Conservatore	Il Conservatore 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, per conto della REGIONE.

Ruolo	Compiti	Descrizione
Produttore dei PdV – Responsabile della gestione documentale dell'ENTE	Individuazione delle classi documentali da conservare	Il Responsabile della gestione documentale dell'ENTE, di concerto con il Responsabile della conservazione dell'ENTE, individua le classi documentali che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, con le caratteristiche e nei limiti del servizio di conservazione offerto.
	Definizione delle modalità di produzione e trasmissione del PdV	Il Responsabile della gestione documentale provvede a generare il PdV e lo trasmette al sistema di conservazione con le modalità previste dal servizio di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione.

Ruolo	Compiti	Descrizione
Responsabile della Conservazione dell'ENTE	Individuazione delle classi documentali da conservare	Il Responsabile della conservazione dell'ENTE, di concerto con il Responsabile della gestione documentale dell'ENTE, individua le classi documentali che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, con le caratteristiche e nei limiti del servizio di conservazione offerto.
	Verifica e controllo del processo di conservazione	Il Responsabile della conservazione svolge le attività di verifica e controllo del processo 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 Conservatore, fornisce indicazioni in merito al trattamento delle stesse.
	Operazioni di scarto	Il Responsabile della conservazione riceve dal Conservatore l'elenco dei PdA contenenti i documenti destinati allo scarto e, una volta verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione dell'ENTE, lo comunica al Responsabile della gestione documentale dell'ENTE.

Ruolo	Compiti	Descrizione
Coordinatore del servizio di conservazione	Definizione delle classi documentali e delle modalità di trasmissione del PdV	Il Coordinatore del servizio di conservazione definisce le classi documentali, i relativi metadati, i tempi di conservazione e le modalità di trasmissione del PdV oggetto del servizio di conservazione offerto.

Ruolo	Compiti	Descrizione
Conservatore	Definizione delle caratteristiche del sistema di conservazione	Il Conservatore definisce le caratteristiche e i requisiti funzionali del sistema di conservazione.
	Gestione tecnica del sistema di conservazione	Il Conservatore 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 Conservatore provvede alla stesura e all'aggiornamento del proprio Manuale di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.
	Gestione del processo di conservazione	Il Conservatore 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
	Operazioni di scarto	Il Conservatore comunica al Responsabile della conservazione dell'ENTE l'elenco dei PdA contenenti i documenti destinati allo scarto e provvede alla distruzione dei PdA contenuti nell'elenco trasmesso dal Titolare dell'oggetto della conservazione e su cui la Soprintendenza ha rilasciato la propria autorizzazione.

Gli ulteriori ruoli previsti da INSIEL per il servizio di conservazione 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
Dott.ssa Maria Marin	Servizio affari generali, amministrativi e legali	Responsabile della conservazione
Dott.ssa Ombretta Miccoli	Struttura stabile segreteria tecnica organizzativa	Responsabile della gestione documentale
Regulus srls di Nicola Madrigali	nominato all'esterno	DPO (nominato all'esterno)

L'organigramma e le strutture organizzative previsti da INSIEL per il servizio di conservazione sono individuati nel Manuale di conservazione della Società.

[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 classi documentali, mentre altri sono specifici e quindi caratteristici di ciascuna classe. L'unità minima presa in carico dal sistema di conservazione è composta 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 viene sottoscritto digitalmente a garanzia dell'integrità dei contenuti versati in conservazione e 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.



## 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 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, il cd. indice del PdV, 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.

Più PdV possono generare uno o più 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 procedere alla conservazione dei propri documenti informatici tramite il sistema di conservazione messo a disposizione dalla REGIONE, per il tramite di INSIEL, nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del regolamento generale sulla protezione dei dati; 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. SCARTO

Per la descrizione delle procedure di scarto dei PdA si rimanda a quanto descritto nel Manuale di conservazione di INSIEL.

[Torna al sommario](#)

## 14. ALLEGATI

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



Allegato n. 1: classi documentali.

[Torna al sommario](#)



**Agenzia Lavoro  
& SviluppoImpresa**  
Friuli Venezia Giulia

## CLASSI DOCUMENTALI

(ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DELL'ENTE)

### EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	08/09/2025	dott.ssa Maria Marin	Responsabile della conservazione
Approvazione	09/09/2025	dott.ssa Lydia Alessio- Verni	Decreto della Direttrice Generale

### REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate
1.0	12/08/2022	Prima versione
2.0	09/09/2025	Seconda 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” .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
3.3	Decreti: classe documentale “DEC” .....	12
3.4	Contratti: classe documentale “CONTRATTO” .....	13
3.5	Registro giornaliero di protocollo: classe documentale “REGPROT” .....	15
3.6	Corrispondenza elettronica: classe documentale “COREL” .....	16
3.7	Fatturazione elettronica: Famiglia di classi documentali “FATTURAZIONE ELETTRONICA” .....	18
3.7.1	Fatturazione elettronica: classe documentale “FLUSSO_FATTURE” .....	19
3.7.2	Fatturazione elettronica: classe documentale “FATTURA” .....	20
3.8	Mandati informatici: Famiglia di classi documentali “MANDATI INFORMATICI” .....	22
3.8.1	Mandati di pagamento OPI: classe documentale “OPI_MAND” .....	22
3.8.2	Reversali di incasso OPI: classe documentale “OPI_REVE” .....	24
3.8.3	Flussi di pagamento: classe documentale “OPI_FLUSSO” .....	26
3.8.4	Messaggi Tesoreria: classe documentale “OPI_MSGBT” .....	27
3.8.5	Giornale di cassa: classe documentale “OPI_GDC” .....	28
3.8.6	Prospetto delle disponibilità: classe documentale “OPI_PDD” .....	29



## 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
<i>AgID</i>	Agenzia per l'Italia Digitale
<i>AOO</i>	Area Organizzativa Omogenea
<i>CAD</i>	Codice dell'Amministrazione Digitale
<i>DPCM</i>	Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri
<i>DGR</i>	Deliberazione della Giunta Regionale
<i>DPR</i>	Decreto Presidente della Repubblica
<i>PDF</i>	Portable Document Format
<i>PdV</i>	Pacchetto di Versamento
<i>PdA</i>	Pacchetto di Archiviazione
<i>PdD</i>	Pacchetto di Distribuzione
<i>SGD</i>	Sistema di gestione documentale
<i>TSA</i>	Time Stamping Authority
<i>XML</i>	eXtensible Markup Language, ovvero linguaggio che definisce un meccanismo sintattico per estendere o controllare il significato di altri linguaggi marcatori
<i>anagrafica</i>	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
<i>classe documentale</i>	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
<i>file XML Dichiarativo</i>	file XML che contiene tutte le informazioni (metadati) dell'unità documentaria da conservare
<i>metadato</i>	in informatica, sistema di dati che serve a descrivere altri dati (attributi, campi o proprietà della classe documentale)
<i>sistema produttore</i>	sistema di gestione informatica dei documenti in cui sono archiviati i documenti e i metadati soggetti a versamento nel sistema di conservazione
<i>unità documentaria</i>	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/jpg 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 dell’ENTE.

