Agenzia Lavoro
& SviluppoImpresa
Friuli Venezia Giulia

MANUALE DI CONSERVAZIONE

DELL'AGENZIA LAVORO & SVILUPPOIMPRESA

Conservatore Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	22/07/2022	dott.ssa Barbara Giacomini	Responsabile della conservazione
Approvazione	12/08/2022		Decreto del Direttore Generale

REGISTRO DELLE VERSIONI

N° Vers/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate
1.0	12/08/2022	Prima versione

Indice

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO 3
2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI 4
3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO 4
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ 5
4.1 Modello organizzativo 5
4.2 Il Responsabile della conservazione interno all'Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa 5
4.3 Ruoli e compiti nel modello di affidamento all'esterno del servizio di conservazione 6
5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA RELATIVA ALLA CONSERVAZIONE SECONDO IL MODELLO ORGANIZZATIVO IN OUTSOURCING 8
6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE 8
6.1 Oggetti conservati 8
6.2 Formati 8
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 9
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. ALLEGATI 10

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento rappresenta il Manuale di Conservazione (di seguito "Manuale"), adottato dall'Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa (di seguito "Agenzia") 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'Agenzia, 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".

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 s.p.a.

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.

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1 Modello organizzativo

L'Agenzia, quale soggetto "Titolare dell'oggetto della conservazione", ha scelto di affidare il servizio di conservazione dei documenti informatici alla Regione, quale "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, quale "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'affidamento 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:

a. individuazione e definizione delle classi documentali da inviare in conservazione;
b. definizione dei metadati comuni a tutte le classi documentali e di quelli specifici relativi a ciascuna classe documentale;
c. definizione, controllo e verifica degli strumenti software di visualizzazione, delle versioni e dei formati dei documenti;
d. definizione dei tempi di conservazione;
e. 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);
f. definizione delle modalità di produzione e trasmissione dei pacchetti di versamento (di seguito PdV);
g. 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;
h. definizione ed adozione di eventuali disposizioni interne derivanti dal Manuale di gestione documentale.

4.2 Il Responsabile della conservazione interno all'Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa

Il RdC interno all'Agenzia è attualmente individuato nella persona della dott.ssa Barbara Giacomini a far data dal 12/08/2022.

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, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare, della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
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 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
Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa - 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'Agenzia.
	Responsabile della conservazione dell'Agenzia	Il Responsabile della conservazione è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia; inoltre ha la responsabilità di verificare il corretto svolgimento del processo di conservazione.
Regione autonoma Friuli Venezia Giulia	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'Agenzia e per conto della Regione.
Ruolo	**Compiti**	**Descrizione**
Produttore dei PdV – Responsabile della gestione documentale dell'Agenzia	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 conservazione, con le caratteristiche e nei limiti del servizio offerto dal Conservatore.
	Definizione delle modalità di produzione e	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

	trasmissione del PdV	dei PdV al sistema di conservazione, inoltre genera il PdV e lo trasmette al sistema di conservazione.
Responsabile della conservazione dell'Agenzia	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.
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'Agenzia, verifica periodicamente il corretto svolgimento del processo di conservazione nella sua interezza.
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 come 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 norma 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 capitolo "Ruoli e Responsabilità" del Manuale di conservazione della società.

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

Organigramma delle strutture organizzative coinvolte nella conservazione documentale.

Ruolo	Compito
dott.ssa Barbara Giacomini – Posizione organizzativa amministrazione e raccordo attuazione	Responsabile della conservazione
dott.ssa Ombretta Miccoli – Struttura stabile segreteria tecnica organizzativa	Responsabile della gestione documentale
avv. Paolo Vicenzotto	DPO (nominato all'esterno)

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

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 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.

7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

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

8. IL PROCESSO DI ESIBIZIONE

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

9. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

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

10. MONITORAGGIO E CONTROLLI

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

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.

12. PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Come indicato nel paragrafo 4.1, l'Agenzia 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.

13. ALLEGATI

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

- Allegato n. 1: classi documentali.

