



Istituto Nazionale  
di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale

## MANUALE DI CONSERVAZIONE Conservatore Regione Friuli Venezia Giulia

### EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	17/07/2019	Francesca Baucero	Responsabile della conservazione dell'ENTE
Approvazione	18/07/2019	Paola Del Negro	Direttore Generale



## Indice

1.	Introduzione.....	3
2.	Rimandi .....	4
3.	Descrizione del servizio.....	5
3.1	Fasi del servizio di conservazione .....	5
3.2	Affidatari del Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici e classi documentali .....	6
4.	Il Responsabile della conservazione dell'ENTE .....	7
5.	Iter procedurale .....	8
5.1	Ruoli .....	8
5.2	Compiti.....	8
5.3	Estensione del servizio .....	10
5.4	Elenco degli allegati .....	10



## **1. Introduzione**

L'Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale - OGS (di seguito denominato ENTE) descrive nel presente documento le fasi e la procedura con cui intende attuare il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici prodotti dalla propria Amministrazione.



## **2. Rimandi**

Per quanto non espressamente definito nel presente documento si rimanda al Glossario di cui all'Allegato 1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" (di seguito REGOLE TECNICHE), 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 al capitolo 2 "Terminologia (Glossario, Acronimi)" del Manuale di conservazione di Insiel S.p.A., la cui versione aggiornata è reperibile sul sito istituzionale dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

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



### 3. Descrizione del servizio

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

#### 3.1 Fasi del servizio di conservazione

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

- individuazione e definizione delle classi documentali da inviare in conservazione;
- definizione dei dati o attributi specifici da correlare a ciascuna classe documentale;
- definizione, controllo e verifica degli strumenti software di visualizzazione, delle versioni e dei formati dei documenti;
- definizione dei tempi di conservazione;
- definizione dell'anagrafica dei documenti ossia dell'area organizzativa e dell'ufficio proprietario dei documenti da inviare in conservazione; l'associazione dell'anagrafica di un documento, della classe e della versione della classe (ossia ente\area\ufficio\classe\versione) definisce il meccanismo per l'aggregazione dei documenti in Pacchetti di Archiviazione (di seguito PdA);
- definizione delle modalità di produzione e trasmissione dei Pacchetti di Versamento (di seguito PdV);
- definizione dell'intervallo di tempo intercorrente tra la presa in carico e la chiusura dei PdA. La chiusura di un PdA rappresenta l'attività conclusiva del processo di conservazione al termine del quale può essere effettuata l'esibizione dei documenti nelle modalità previste dalle REGOLE TECNICHE;
- adozione di eventuali disposizioni derivanti dal Manuale della gestione documentale dell'ENTE.



### ***3.2 Affidatario del Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici e classi documentali***

Nel Manuale di conservazione viene individuato l'affidatario del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici e descritto il processo da questo applicato; con documentazione allegata si forniscono inoltre:

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

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



#### **4. Il Responsabile della conservazione dell'ENTE**

Il Responsabile della conservazione dell'ENTE è attualmente individuato nella persona di Francesca BAUCERO nominato con Determinazione del Direttore Generale n. 289/2019 dd. 09/07/2019.

Il ruolo di Responsabile della conservazione dell'ENTE è stato in precedenza ricoperto da:

- Moreno TIVAN, dall'1/10/2015.

Nell'art. 7 delle REGOLE TECNICHE sono definiti puntualmente i compiti a cui deve attenersi il Responsabile della conservazione dell'ENTE.

L'ENTE, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 3, delle REGOLE TECNICHE affida il processo di conservazione alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (di seguito REGIONE) che assume il ruolo di Conservatore. REGIONE, a sua volta, attua il processo di conservazione per il tramite del conservatore accreditato Insiel S.p.A. (di seguito INSIEL) che assume il ruolo di Gestore del servizio di conservazione.

La Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia, ai sensi dell'art 21 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, ha autorizzato questo affidamento con nota prot. n. 1295 del 19 luglio 2019, assunta a protocollo dell'Ente n. 3601 del 19 luglio 2019.

## 5. Iter procedurale

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

### 5.1 Ruoli

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

Ente	Ruolo	Descrizione
ENTE	Produttore	Il Produttore 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 succitate REGOLE TECNICHE, nelle Pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale.
	Responsabile della conservazione dell'ENTE	Il Responsabile della conservazione dell'ENTE è il soggetto cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione.
REGIONE	Conservatore	Il Conservatore è il soggetto cui è stato affidato il Servizio di conservazione a norma dei 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 accreditato che svolge il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici a favore dell'ENTE per conto della REGIONE.