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 dispone la conservazione a norma dei propri documenti informatici rientranti nelle seguenti classi documentali:

Nome classe	Descrizione Famiglia/Classe
DEC	Decreti Direttori
CONTRATTO	Contratti
REGPROT	Registro giornaliero di protocollo



COREL	Corrispondenza elettronica
FLUSSO_FATTURE	Fatturazione elettronica/Flusso
FATTURA	Fatturazione elettronica/Fattura
OPI_MAND	Ordinativi di pagamento e incasso (OPI)/Mandati
OPI_REVE	Ordinativi di pagamento e incasso (OPI)/Reversali
OPI_FLUSSO	Ordinativi di pagamento e incasso (OPI)/Flussi di ordinativi
OPI_MSGBT	Ordinativi di pagamento e incasso (OPI)/Messaggi Tesoreria
OPI_GDC	Ordinativi di pagamento e incasso (OPI)/Giornale di cassa
OPI_PDD	Ordinativi di pagamento e incasso (OPI)/Prospetto delle disponibilità

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 in formato XML (xmlDichiarativo) che contiene tutte le informazioni per identificare, reperire e qualificare i documenti in essa contenuti. Tali informazioni vengono memorizzate nei campi (tag) del file e validate dallo schema relativo alla classe documentale di appartenenza. Il file è sottoscritto digitalmente dal produttore con firma CADES a garanzia dell'integrità dei suoi contenuti.

La molteplicità dei metadati viene così espressa:

- obbligatorio
  - 1,1 presente una sola volta
  - 1, n presente anche più volte
- non obbligatorio
  - 0,1 se è presente, lo è una sola volta
  - 0, n se è presente, può esserlo anche più volte

Il formato dei metadati viene così espresso:

- C: stringa di caratteri
- D: data
- N: numero
- G: gruppo

## Metadati comuni



Nome campo	Descrizione metadato	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
chiaveAccesso	Chiave di accesso fornita da INSIEL	1,1	C
userId	Identificativo dell'utente del sistema produttore che richiede la conservazione.	0,1	C
Ente (*)	Identificativo dell'Ente titolare dell'oggetto della conservazione (definito dalla REGIONE e codificato da INSIEL)	1,1	C
Area (*)	Area organizzativa di appartenenza del documento (definito dalla REGIONE e codificato da INSIEL)	1,1	C
Ufficio (*)	Ufficio di appartenenza del documento (definito dalla REGIONE e codificato da INSIEL)	1,1	C
idClasseDoc (*)	Identificativo della classe documentale (definito dalla REGIONE e codificato da INSIEL). Rappresenta una categoria di aggregazione dei documenti all'interno dell'Ente/Area Organizzativa/Ufficio di appartenenza.	1,1	C
verClasseDoc (*)	Versione della classe documentale (definita dalla REGIONE e codificata da INSIEL)	1,1	C
idDocSgd	Identificativo dell'oggetto della conservazione definito dal sistema produttore. L'unicità di tale chiave deve essere garantita dall'ente fra i documenti dello stesso ente, area e ufficio. In caso di violazione il PdV viene rifiutato (vedi versSgd)	1,1	C
versSgd	Versione dell'oggetto in conservazione. Possono esservi oggetti con lo stesso id, ma con versioni diverse. Se non presente corrisponde a 0.	0,1	N
idDocSgdRet	Identificativo univoco dell'oggetto già conservato che viene rettificato dall'idDocSgd corrente; nel caso in cui il documento non esista in conservazione, il PdV corrente viene rifiutato.	0,1	C
versSgdRet	Versione dell'oggetto già conservato che viene rettificato. Se non presente, con idDocSgdRet valorizzato, corrisponde a 0.	0,1	N
dataInvio	Data di trasmissione del PdV al sistema di conservazione, nel formato: aaaa-mm-gg.	1,1	D
dataMaxConservazione	Campo utilizzabile dal produttore per indicare la data massima per la chiusura del processo di conservazione. Se non indicata, il PdA 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	0,1	D
origTipo	Tipologia del documento A: analogico D: digitale Allo stato attuale è possibile inserire come tipologia solo "D"	1,1	C
origUnico	Tipologia di documento analogico (solo se origTipo = A) N: analogico non unico S: analogico unico	0,1	C
origLocazione	Descrizione della locazione fisica del documento originale, come definita dal produttore. Tale informazione è fondamentale nel processo di avvallo alla distruzione del cartaceo (solo se origTipo = A)	0,1	C



Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Insiel s.p.a.  
Classi documentali

sourceIdC	Indice di conservazione (IdC) da cui è originato il PdV corrente	0,1	G
• Producer	Produttore dell'IdC origine	1,1	C
• ID	Identificatore univoco dell'IdC origine	1,1	C
• Path	URI corrispondente alla localizzazione del file cui l'elemento si riferisce	0,1	C
• Hash	Impronta del file IdC origine	1,1	C
• SourceVdC	Dati del Volume di Conservazione origine	0,n	G
• ID	Identificativo univoco del Volume di conservazione origine	1,1	C
allegati	Elenco dei documenti informatici contenuti nel PdV	1,1	G
• allegato	Descrizione di un file allegato	1,n	G
• nomeOriginale	Nome del file originale	1,1	C
• path	Localizzazione del file	0,1	C
• idAllCollegato	Eventuale collegamento ad un altro file dello stesso documento, costituito dal nomeOriginale del file al quale è collegato.	0,1	C
• ordine	Ordine di presentazione del file; il documento principale ha ordine = 1; valori accettati >=1; se non specificato viene assunto pari a 1	0,1	N
• pagine	Inserire il numero di pagine del documento; se non specificato viene assunto pari a 0	0,1	N
• improntaTipo	Algoritmo di calcolo dell'impronta del file conservato: • per PdV conservati prima di maggio 2019: SHA-1 • da maggio 2019: SHA-256 o SHA-512 (AgID - Prot. Uscita N.0001233 del 28/01/2019)	1,1	C
• impronta	Impronta codificata esadecimale del file, calcolata secondo l'algoritmo sopra specificato. Nel processo di presa in carico viene ricalcolata l'impronta del file e viene verificata con l'impronta inserita; se l'esito del confronto è negativo il documento viene rifiutato.	1,1	C
• mime	Mime type del file; se vi sono più mime type da inserire questi vanno separati dal carattere "pipe" ossia " "	1,1	C
• 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 " "	1,1	C
• firmato	Se impostato a N si dichiara che il file non è firmato digitalmente e pertanto non va verificata la firma sullo stesso, viceversa se impostato a S va effettuata la verifica della firma. Se non è valorizzato, il comportamento per la verifica della firma dipenderà dalla classe documentale.	0,1	C
metadati	Sezione contenente i metadati specifici definiti per la classe documentale.	1,1	G
(*) L'anagrafica di un documento (ente\area\ufficio) unitamente alla classe documentale (\classe\versione) definisce un meccanismo di aggregazione dei documenti nel sistema di conservazione			

[Torna al sommario](#)