Agenzia Lavoro
& SviluppoImpresa
Friuli Venezia Giulia

ALLEGATO N.1

CLASSI DOCUMENTALI

Allegato al Manuale di conservazione dell'Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa - Conservatore Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	22/07/2022	dott.ssa Barbara Giacomini	Responsabile della conservazione
Approvazione	12/08/2022		decreto del Direttore Generale

REGISTRO DELLE VERSIONI

N° Vers/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate
1.0	12/08/2022	Prima versione

Indice

1. INTRODUZIONE 3
2. PARTE GENERALE 4
2.1 Definizioni 4
2.2 Formati ammissibili 5
3. DESCRIZIONE DELLE CLASSI DOCUMENTALI 7
3.1 Classi documentali oggetto di conservazione 8
3.1.1 Metadati comuni a tutte le classi 8
3.2 Decreti: classe documentale “DEC” 10
3.3 Contratti: classe documentale “CONTRATTO” 11
3.4 Registro giornaliero di protocollo: classe documentale “REGPROT” 12
3.5 Corrispondenza elettronica: classe documentale “COREL” 13
3.6 Fatturazione elettronica: Famiglia di classi documentali “FATTURAZIONE ELETTRONICA” 15
3.6.1 Fatturazione elettronica: classe documentale “FLUSSO_FATTURE” 16
3.6.2 Fatturazione elettronica: classe documentale “FATTURA” 18
4. QUADRO DI SINTESI 20

1. INTRODUZIONE

Il presente documento è parte integrante del Manuale di conservazione a norma dei documenti informatici adottato dall'Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa e contiene la descrizione degli oggetti sottoposti a conservazione, esso si compone di due parti.
Una parte generale che descrive i seguenti concetti:

a. sistema produttore (rif. Definizioni);
b. classe documentale e famiglia di classi documentali (rif. Definizioni);
c. 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:

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

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 definizione 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:

1. 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;
2. all'art. 1 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante "Codice dell'amministrazione digitale";
3. 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;
4. al capitolo 2 "Terminologia (Glossario, Acronimi)" del Manuale di conservazione di Insiel S.p.A (di seguito INSIEL).

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'Agenzia 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.openxmlformatsofficedocument.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 contenuti 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.openxmlformatsofficedocument.spreadsheetml.sheet	Solo se profilo Strict e utilizzo di caratteri tipografici standard/interoperabili
.ods	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	Con utilizzo di caratteri tipografici standard/interoperabili
.pptx .ppsx	application/vnd.openxmlformatsofficedocument.presentationml.presentation	Solo se profilo Strict e 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 COMPRESSI		
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/Sottotipo MIME**	**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'Agenzia 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'Agenzia, sotto la propria responsabilità, in accordo con INSIEL ha, in casi eccezionali, facoltà di estendere la tipologia di formati accettati motivandone contestualmente le ragioni.

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:

a. nome famiglia di classi documentali e sua descrizione;
b. eventuale normativa di riferimento;
c. elenco delle classi documentali appartenenti alla famiglia;
d. eventuale strategia di conservazione.

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

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

3.1 Classi documentali oggetto di conservazione

L'Agenzia, per quanto reso disponibile dalla Regione, 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

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

3.1.1 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"	

3.2 Decreti: classe documentale "DEC"

<table>
<tr><th>Nome Classe:</th><th colspan="4">DEC ver 1.0</th></tr>
<tr><td>Descrizione:</td><td colspan="4">La classe documentale comprende i documenti informatici delle unità documentarie riferite ai Decreti dei Direttori e più in generale dei soggetti delegati</td></tr>
<tr><td>Normativa di riferimento:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Strategia di conservazione:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Anagrafiche:</td><td rowspan="3">Anagrafica:</td><td>ENTE:</td><td colspan="2">Ente produttore: ALSVI</td></tr>
<tr><td>AREA:</td><td colspan="2">area competente: AMM</td></tr>
<tr><td>UFFICIO:</td><td colspan="2">ufficio competente DEC (DECRETI)</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Metadati specifici:</td><td colspan="2">Nome campo</td><td>Descrizione</td><td>Obbl. (Sì/No)</td></tr>
<tr><td colspan="2">direzioneCentraleDEC</td><td>Codice dell'Ente regionale</td><td>Sì</td></tr>
<tr><td colspan="2">registroDecretoDEC</td><td>Registro decreto</td><td>Sì</td></tr>
<tr><td colspan="2">annoDecretoDEC</td><td>Anno decreto</td><td>Sì</td></tr>
<tr><td colspan="2">numeroDecretoDEC</td><td>Numero decreto</td><td>Sì</td></tr>
<tr><td colspan="2">dataDecretoDEC</td><td>Data decreto</td><td>Sì</td></tr>
<tr><td colspan="2">oggettoDEC</td><td>Oggetto</td><td>Sì</td></tr>
<tr><td colspan="2">tipoDocCodDEC</td><td>Codice tipo documento</td><td>Sì</td></tr>
<tr><td colspan="2">tipoDocDescDEC</td><td>Descrizione tipo documento</td><td>Sì</td></tr>
<tr><td colspan="2">ufficioFascicoloDEC</td><td>Ufficio di competenza del fascicolo</td><td>No</td></tr>
<tr><td colspan="2">registroFascicoloDEC</td><td>Registro dell'ufficio di competenza del fascicolo</td><td>No</td></tr>
<tr><td colspan="2">annoFascicoloDEC</td><td>Anno del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo</td><td>No</td></tr>
<tr><td colspan="2">numeroFascicoloDEC</td><td>Numero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo</td><td>No</td></tr>
<tr><td colspan="2">subnumeroFascicoloDEC</td><td>Subnumero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo</td><td>No</td></tr>
<tr><td>Schema validazione:</td><td colspan="4">targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/dec_1_0"</td></tr>
<tr><td>Formati/eventuali visori:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Parametri del processo:</td><td rowspan="3">Anagrafica:</td><td>Periodicità di invio PdV:</td><td colspan="2">Giornaliera</td></tr>
<tr><td>Periodicità chiusura PdA:</td><td colspan="2">Settimanale</td></tr>
<tr><td>Durata conservazione:</td><td colspan="2">Illimitata</td></tr>
<tr><td>Sistema gestionale produttore:</td><td colspan="4">Le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione dai sistemi gestionali utilizzati.</td></tr>
<tr><td>Ulteriori informazioni:</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