### 3.2 Decreti: classe documentale “DEC”

Nome Classe:	DEC ver 1.0
Descrizione:	La classe documentale comprende i documenti informatici delle unità documentarie riferite ai Decreti dei Direttori e più in generale dei soggetti delegati.
Normativa di riferimento:	
Strategia di conservazione:	Le unità documentarie sono composte dal testo del decreto, dagli eventuali allegati parte integrante, dall'allegato contabile per i decreti che lo richiedono (ad es. decreti di spesa) e dagli eventuali documenti associati.
Formati / eventuali visori:	Testo principale e allegati: PDF firmato PAdES e marcato Associati: vedi elenco dei formati gestiti dal sistema di conservazione riportato nella sezione generale.
Sistema gestionale produttore:	Indicare le denominazioni dei sistemi gestionali e dei relativi fornitori: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema gestionale GIFRA prodotto da INSIEL: le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione. Il flusso gestionale degli atti è gestito mediante l'applicativo DECRETI prodotto da INSIEL, integrato con GIFRA per la registrazione sia degli atti nei repertori di pertinenza che dei documenti accessori nei registri di protocollo dell'ENTE</li></ul>
Ulteriori informazioni:	

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
direzioneCentraleDEC	Codice dell'Ente regionale	1,1	C
registroDecretoDEC	Registro decreto	1,1	C
annoDecretoDEC	Anno decreto	1,1	N
numeroDecretoDEC	Numero decreto	1,1	N
dataDecretoDEC	Data decreto	1,1	D
oggettoDEC	Oggetto	1,1	C
tipoDocCodDEC	Codice tipo documento	1,1	C
tipoDocDescDEC	Descrizione tipo documento	1,1	C
ufficioFascicoloDEC	Ufficio di competenza del fascicolo	0,1	C
registroFascicoloDEC	Registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	C
annoFascicoloDEC	Anno del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	N
numeroFascicoloDEC	Numero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	N
subnumeroFascicoloDEC	Subnumero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	C
statoDEC	Indicatore dello stato	0,1	C
codiceUORDEC	Codice Unità Operativa	0,1	C
descrizioneUORDEC	Descrizione Unità Operativa	0,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/dec_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
ENTE:	Ente produttore: ALSVI	



	AREA:	area competente: <b>AMM</b>
	UFFICIO:	ufficio competente: <b>DEC (DECRETI)</b>
	Note	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Settimanale
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

### 3.3 Contratti: classe documentale “CONTRATTO”

Nome Classe:	CONTRATTO ver 1.0
Descrizione:	La classe documentale comprende sia gli Atti pubblici amministrativi digitali ricevuti dagli ufficiali roganti sia i protocolli di intesa, le scritture private e i contratti in generale stipulati digitalmente.
Normativa di riferimento:	Art. 18, comma 1, d.lgs. 31/03/2023, n. 36 e art. 15, comma 2bis, l. 241/90.
Strategia di conservazione:	L'unità documentaria da conservare deve contenere almeno un file firmato.
Formati / eventuali visori:	Vedi elenco dei formati gestiti dal sistema di conservazione riportato nella sezione generale.
Sistema gestionale produttore:	Indicare le denominazioni dei sistemi gestionali e dei relativi fornitori <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema gestionale per gli Atti Pubblici + GIFRA prodotti da INSIEL: interfacce automatiche veicoleranno le unità documentarie verso il sistema di conservazione dopo che l'operatore avrà dichiarato conservabili i contratti registrati nel Repertorio predisposto nel Protocollo Informatico e/o le scritture private registrate sui registri particolari predisposti nel Protocollo Informatico.</li> </ul>
Ulteriori informazioni:	

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
numeroCONTRATTO	Numero di repertorio o di registro	1,1	N
dataCONTRATTO	Data di repertorio o di registrazione	1,1	D
tipoCONTRATTO	Tipo contratto	1,1	C
oggettoCONTRATTO	Oggetto del contratto	0,1	C
naturaCONTRATTO	Natura del contratto	0,1 (*)	C
luogoCONTRATTO	Luogo di stipula del contratto	0,1 (*)	C
importoCONTRATTO	Importo del contratto	0,1 (*)	N
parteContratto	Parte	1,n	G
• ordineParteCONTRATTO	Ordine di presentazione della parte	1,1	N
• codiceTipoParteCONTRATTO	Codice tipo parte	1,1	C
• descrizioneTipoParteCONTRATTO	Descrizione tipo parte	1,1	C
• cfParteCONTRATTO	Codice fiscale della parte	0,1	C
• descrizioneParteCONTRATTO	Descrizione della parte	1,1	C
registrazioneRagioneriaCONTRATTO	Estremi di registrazione in Ragioneria	0,1	G



• enteRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO	Ente della Ragioneria che ha registrato il contratto	1,1	C
• dataRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO	Data di registrazione della Ragioneria	1,1	D
• numeroRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO	Numero di registrazione della Ragioneria	1,1	C
registrazioneEntrateCONTRATTO	Estremi di registrazione all’Agenzia delle Entrate	1,1 (*)	G
• ufficioRegistrazioneEntrateCONTRATTO	Ufficio dell’Agenzia delle Entrate che ha registrato il contratto	1,1 (*)	C
• dataRegistrazioneEntrateCONTRATTO	Data di registrazione all’Agenzia delle Entrate	1,1 (*)	D
• numeroRegistrazioneEntrateCONTRATTO	Numero di registrazione all’Agenzia delle Entrate	1,1 (*)	C
• serieRegistrazioneEntrateCONTRATTO	Serie di registrazione all’Agenzia delle Entrate	1,1 (*)	C
impostaRegistroCONTRATTO	Imposta di registro	0,1	C
impostaBolloCONTRATTO	Imposta di bollo	0,1	C
indicatoreEsenteBolloCONTRATTO	Indicatore atto esente imposta di bollo S: esente N: non esente	0,1	C
fascicoloCONTRATTO	Fascicolo	0,n	G
• ufficioFascicoloCONTRATTO	Ufficio del fascicolo	0,1	C
• registroFascicoloCONTRATTO	Registro del fascicolo	0,1	C
• annoFascicoloCONTRATTO	Anno del fascicolo	0,1	N
• numeroFascicoloCONTRATTO	Numero del fascicolo	0,1	N
• subnumeroFascicoloCONTRATTO	Subnumero del fascicolo	0,1	C
codiceUORCONTRATTO	Codice Unità Operativa	0,1	C
descrizioneUORCONTRATTO	Descrizione Unità Operativa	0,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/contratto_1_0"			
<b>(*) Specifiche particolari</b>			
In caso di tipoCONTRATTO definito come “ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO”, i seguenti campi risultano obbligatori:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- naturaCONTRATTO</li> <li>- luogoCONTRATTO</li> <li>- importoCONTRATTO</li> <li>- registrazioneEntrateCONTRATTO (tutti i campi del gruppo)</li> </ul>			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
	ENTE:	Ente produttore: <b>ALSVI</b>
	AREA:	area competente: <b>LEGALE</b>
	UFFICIO:	ufficio competente: <b>CONTRATTI</b>
	Note	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	A richiesta. (per i sistemi gestionali prodotti da INSIEL l’invio in conservazione avviene su richiesta dell’operatore)



	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

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

Nome Classe:	REGPROT ver 1.0
Descrizione:	La classe documentale comprende i registri giornalieri di protocollo definito nelle sotto citate Linee 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 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.
Strategia di conservazione:	Il par. 3.1.6 “Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico” delle succitate Linee Guida stabilisce che il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva.
Formati / eventuali visori:	XML non firmato PDF non firmato
Sistema gestionale produttore:	Indicare le denominazioni dei sistemi gestionali e dei relativi fornitori <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema gestionale GIFRA prodotto da INSIEL: le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione.</li></ul>
Ulteriori informazioni:	

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
codiceAOOREGPROT	Codice AOO	1,1	C
descrizioneAOOREGPROT	Descrizione AOO	1,1	C
codiceRegistroAOOREGPROT	Codice registro	1,1	C
descrizioneRegistroAOOREGPROT	Descrizione registro	1,1	C
annoREGPROT	Anno di protocollo	1,1	N
dataREGPROT	Data di protocollo	1,1	D
tipoREGPROT	Tipo registro	1,1	C
Schema validazione: targetNamespace=“http://conservazione.insiel.it/regprot_1_0”			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
	ENTE:	Ente produttore: <b>ALSVI</b>
	AREA:	area competente: <b>PROTOCOLLO</b>
	UFFICIO:	ufficio competente: <b>CORRISPONDENZA</b>
	Note	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata



[Torna al sommario](#)

### 3.5 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) “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.
Strategia di conservazione:	In base al principio dell’avalutatività dell’atto di registrazione di protocollo, i documenti trasmessi al sistema di conservazione sono conservati senza ulteriori interventi, anche in presenza di anomalie rilevate dai controlli eseguiti dal processo di presa in carico.
Formati/eventuali visori:	Vedi elenco dei formati gestiti dal sistema di conservazione riportato nella sezione generale.
Sistema gestionale produttore:	Indicare le denominazioni dei sistemi gestionali e dei relativi fornitori • Sistema gestionale GIFRA prodotto da INSIEL: le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione.
Ulteriori informazioni:	Indicare eventuali ulteriori informazioni utili. Per sistemi gestionali di INSIEL la produzione e trasmissione del PdV è differita rispetto alla data di registrazione per ottimizzare i versamenti in relazione alla stabilità dei dati conservati. Tenuto conto che la registrazione di protocollo della corrispondenza in arrivo e partenza è eseguita in modo avalutativo e considerata l’opportunità di procedere in ogni caso alla conservazione preventiva dei documenti informatici associati alle registrazioni di protocollo, se ne autorizza la conservazione anche in presenza di anomalie rilevate sui formati o sulle firme, a meno di esplicito dissenso, senza che a tali documenti si applichino tutte le garanzie previste dalla normativa vigente per i documenti conservati a norma.

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
codiceAOCOREL	Codice AOO	1,1	C
descrizioneAOCOREL	Descrizione AOO	1,1	C
codiceRegistroCorel	Codice registro	1,1	C
annoProtocolloCOREL	Anno di protocollo	1,1	N
numeroProtocolloCOREL	Numero di protocollo	1,1	N
dataProtocolloCOREL	Data di protocollo	1,1	D
statoProtocolloCOREL	Stato del protocollo 0: attivo 1: annullato	1,1	N
IndicatoreEUCOREL	Indicatore corrispondenza in entrata/uscita A: arrivo P: partenza	1,1	C
indicatoreRiservatoCOREL	Indicatore documento riservato 0: non riservato 1: riservato	1,1	N



Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Insiel s.p.a.  
Classi documentali

oggettoCOREL	Oggetto	1,1	C
oggettoIntegrazioneCOREL	Oggetto ad integrazione	0,1	C
tipoDocCodCOREL	Codice tipo documento	0,1	C
tipoDocDescCOREL	Descrizione tipo documento	0,1	C
dataArrivoSpedizioneCOREL	Data di arrivo/spedizione del documento	0,1	D
estremiProvvedimentoAnnullamentoCOREL	Estremi del provvedimento di annullamento	0,1	C
dataProvvedimentoAnnullamentoCOREL	Data del provvedimento di annullamento	0,1	D
indiceClassificazioneCOREL	Indici di classificazione	0,n	C
numeroDocumentoCOREL	Numero documento. Corrisponde al numero di protocollo del mittente, riferito sempre al mittente che ha ordine di presentazione uguale a 1	0,1	C
dataDocumentoCOREL	Data documento	0,1	D
mittenteDestinatarioCOREL	Struttura mittente/destinatario. Se la corrispondenza è in entrata, è obbligatorio almeno un mittente, se la corrispondenza è in uscita, è obbligatorio almeno un destinatario	1,n	G
• ordineMDCOREL	Ordine presentazione mittente/destinatario	1,1	N
• codiceTipoMDCOREL	Codice tipo mittente/destinatario	1,1	C
• descrizioneTipoMDCOREL	Descrizione tipo mittente/destinatario	1,1	C
• descrizioneMDCOREL	Descrizione mittente/destinatario	1,1	C
• codiceAmministrazioneMDCOREL	Codice Amministrazione mittente/destinatario	0,1	C
• descrizioneAmministrazioneMDCOREL	Descrizione Amministrazione mittente/destinatario	0,1	C
• codiceAOOMDCOREL	Codice AOO mittente/destinatario	0,1	C
• descrizioneAOOMDCOREL	Descrizione AOO mittente/destinatario	0,1	C
• indirizzoEMailMDCOREL	Indirizzo e-mail mittente/destinatario (casella di provenienza / destinazione diretta)	0,1	C
• indirizzoEMailAnagraficaMDCOREL	Indirizzo e-mail mittente/destinatario (come rilevato dall'anagrafica)	0,1	C
• canaleDiTrasmissioneMDCOREL	Canale di trasmissione	1,1	C
• ricevutaMDCOREL	Struttura ricevuta	0,n	G
o progressivoRicevutaMDCOREL	Progressivo ricevuta	1,1	N
o tipoRicevutaMDCOREL	Tipo ricevuta mittente/destinatario	1,1	C
o dataOraRicevutaMDCOREL	Data e ora ricevuta mittente/destinatario	1,1	C
fascicoloCOREL	Struttura fascicolo	0,n	G
• ufficioFascicoloCOREL	Ufficio di competenza del fascicolo	1,1	C
• registroFascicoloCOREL	Registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	1,1	C
• annoFascicoloCOREL	Anno del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	N
• numeroFascicoloCOREL	Numero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	N
• subnumeroFascicoloCOREL	Subnumero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	C
codiceUOR	Codice Unità Operativa	0,1	C
descrizioneUOR	Descrizione Unità Operativa	0,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/corel_1_0"			



PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
ENTE:	Ente produttore: <b>ALSVI</b>	
AREA:	area competente: <b>PROTOCOLLO</b>	
UFFICIO:	ufficio competente: <b>CORRISPONDENZA</b>	
Note		
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