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. 32, comma 14, d.lgs. 18/04/2016, n. 50 e art. 15, comma 2bis, l. 241/90.			
Strategia di conservazione:	Obbligatoriamente deve essere presente nel documento, inteso come insieme di file, 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: **ALSVI**	
		AREA:	area competente: **LEGALE**	
		UFFICIO:	ufficio competente: **CONTRATTI**	
Metadati specifici:	**Nome campo**		**Descrizione**	**Obbl. (Sì/No)**
	numeroCONTRATTO		Numero di repertorio o di registro	Sì
	dataCONTRATTO		Data di repertorio o di registrazione	Sì
	tipoCONTRATTO		Tipo contratto	Sì
	naturaCONTRATTO		Natura del contratto	Sì (*)
	luogoCONTRATTO		Luogo di stipula del contratto	Sì (*)
	importoCONTRATTO		Importo del contratto	Sì (*)
	parteContratto		Parte	Sì
	ordineParteCONTRATTO		• Ordine di presentazione della parte	Sì
	codiceTipoParteCONTRATTO		• Codice tipo parte	Sì
	descrizioneTipoParteCONTRATTO		• Descrizione tipo parte	Sì
	cfParteCONTRATTO		• Codice fiscale della parte	No
	descrizioneParteCONTRATTO		• Descrizione della parte	Sì
	registrazioneRagioneriaCONTRATTO		Estremi di registrazione in Ragioneria	No
	enteRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO		• Ente della Ragioneria che ha registrato il contratto	Sì
	dataRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO		• Data di registrazione della Ragioneria	Sì
	numeroRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO		• Numero di registrazione della Ragioneria	Sì
	registrazioneEntrateCONTRATTO		Estremi di registrazione all'Agenzia delle Entrate	Sì (*)
	ufficioRegistrazioneEntrateCONTRATTO		• Ufficio dell'Agenzia delle Entrate che ha registrato il contratto	Sì (*)
	dataRegistrazioneEntrateCONTRATTO		• Data di registrazione all'Agenzia delle Entrate	Sì (*)
	numeroRegistrazioneEntrateCONTRATTO		• Numero di registrazione all'Agenzia delle Entrate	Sì (*)
	serieRegistrazioneEntrateCONTRATTO		• Serie di registrazione all'Agenzia delle Entrate	Sì (*)