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

Nome Famiglia:	FATTURAZIONE ELETTRONICA
Descrizione:	Questa famiglia documentale comprende le fatture elettroniche ed i relativi flussi 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 (Sdl), ai sensi del D.M. 7 marzo 2008, emanato in attuazione della legge 24 dicembre 2007, n. 244; il Sdl 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"><li>• flusso fatture (FLUSSO_FATTURE)</li><li>• fattura (FATTURA)</li></ul>
Strategia di conservazione:	Il Sdl nazionale produce agglomerati di fatture elettroniche (flusso fatture) accorpandole in file XML firmati CAeS o XAdES. Tuttavia, dal punto di vista amministrativo e gestionale, è la singola fattura ad assumere rilevanza, in quanto legata a contratti/ordini. Le singole fatture, estratte dai flussi firmati in entrata e in uscita, vengano inviate al sistema documentale, e successivamente, su richiesta del produttore, 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 Sdl o eventuali altri allegati ad opera del produttore. Per una corretta gestione dal punto di vista documentale sono quindi istituite due classi documentali: <ul style="list-style-type: none"><li>• FLUSSO_FATTURE</li><li>• FATTURA</li></ul>



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

Nome Classe:	FLUSSO_FATTURE ver 1.0	
Descrizione:	Il flusso fatture è il documento firmato digitalmente, veicolato dal SdI che viene inviato in conservazione automaticamente a seguito dei seguenti eventi: <ul style="list-style-type: none"><li>dopo l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura digitale e contestualmente alla trasmissione allo SdI, in caso di fatture attive;</li><li>successivamente alla protocollazione, per le fatture passive.</li></ul>	
Normativa di riferimento:	vedi famiglia documentale di appartenenza	
Strategia di conservazione:	vedi famiglia documentale di appartenenza	
Formati/eventuali visori:	XML firmato CAdES o XAdES	è possibile visualizzarne il contenuto di tali file con un editor di testi o meglio utilizzando i fogli di stile pubblicati sul sito istituzionale <a href="http://www.fatturaPA.gov.it">www.fatturaPA.gov.it</a>
Sistema gestionale produttore:	Indicare le denominazioni dei sistemi gestionali e dei relativi fornitori <ul style="list-style-type: none"><li>Sistema gestionale Sistema di Interscambio regionale FVG (SDI_FVG) prodotto da INSIEL: le unità documentarie vengono veicolate dal SdI verso il SDI_FVG che le invia automaticamente in conservazione.</li></ul>	
Ulteriori informazioni:		

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
identificativoFLUSSO_FATTURE	Identificativo univoco del lotto\fattura ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese + trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto	1,1	C
datiFiscaliEnteFLUSSO_FATTURE	DatiFiscaliEnte	1,1	G
• enteFiscaleIdPaeseFLUSSO_FATTURE	Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	1,1	C
• enteFiscaleIdCodiceFLUSSO_FATTURE	Partita IVA: numero di identificazione fiscale	1,1	C
• enteDenominazioneFLUSSO_FATTURE	Denominazione ufficiale ente	1,1	C
periodoImpostaFLUSSO_FATTURE	Anno di imposta	1,1	N
datiTrasmissioneFLUSSO_FATTURE	Dati di trasmissione	1,1	G
• trasmittenteFiscaleIdPaeseFLUSSO_FATTURE	Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	1,1	C
• trasmittenteFiscaleIdCodiceFLUSSO_FATTURE	Codice identificativo fiscale.	1,1	C
• progressivoInvioFLUSSO_FATTURE	Progressivo univoco che il soggetto trasmittente attribuisce ad ogni file che inoltra al SDI	0,1	C
• formatoTrasmissioneFLUSSO_FATTURE	Codice identificativo del formato/versione con cui è stato trasmesso il documento fattura. Ad oggi l'unico valore ammesso è SDI10	1,1	C
• codiceDestinatarioFLUSSO_FATTURE	Codice IPA del destinatario	1,1	C
• dataTransitoSDIFLUSSO_FATTURE	Data e ora in cui la fattura (o il lotto) è stata trasmessa (Attiva) o ricevuta (Passiva) da SDI	1,1	D
metadatiProtocolloFLUSSO_FATTURE	Segnatura di protocollo	0,1	G
• codiceAOPProtocollo	Codice Area Organizzativa Omogenea	1,1	C



• descrizioneAOPProtocollo	Descrizione Area Organizzativa Omogenea	1,1	C
• codiceRegistroProtocollo	Codice Registro di Protocollo	1,1	C
• annoProtocollo	Anno del protocollo	1,1	N
• numeroProtocollo	Numero di protocollo	1,1	N
• versoProtocollo	Verso della protocollazione A: arrivo P: partenza	1,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/flusso_fatture_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
ENTE:	Ente produttore: <b>ALSVI</b>	
AREA:	area competente: <b>AMM</b>	
UFFICIO:	ufficio competente: <b>FATTURA</b>	
Note		
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	10 anni

[Torna al sommario](#)

### 3.6.2 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	
Formati/eventuali visori:	XML non firmato	è possibile visualizzarne il contenuto di tali file con un editor di testi o meglio utilizzando i fogli di stile pubblicati sul sito istituzionale <a href="http://www.fatturaPA.gov.it">www.fatturaPA.gov.it</a>
	PDF firmato o meno	
Sistema gestionale produttore:	Indicare le denominazioni dei sistemi gestionali e dei relativi fornitori • Sistema gestionale Sistema di Interscambio regionale FVG (SDI_FVG) prodotto da INSIEL: le unità documentarie vengono veicolate dal Sdi verso il SDI_FVG che le invia automaticamente in conservazione.	
Ulteriori informazioni:		

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
identificativoFlussoFATTURA	Identificativo univoco del lotto\fattura ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese +	1,1	C



Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Insiel s.p.a.  
Classi documentali

	trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto		
datiFiscaliEnteFATTURA	ENTE – Identificativi fiscali	1,1	G
• enteFiscaleIdPaeseFATTURA	Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	1,1	C
• enteFiscaleIdCodiceFATTURA	Partita IVA: numero di identificazione fiscale	1,1	C
• enteDenominazioneFATTURA	Denominazione ufficiale ente	1,1	C
cedentePrestatoreFATTURA	Cedente o prestatore	1,1	G
• cedentePrestatoreFiscaleIdPaeseFATTURA	Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	1,1	C
• cedentePrestatoreFiscaleIdCodiceFATTUR A	Partita IVA: numero di identificazione fiscale	1,1	C
• cedentePrestatoreCodiceFiscaleFATTURA	Codice identificativo fiscale del cedente o prestatore	0,1	C
• cedentePrestatoreDenominazioneFATTUR A (*)	Denominazione del cedente o prestatore	1,1	C
• cedentePrestatoreNomeFATTURA (*)	Nome del cedente o prestatore	1,1	C
• cedentePrestatoreCognomeFATTURA (*)	Cognome del cedente o prestatore	1,1	C
cessionarioCommittenteFATTURA	Cessionario o committente	0,1	G
• cessionarioCommittenteFiscaleIdPaeseFA TTURA	Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	0,1	C
• cessionarioCommittenteFiscaleIdCodiceFA TTURA	Partita IVA: numero di identificazione fiscale	0,1	C
• cessionarioCommittenteCodiceFiscaleFAT TURA	Codice identificativo fiscale	0,1	C
• cessionarioCommittenteDenominazioneF ATTURA (*)	Denominazione del cessionario o committente	1,1	C
• cessionarioCommittenteNomeFATTURA (*)	Nome del cessionario o committente	1,1	C
• cessionarioCommittenteCognomeFATTUR A (*)	Cognome del cessionario o committente	1,1	C
estremiFATTURA	Estremi della fattura	1,1	G
• attivaFATTURA	Indicatore fattura attiva. Attiva = true Passiva = false	1,1	C
• tipoDocumentoFATTURA	Tipo di documento Alcuni valori possibili: TD01: fattura TD02: acconto/anticipo su fattura TD03: acconto/anticipo su parcella TD04: nota di credito TD05: nota di debito TD06: parcella TD20: autofattura	1,1	C
• dataFATTURA	Data della fattura	1,1	D
• periodoImpostaFATTURA	Periodo di imposta della fattura	1,1	N
• numeroFATTURA	Numero della fattura	1,1	C