	impostaRegistroCONTRATTO		Imposta di registro	No
	impostaBolloCONTRATTO		Imposta di bollo	No
	indicatoreEsenteBolloCONTRATTO		Indicatore atto esente imposta di bollo	No
	fascicoloCONTRATTO		Fascicolo	No
	ufficioFascicoloCONTRATTO		• Ufficio del fascicolo	No
	registroFascicoloCONTRATTO		• Registro del fascicolo	No
	annoFascicoloCONTRATTO		• Anno del fascicolo	No
	numeroFascicoloCONTRATTO		• Numero del fascicolo	No
	subnumeroFascicoloCONTRATTO		• Subnumero del fascicolo	No
	oggettoCONTRATTO		Oggetto del contratto	No
	(*) dato obbligatorio se Tipo contratto = "ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO"			
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/contratto_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:	A richiesta	
		Periodicità chiusura PdA:	Entro 15 giorni dalla presa in carico	
		Durata conservazione:	Illimitata	
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL: • Interfacce automatiche veicoleranno le unità documentarie verso il sistema di conservazione dopo che l'operatore avrà dichiarato conservabile il documento digitale registrato nel Repertorio o nel registro particolare relativo alle scritture private predisposto sul Protocollo Informatico fornito da Regione FVG. Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: • 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.			
Ulteriori informazioni:				

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 definiti nelle sotto citate Regole tecniche 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:	L'art. 7, comma 5, delle succitate Regole tecniche sul protocollo informatico stabilisce che il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso al Sistema di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva		
Anagrafiche:	Anagrafica	ENTE:	Ente produttore: **ALSVI**
		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:	Per sistemi gestionali di INSIEL: • Le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione. Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: • 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.			
Ulteriori informazioni:				

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)			
Strategia di conservazione:				
Anagrafiche:	Anagrafica:	ENTE:	Ente produttore: **ALSVI**	
		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/destinataria	No
	descrizioneAmministrazioneMDCOREL	▪ Descrizione Amministrazione mittente/destinataria	No
	codiceAOOMDCOREL	▪ Codice AOO mittente/destinataria	No
	descrizioneAOOMDCOREL	▪ Descrizione AOO mittente/destinataria	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

[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

	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:	Per sistemi gestionali di INSIEL: • Le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione. Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: • 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.		
Ulteriori informazioni:			

3.6 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:	• flusso fatture (FLUSSO_FATTURE) • fattura (FATTURA)
Strategia di conservazione:	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. 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. Per una corretta gestione dal punto di vista documentale si istituiscono pertanto due classi documentali: • FLUSSO_FATTURE • FATTURA

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 Sistema di Interscambio che viene inviato in conservazione automaticamente a seguito dei seguenti eventi: • 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: **ALSVI**	
		AREA:	area competente: **AMM**	
		UFFICIO:	ufficio competente: **FATTURA**	
Metadati specifici:	**Nome campo**		**Descrizione**	**Obbl. (Sì/No)**
	identificativoFLUSSO_FATTURE		Identificativo univoco del lotto\fattura ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese + trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto	Sì
	datiFiscaliEnteFLUSSO_FATTURE		DatiFiscaliEnte	Sì
	enteFiscaleIdPaeseFLUSSO_FATTURE		▪ enteFiscaleIdPaese	Sì
	enteFiscaleIdCodiceFLUSSO_FATTURE		▪ enteFiscaleIdCodice	Sì
	enteDenominazioneFLUSSO_FATTURE		▪ enteDenominazione	Sì
	periodoImpostaFLUSSO_FATTURE		periodoImposta	Sì
	datiTrasmissioneFLUSSO_FATTURE		Dati di trasmissione	Sì
	trasmittenteFiscaleIdPaeseFLUSSO_FATTURE		Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	Sì

	trasmittenteFiscaleIdCodiceFLUSSO_FATTURE	Codice identificativo fiscale.	Sì
	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	Sì
	codiceDestinatarioFLUSSO_FATTURE	Codice IPA del destinatario	Sì
	dataTransitoSDIFLUSSO_FATTURE	Data e ora in cui la fattura (o il lotto) e' stata trasmessa (Attiva) o ricevuta (Passiva) da SDI	Sì
	metadatiProtocolloFLUSSO_FATTURE	Segnatura di protocollo	No
	codiceAOOProtocollo	▪ Codice Area Organizzativa Omogenea	Sì
	descrizioneAOOProtocollo	▪ Descrizione Area Organizzativa Omogenea	Sì
	codiceRegistroProtocollo	▪ Codice Registro di Protocollo	Sì
	annoProtocollo	▪ Anno del protocollo	Sì
	numeroProtocollo	▪ Numero di protocollo	Sì
	versoProtocollo	▪ Verso della protocollazione. Ad esempio: A=arrivo, P= partenza	Sì
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:	Per sistemi gestionali di INSIEL: • Le unità documentarie vengono veicolate dallo SdI verso il Sistema di Interscambio regionale (SDI_FVG) che le invia automaticamente in conservazione. Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: • 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.		
Ulteriori informazioni:			

3.6.2 Fatturazione elettronica: classe documentale "FATTURA"

<table>
<tr><th>Nome Classe:</th><th colspan="4">FATTURA ver 1.0</th></tr>
<tr><td>Descrizione:</td><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><td>Normativa di riferimento:</td><td colspan="4">vedi famiglia documentale di appartenenza</td></tr>
<tr><td>Strategia di conservazione:</td><td colspan="4">vedi famiglia documentale di appartenenza</td></tr>
<tr><td>Anagrafiche:</td><td>Anagrafica:</td><td>ENTE:</td><td colspan="2">Ente produttore: ALSVI</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>AREA:</td><td colspan="2">area competente: AMM</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>UFFICIO:</td><td colspan="2">ufficio competente: FATTURA</td></tr>
<tr><td>Metadati specifici:</td><td colspan="2">Nome campo</td><td>Descrizione</td><td>Obbl. (Sì/No)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">identificativoFlussoFATTURA</td><td>Identificativo univoco del lotto\fattura ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese + trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto</td><td>Sì</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">datiFiscaliEnteFATTURA</td><td>ENTE – Identificativo fiscale</td><td>Sì</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">enteFiscaleIdPaeseFATTURA</td><td>▪ Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code</td><td>Sì</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">enteFiscaleIdCodiceFATTURA</td><td>▪ Partita IVA: numero di identificazione fiscale</td><td>Sì</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">enteDenominazioneFATTURA</td><td>▪ Denominazione ufficiale ente</td><td>Sì</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">cedentePrestatoreFATTURA</td><td>Cedente o prestatore</td><td>Sì</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">cedentePrestatoreFiscaleIdCodiceFATTURA</td><td>▪ Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code</td><td>Sì</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">cedentePrestatoreCodiceFiscaleFATTURA</td><td>▪ Codice identificativo fiscale del cedente o prestatore</td><td>No</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">cedentePrestatoreDenominazioneFATTURA</td><td>▪ Denominazione del cedente o prestatore</td><td>Sì</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">cedentePrestatoreNomeFATTURA</td><td>▪ Nome del cedente o prestatore</td><td>Sì</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">cedentePrestatoreCognomeFATTURA</td><td>▪ Cognome del cedente o prestatore</td><td>Sì</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>Cessionario o committente</td><td>No</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">cessionarioCommittenteFiscaleIdCodiceFATTURA</td><td>▪ Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code</td><td>No</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">cessionarioCommittenteCodiceFiscaleFATTURA</td><td>▪ Codice identificativo fiscale del cessionario o committente</td><td>No</td></tr>
</table>

	cessionarioCommittenteDenominazioneFATTURA	▪ Denominazione del cessionario o committente e	Sì
	cessionarioCommittenteNomeFATTURA	▪ Nome del cessionario o committente	Sì
	cessionarioCommittenteCognomeFATTURA	▪ 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	▪ Nome del firmatario fattura	Sì
	cognomeFirmatarioFATTURA	▪ Cognome del firmatario fattura	Sì
	codiceFiscaleFirmatarioFATTURA	▪ Codice fiscale del firmatario fattura	Sì
	metadatiTitolarioFATTURA	Metadati relativi al titolario	No
	descrClassificazioneTitolarioFATTURA	▪ Descrizione titolario di classificazione	Sì
	codCompletoClassificazioneTitolarioFATTURA	▪ Codice Completo del titolario 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:	Per sistemi gestionali di INSIEL: • Le unità documentarie vengono veicolate dallo SdI verso il Sistema di Interscambio regionale (SDI_FVG) che le invia automaticamente in conservazione. Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: • 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.		
Ulteriori informazioni:			

4. QUADRO DI SINTESI

Nella seguente tabella è riportata la sintesi delle classi documentali conservate dall'Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa.

ENTE	AREA	UFFICIO	CLASSE	VER.
ALSVI	AMM	DEC (DECRETI)	DEC	1.0
ALSVI	LEGALE	CONTRATTI	CONTRATTO	1.0
ALSVI	PROTOCOLLO	CORRISPONDENZA	REGPROT	1.0
ALSVI	PROTOCOLLO	CORRISPONDENZA	COREL	1.0
ALSVI	AMM	FATTURA	FLUSSO_FATTURE	1.0
ALSVI	AMM	FATTURA	FATTURA	1.0