firmatarioFATTURA	Estremi del firmatario fattura	1,1	G
• nomeFirmatarioFATTURA	Nome del firmatario fattura	1,1	C
• cognomeFirmatarioFATTURA	Cognome del firmatario fattura	1,1	C
• codiceFiscaleFirmatarioFATTURA	Codice fiscale del firmatario fattura	1,1	C
metadatiTitolarioFATTURA	Metadati relativi al titolare	0,1	G
• descrClassificazioneTitolarioFATTURA	Descrizione della classificazione del Titolare	1,1	C
• codCompletoClassificazioneTitolarioFATTURA	Codice Completo della classificazione del Titolare	1,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/ fattura_1_0"			
<b>(*) Specifiche particolari</b>			
Alternativamente deve essere valorizzata la Denominazione oppure Nome e Cognome			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
<b>Anagrafiche</b>		
ENTE:	Ente produttore <b>ALSVI</b>	
AREA:	area competente: <b>AMM</b>	
UFFICIO:	ufficio competente: <b>FATTURA</b>	
Note		
<b>Parametri di processo</b>		
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	A richiesta.
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	10 anni

[Torna al sommario](#)

### 3.7 Mandati informatici: Famiglia di classi documentali “MANDATI INFORMATICI”

Nome Famiglia:	MANDATI INFORMATICI
Descrizione:	Questa famiglia comprende i flussi prodotti dalla gestione degli ordinativi informatici.
Normativa di riferimento:	
Classi documentali appartenenti alla famiglia:	<b>Ordinativi dal 2017 (standard OIL e OPI attraverso il sistema SIOPE+) (*)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mandati di pagamento (OPI_MAND)</li> <li>• reversali di incasso (OPI_REVE)</li> <li>• flussi (OPI_FLUSSI)</li> <li>• messaggi Tesoreria (OPI_MSGBT)</li> <li>• giornale di cassa (OPI_GDC)</li> <li>• prospetto delle disponibilità (OPI_PDD)</li> </ul>
Strategia di conservazione:	(*) si utilizzano le specifiche tecniche OPI pubblicate dall’Agenzia per l’Italia Digitale

[Torna al sommario](#)

#### 3.7.1 Mandati di pagamento OPI: classe documentale “OPI\_MAND”



Nome Classe:	OPI_MAND ver 1.0
Descrizione:	In questa tipologia di documenti ricadono i mandati prodotti dall'ENTE.
Normativa di riferimento:	Specifiche tecniche OPI pubblicate dall'Agenza per l'Italia Digitale
Strategia di conservazione:	Il mandato, documento principale, viene estratto dall'OPI e trasformato in documento PDF. Gli elementi contenuti nei flussi di messaggi applicativi trasmessi dalla Banca tesoreria e relativi al mandato sono estratti, trasformati in documento PDF e allegati al mandato nel medesimo pacchetto di versamento.
Formati/eventuali visori:	PDF
Sistema gestionale produttore:	Nell'anno 2017 i documenti sono stati gestiti dalla Tesoreria Unicredit e successivamente versati da Argentea S.r.l. A partire dall'anno 2018 i documenti sono stati gestiti mediante il sistema Unimoney di Unimatica S.p.A.
Ulteriori informazioni:	

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
identificativoFlusso	Identificativo flusso di invio	1,1	C
esercizio	Esercizio di gestione del mandato informatico	1,1	N
numero	Numero del mandato informatico	1,1	N
dataEmissione	Data di emissione del mandato	1,1	D
tipoOperazione	Tipo operazione (inserimento, annullo, variazione... )	1,1	C
codiceABIBanca	Codice ABI della banca destinataria del flusso trasmesso	1,1	C
codiceEnteBanca	Codice univoco interno, attribuito dalla banca Tesoreria, per mezzo del quale l'ente è riconosciuto dalla banca medesima	1,1	C
beneficiario	Gruppo con i dati del beneficiario	1,n	G
• progressivoBeneficiario	Progressivo del beneficiario (per multibeneficiari)	1,1	N
• numeroSospeso	Numero sospeso	1,n	N
• anagraficaBeneficiario	Anagrafica del beneficiario del mandato (cognome e nome o ragione sociale)	1,1	C
• codiceFiscaleBeneficiario	Codice fiscale del beneficiario	0,1	C
• partitalvaBeneficiario	Partita IVA del beneficiario	0,1	C
• fattura	Dati della fattura	0,n	G
• idLottoSdiSIOPE	Identificativo lotto sdi SIOPE	0,1	C
• annoEmissioneFatturaSIOPE	Anno emissione fattura SIOPE	0,1	N
• numeroFatturaSIOPE	Numero fattura SIOPE	1,1	C
• creditore	Gruppo con i dati del creditore	0,1	G
• anagraficaCreditore	Anagrafica del creditore effettivo (cognome e nome o ragione sociale)	1,1	C
• codiceFiscaleCreditore	Codice fiscale del creditore effettivo	0,1	C
• partitalVACreditore	Partita IVA del creditore effettivo	0,1	C
estremiProvvedimento	Gruppo con gli estremi del provvedimento	0,1	G
• enteProvvedimento	Ente che ha emesso il provvedimento	0,1	C
• ufficioProvvedimento	Ufficio che ha emesso il provvedimento	0,1	C
• registroProvvedimento	Registro del provvedimento	0,1	C



• annoProvvedimento	Anno del provvedimento	0,1	N
• numeroProvvedimento	Numero del provvedimento	0,1	N
• dataProvvedimento	Data del provvedimento	0,1	D
estremiFascicolo	Estremi del fascicolo	0,n	G
• enteFascicolo	Ente che ha aperto il fascicolo	0,1	C
• ufficioFascicolo	Ufficio che ha aperto il fascicolo	0,1	C
• registroFascicolo	Registro del fascicolo	0,1	C
• annoFascicolo	Anno del fascicolo	0,1	N
• numeroFascicolo	Numero del fascicolo	0,1	N
• subnumeroFascicolo	Sub numero del fascicolo	0,1	C
Schema validazione: targetNamespace=" http://conservazione.insiel.it/opi_mand_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica OIL:	ENTE:	Ente produttore: <b>ALSVI</b>
	AREA:	area competente: <b>DAM</b>
	UFFICIO:	ufficio competente: <b>MIF_OIL</b>
	Note	
Anagrafica OPI:	ENTE:	Ente produttore:
	AREA:	area competente: <b>DAM</b>
	UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEF</b>
	Note	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	A chiusura dell'esercizio contabile, modificabile per esigenze prestazionali legate al numero ed alle dimensioni dei pacchetti da versare
	Periodicità chiusura PdA:	Corrispondente al versamento
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

### 3.7.2 Reversali di incasso OPI: classe documentale "OPI\_REVE"

Nome Classe:	OPI_REVE ver 1.0
Descrizione:	In questa tipologia di documenti ricadono le reversali d'incasso prodotte dall'ENTE.
Normativa di riferimento:	Specifiche tecniche OPI pubblicate dall'Agenza per l'Italia Digitale
Strategia di conservazione:	La reversale, documento principale, viene estratta dall'OPI e trasformata in documento PDF. Gli elementi contenuti nei flussi di messaggi applicativi trasmessi dalla Banca tesoreria e relativi alla reversale sono estratti, trasformati in documento PDF e allegati alla reversale nel medesimo pacchetto di versamento.
Formati/eventuali visori:	PDF
Sistema gestionale produttore:	Nell'anno 2017 i documenti sono stati gestiti dalla Tesoreria Unicredit e successivamente versati da Argentea S.r.l. A partire dall'anno 2018 i documenti sono stati gestiti mediante il sistema Unimoney di Unimatica S.p.A
Ulteriori informazioni:	



METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
identificativoFlusso	Identificativo flusso di invio	1,1	C
esercizio	Esercizio di gestione della reversale informatica	1,1	N
numero	Numero della reversale informatica	1,1	N
dataEmissione	Data di emissione della reversale informatica	1,1	D
tipoOperazione	Tipo operazione (inserimento, annullo, variazione... )	1,1	C
codiceABIBanca	Codice ABI della banca destinataria del flusso trasmesso	1,1	C
codiceEnteBanca	Codice univoco interno, attribuito dalla banca Tesoreria, per mezzo del quale l'ente è riconosciuto dalla banca medesima	1,1	C
versante	Gruppo con i dati del versante	1,n	G
progressivoVersante	Progressivo del versante	1,1	N
• numeroSospeso	Numero sospeso	1,n	N
• anagraficaVersante	Anagrafica del versante (cognome e nome o ragione sociale)	1,1	C
• codiceFiscaleVersante	Codice fiscale del versante	0,1	C
• partitalvaVersante	Partita IVA del beneficiario	0,1	C
• fattura	Gruppo con i dati della fattura	0,n	G
• idLottoSdiSIOPE	Identificativo lotto sdi SIOPE	0,1	C
• annoEmissioneFatturaSIOPE	Anno emissione fattura SIOPE	0,1	N
• numeroFatturaSIOPE	Numero fattura SIOPE	1,1	C
estremiProvvedimento	Gruppo con gli estremi del provvedimento	0,1	G
• enteProvvedimento	Ente che ha emesso il provvedimento	0,1	C
• ufficioProvvedimento	Ufficio che ha emesso il provvedimento	0,1	C
• registroProvvedimento	Registro del provvedimento	0,1	C
• annoProvvedimento	Anno del provvedimento	0,1	N
• numeroProvvedimento	Numero del provvedimento	0,1	N
• dataProvvedimento	Data del provvedimento	0,1	D
estremiFascicolo	Estremi del fascicolo	0,n	G
• enteFascicolo	Ente che ha aperto il fascicolo	0,1	C
• ufficioFascicolo	Ufficio che ha aperto il fascicolo	0,1	C
• registroFascicolo	Registro del fascicolo	0,1	C
• annoFascicolo	Anno del fascicolo	0,1	N
• numeroFascicolo	Numero del fascicolo	0,1	N
• subnumeroFascicolo	Sub numero del fascicolo	0,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/opi_reve_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica OIL:	ENTE:	Ente produttore <b>ALSVI</b>
	AREA:	area competente: <b>DAM</b>
	UFFICIO:	ufficio competente: <b>MIF_OIL</b>
	Note	



Anagrafica OPI:	ENTE:	Ente produttore:
	AREA:	area competente: <b>DAM</b>
	UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEF</b>
	Note	
<b>Parametri di processo</b>		
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	A chiusura dell'esercizio contabile, modificabile per esigenze prestazionali legate al numero ed alle dimensioni dei pacchetti da versare
	Periodicità chiusura PdA:	Corrispondente al versamento
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

### 3.7.3 Flussi di pagamento: classe documentale "OPI\_FLUSSO"

<b>Nome Classe:</b>	<b>OPI_FLUSSO ver 1.0</b>
Descrizione:	In questa tipologia di documenti ricadono i flussi predisposti dall'Ente, firmati digitalmente e trasmessi alla Banca Tesoreria.
Normativa di riferimento:	Specifiche tecniche OPI pubblicate dall'Agenza per l'Italia Digitale
Strategia di conservazione:	Al flusso sono allegati i messaggi ACK restituiti dalla piattaforma SIOPE+ e i messaggi di ricezione/rifiuto emessi dalla Banca Tesoreria in modo da formare una sola unità documentaria.
Formati/eventuali visori:	XML
Sistema gestionale produttore:	Nell'anno 2017 i documenti sono stati gestiti dalla Tesoreria Unicredit e successivamente versati da Argentea S.r.l. A partire dall'anno 2018 i documenti sono stati gestiti mediante il sistema Unimoney di Unimatica S.p.A.
Ulteriori informazioni:	

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
esercizio	Esercizio di gestione del flusso	1,1	N
identificativoFlusso	Identificativo flusso di invio	1,1	C
codiceABIBanca	Codice ABI della banca destinataria del flusso trasmesso	1,1	C
codiceEnteBanca	Codice univoco interno, attribuito dalla banca Tesoreria, per mezzo del quale l'ente è riconosciuto dalla banca medesima	1,1	C
dataOraCreazioneFlusso	Data e ora di creazione del flusso	1,1	D
identificatore	Dati relativi all'identificatore della registrazione di protocollo	0,1	G
• codiceEnte	Codice IPA dell'Ente	1,1	C
• codiceAOO	Codice Area Organizzativa Omogenea	0,1	C
• codRegistroDiProtocollo	Codice Registro di Protocollo	1,1	C
• annoProtocollo	Anno protocollo	1,1	N
• numeroProtocollo	Numero Protocollo	1,1	N
• versoprotocollazione	Verso di protocollazione	1,1	C
• dataRegistrazione	Data di registrazione protocollo	1,1	D



Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/opi_flusso_1_0"
---

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica OIL:	ENTE:	Ente produttore: <b>ALSVI</b>
	AREA:	area competente: <b>DAM</b>
	UFFICIO:	ufficio competente: <b>MIF_OIL</b>
	Note	
Anagrafica OPI:	ENTE:	Ente produttore:
	AREA:	area competente: <b>DAM</b>
	UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEF</b>
	Note	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

### 3.7.4 Messaggi Tesoreria: classe documentale "OPI\_MSGBT"

Nome Classe:	OPI_MSGBT ver 1.0
Descrizione:	In questa tipologia di documenti ricadono i flussi predisposti dalla Banca Tesoreria inviati all'Ente.
Normativa di riferimento:	Specifiche tecniche OPI pubblicate dall'Agenza per l'Italia Digitale
Strategia di conservazione:	
Formati/eventuali visori:	XML
Sistema gestionale produttore:	Nell'anno 2017 i documenti sono stati gestiti dalla Tesoreria Unicredit e successivamente versati da Argentea S.r.l. A partire dall'anno 2018 i documenti sono stati gestiti mediante il sistema Unimoney di Unimatica S.p.A.
Ulteriori informazioni:	

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
identificativoFlussoBanca	Identificativo flusso di invio	1,1	C
codiceABIBanca	Codice ABI della banca destinataria del flusso trasmesso	1,1	C
codiceEnteBanca	Codice univoco interno, attribuito dalla banca Tesoreria, per mezzo del quale l'ente è riconosciuto dalla banca medesima	1,1	C
dataOraCreazioneFlusso	Data e ora di creazione del flusso	1,1	D
identificatore	Dati relativi all'identificatore della registrazione di protocollo	0,1	G
• codiceEnte	Codice IPA dell'Ente	1,1	C
• codiceAOO	Codice Area Organizzativa Omogenea	0,1	C



• codRegistroDiProtocollo	Codice Registro di Protocollo	1,1	C
• annoProtocollo	Anno protocollo	1,1	N
• numeroProtocollo	Numero Protocollo	1,1	N
• versoprotocollazione	Verso di protocollazione	1,1	C
• dataRegistrazione	Data di registrazione protocollo	1,1	D
Schema validazione: targetNamespace=" http://conservazione.insiel.it/opi_msgbt_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica OIL:	ENTE:	Ente produttore: <b>ALSVI</b>
	AREA:	area competente: <b>DAM</b>
	UFFICIO:	ufficio competente: <b>MIF_OIL</b>
	Note	
Anagrafica OPI:	ENTE:	Ente produttore:
	AREA:	area competente: <b>DAM</b>
	UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEF</b>
	Note	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

### 3.7.5 Giornale di cassa: classe documentale "OPI\_GDC"

<b>Nome Classe:</b>	<b>OPI_GDC ver 1.0</b>
Descrizione:	In questa tipologia di documenti ricadono i giornali di cassa prodotti quotidianamente dalla Banca Tesoreria e inviati all'Ente.
Normativa di riferimento:	Specifiche tecniche OPI pubblicate dall'Agenza per l'Italia Digitale
Strategia di conservazione:	Il giornale di cassa può essere costituito da un insieme di più file a causa dei limiti dimensionali di trasmissione di SIOPE. Oltre al giornale di cassa originario in formato XML, si prevede la formazione di un allegato costituito dal giornale di cassa in formato PDF risultante dall'unione delle conversioni dei singoli file.
Formati/eventuali visori:	XML PDF
Sistema gestionale produttore:	Nell'anno 2017 i documenti sono stati gestiti dalla Tesoreria Unicredit e successivamente versati da Argentea S.r.l. A partire dall'anno 2018 i documenti sono stati gestiti mediante il sistema Unimoney di Unimatica S.p.A.
Ulteriori informazioni:	

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
esercizio	Esercizio di gestione del giornale di cassa	1,1	N
pagina	Pagina del giornale di cassa	1,1	N



pagineTotali	Pagine totali del giornale di cassa	1,1	N
codiceABIBanca	Codice ABI della banca destinataria del flusso trasmesso	1,1	C
codiceEnteBanca	Codice univoco interno, attribuito dalla banca Tesoreria, per mezzo del quale l'ente è riconosciuto dalla banca medesima	1,1	C
identificativoFlussoBT	Identificativo del flusso della Banca Tesoreria	1,1	C
codiceEnte	Codice IPA dell'ente (cod_uni_ou)	1,1	C
descrizioneEnte	Contiene la denominazione IPA	1,1	D
dataInizioPeriodoRiferimento	Data inizio periodo di riferimento	1,1	D
dataFinePeriodoRiferimento	Data fine periodo di riferimento	1,1	D
identificatore	Dati relativi all'identificatore della registrazione di protocollo	0,1	G
• codiceEnte	Codice IPA dell'Ente	1,1	C
• codiceAOO	Codice Area Organizzativa Omogenea	0,1	C
• codRegistroDiProtocollo	Codice Registro di Protocollo	1,1	C
• annoProtocollo	Anno protocollo	1,1	N
• numeroProtocollo	Numero Protocollo	1,1	N
• versoprotocollazione	Verso di protocollazione	1,1	C
• dataRegistrazione	Data di registrazione protocollo	1,1	D
Schema validazione: targetNamespace=" http://conservazione.insiel.it/opi_gdc_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica OIL:	ENTE:	Ente produttore: <b>ALSVI</b>
	AREA:	area competente: <b>DAM</b>
	UFFICIO:	ufficio competente: <b>MIF_OIL</b>
	Note	
Anagrafica OPI:	ENTE:	Ente produttore:
	AREA:	area competente: <b>DAM</b>
	UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEF</b>
	Note	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

### 3.7.6 Prospetto delle disponibilità: classe documentale "OPI\_PDD"

<b>Nome Classe:</b>	<b>OPI_PDD ver 1.0</b>
Descrizione:	In questa tipologia di documenti ricadono i prospetti delle disponibilità liquide prodotti mensilmente.
Normativa di riferimento:	Specifiche tecniche OPI pubblicate dall'Agenza per l'Italia Digitale
Strategia di conservazione:	Il prospetto delle disponibilità liquide può essere prodotto più volte nel corso dello stesso mese. In questo caso saranno versate versioni successive del documento originario.



Formati/eventuali visori:	XML PDF
Sistema gestionale produttore:	Nell'anno 2017 i documenti sono stati gestiti dalla Tesoreria Unicredit e successivamente versati da Argentea S.r.l. A partire dall'anno 2018 i documenti sono stati gestiti mediante il sistema Unimoney di Unimatica S.p.A.
Ulteriori informazioni:	

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
codiceABIBanca	Codice ABI della banca destinataria del flusso trasmesso	1,1	C
codiceEnteBanca	Codice univoco interno, attribuito dalla banca Tesoreria, per mezzo del quale l'ente è riconosciuto dalla banca medesima	1,1	C
identificativoFlusso	Identificativo del flusso del prospetto	1,1	C
segnalazioneMensile	Struttura ripetibile più volte che contiene la segnalazione al mese e anno indicati	1,n	G
• annoRiferimento	Anno di riferimento del prospetto	1,1	N
• meseRiferimento	Mese di riferimento del prospetto	1,1	N
identificatore	Dati relativi all'identificatore della registrazione di protocollo	0,1	G
• codiceEnte	Codice IPA dell'Ente	1,1	C
• codiceAOO	Codice Area Organizzativa Omogenea	0,1	C
• codRegistroDiProtocollo	Codice Registro di Protocollo	1,1	C
• annoProtocollo	Anno protocollo	1,1	N
• numeroProtocollo	Numero Protocollo	1,1	N
• versoprotocollazione	Verso di protocollazione	1,1	C
• dataRegistrazione	Data di registrazione protocollo	1,1	D
Schema validazione: targetNamespace=" http://conservazione.insiel.it/opi_pdd_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica OPI:	ENTE:	Ente produttore <b>ALSVI</b>
	AREA:	area competente: <b>DAM</b>
	UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEF</b>
	Note	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Mensile
	Periodicità chiusura PdA:	Mensile
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)