### 5.2 Compiti

Nelle tabelle seguenti vengono descritte i compiti propri di ciascun ruolo.

Ruolo	Compiti	Descrizione
Produttore	Definizione delle classi documentali e relative caratteristiche	Il Produttore supporta il Responsabile della Conservazione dell'ENTE per l'individuazione delle tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, la definizione delle classi documentali e dei relativi dati specifici, la periodicità di invio dei PdV in conservazione, la periodicità di chiusura dei PdA e i tempi di conservazione specifici.
	Definizione delle modalità di produzione e trasmissione del PdV	Il Produttore collabora con il Responsabile della Conservazione dell'ENTE per definire le modalità di produzione e trasmissione dei PdV al sistema di conservazione e, se previsto, genera il PdV e lo trasmette al sistema di conservazione.





Ruolo	Compiti	Descrizione
Responsabile della conservazione dell'ENTE	Definizione delle modalità di conservazione	Il Responsabile della conservazione dell'ENTE, in collaborazione con il Conservatore, individua le tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, definisce le classi documentali ed i relativi dati specifici, la periodicità di invio dei PdV in conservazione, la periodicità di chiusura dei PdA e i tempi di conservazione specifici.
	Definizione delle modalità di produzione e trasmissione del PdV	Il Responsabile della conservazione dell'ENTE, in collaborazione con il Conservatore, definisce le modalità di produzione e trasmissione dei PdV al sistema di conservazione.
	Verifica della gestione del sistema di conservazione	Il Responsabile della Conservazione dell'ENTE è tenuto a verificare periodicamente il corretto svolgimento del processo di conservazione nella sua interezza effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione.
	Comunicazione delle anomalie	Il Responsabile della conservazione dell'ENTE, in caso di anomalie nella presa in carico da parte del sistema di conservazione dei documenti inviati, comunicata dal Gestore del servizio di conservazione sia a lui che al Conservatore, fornisce indicazioni, producendo direttive, in merito al trattamento delle stesse.

Ruolo	Compiti	Descrizione
Conservatore	Definizione delle modalità di conservazione	Il Conservatore collabora con il Responsabile della conservazione dell'ENTE, nella definizione delle classi documentali ed dei relativi dati specifici, della periodicità di invio dei PdV in conservazione, della periodicità della chiusura dei PdA e dei tempi di conservazione specifici.
	Definizione delle modalità di produzione e trasmissione del PdV	Il Conservatore collabora con il Responsabile della conservazione dell'ENTE nella definizione delle modalità di produzione e trasmissione del PdV al sistema di conservazione.
	Verifica della gestione del sistema di conservazione	Il Conservatore, in accordo con il Responsabile della conservazione dell'ENTE, verifica periodicamente il corretto svolgimento del processo di conservazione nella sua interezza.



Ruolo	Competenze	Descrizione
Gestore del servizio di conservazione	Definizione delle caratteristiche del sistema di conservazione	Il Gestore del servizio di conservazione, in collaborazione con il Conservatore definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione.
	Gestione tecnica del sistema di conservazione	Il Gestore del servizio di conservazione gestisce l'infrastruttura del sistema di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e come descritto dal Manuale di conservazione INSIEL (di seguito MANUALE) pubblicato sul sito di AgID.
	Gestione del MANUALE	Il Gestore del servizio di conservazione provvede alla stesura ed all'aggiornamento del MANUALE secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.
	Processo di conservazione	Il Gestore del servizio di conservazione gestisce il processo di conservazione secondo le norme di riferimento e, in particolare, in base alle Regole tecniche sulla conservazione di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013, e secondo quanto descritto nel MANUALE.

### 5.3 Estensione del servizio

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

### 5.4 Elenco degli allegati

Al presente Manuale risulta allegato il seguente documento:

- ❖ Classi documentali

In particolare per ciascuna classe documentale l'ENTE individua e definisce le seguenti informazioni minime:

- ❖ nome classe documentale
- ❖ anagrafica dei documenti ossia ente, area ed ufficio proprietari dei documenti
- ❖ formati di file ammessi per la classe documentale
- ❖ modalità di produzione e trasmissione del PdV
- ❖ tempi di conservazione

Ai sensi della normativa vigente in materia di conservazione, tra cui l'allegato 2 alle REGOLE TECNICHE, solo alcuni formati di file risultano idonei alla conservazione a lungo termine, tuttavia previo accordo tra ENTE, REGIONE e INSIEL, potranno essere trattati ulteriori formati.



## ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE Conservatore Regione Friuli Venezia Giulia

### CLASSI DOCUMENTALI

#### EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	17/07/2019	Francesca BAUCERO	Responsabile della conservazione
Approvazione	18/07/2019	Paola DEL NEGRO	Direttore Generale



## 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 .....	7
3.1.1	Metadati comuni a tutte le classi .....	8
3.2	Atti deliberativi: classe documentale “ADWEB” .....	9
3.3	Contratti: classe documentale “CONTRATTO” .....	10
3.4	Registro giornaliero di protocollo: classe documentale “REGPROT” .....	12
3.5	Corrispondenza elettronica: classe documentale “COREL” .....	12
3.6	Fatturazione elettronica: Famiglia di classi documentali “FATTURAZIONE ELETTRONICA” .....	14
3.6.1	Fatturazione elettronica: classe documentale “FLUSSO_FATTURE” .....	15
3.6.2	Fatturazione elettronica: classe documentale “FATTURA” .....	16

## **1. Introduzione**

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

Una parte generale che descrive i seguenti concetti:

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

e individua i formati ammissibili.

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.).

## 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:

- al Glossario di cui all'Allegato 1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" (di seguito REGOLE TECNICHE);
- 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;

**Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG**  
**Classi documentali**

- al capitolo 2 “Terminologia (Glossario, Acronimi)” del Manuale di conservazione di Insiel S.p.A., la cui versione aggiornata è reperibile sul sito istituzionale dell’Agenzia per l’Italia Digitale.

**2.2 Formati ammissibili**

Premesso che nell’allegato 2 alle REGOLE TECNICHE sono indicati i formati idonei alla conservazione, l’ENTE forma i propri documenti informatici utilizzando i formati di seguito elencati o, per singola classe documentale, adottandone un sottoinsieme:

<b>Estensione</b>	<b>Tipo/Sottotipo MIME</b>	<b>Descrizione</b>
<b>PDF</b>	application/pdf	file documento pdf + formato di sottoscrizione (PAdES)
<b>XML</b>	application/xml, text/xml	file di testo xml + formato di sottoscrizione (XAdES)
<b>P7M</b>	application/pkcs7-mime	formato di sottoscrizione (CAAdES-BES)
<b>RTF</b>	application/rtf	file documento rtf
<b>DOCX (OOXML)</b>	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	file documento docx
<b>ODT</b>	application/vnd.oasis.opendocument.text	file documento odt
<b>XLSX (OOXML)</b>	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	file di calcolo xlsx
<b>ODS</b>	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	file di calcolo ods
<b>ODP</b>	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	file presentazione odp
<b>ODG</b>	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	file grafica vettoriale odg
<b>ODB</b>	application/vnd.oasis.opendocument.base	file database odb
<b>DCM</b>	application/dicom	file contenitore per documenti sanitari (standard DICOM)
<b>GIF</b>	image/gif	file immagine gif
<b>JPG e JPEG</b>	image/jpeg	file immagine jpg e jpeg
<b>PNG</b>	image/png	file immagine png
<b>TIF e TIFF</b>	image/tiff	file immagine tiff
<b>BMP</b>	image/bmp	file immagine bmp
<b>TXT</b>	text/plain	file di solo testo non formattato txt
<b>HTML</b>	text/html	file di testo HTML



**Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG**  
**Classi documentali**

<b>EML</b>	message/rfc822 e message/rfc2822	file messaggio posta elettronica eml
------------	----------------------------------	--------------------------------------

<b>Estensione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>TSR</b>	TimeStampResponse	marca temporale
<b>TST e TS</b>	TimeStampToken	marca temporale
<b>TSD</b>	TimeStampedData	formato contenitore
<b>M7M</b>	File firmato digitalmente e marcato	formato contenitore

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 a norma senza specifica autorizzazione da parte del Responsabile della Conservazione.

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

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

Si ricorda che, per ogni classe documentale, è configurabile un insieme di formati accettati e che 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.



### 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 ed 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.

#### 3.1 *Classi documentali oggetto di conservazione*

L'ENTE, per quanto reso disponibile da REGIONE per tramite di INSIEL, dispone la conservazione a norma dei documenti informatici rientranti tra le classi documentali disponibili nel relativo piano di appartenenza:

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

**Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG**  
**Classi documentali**

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.

<b>Metadati comuni</b>		
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.	
<b>Nome campo</b>	<b>Descrizione metadato</b>	<b>Obbl. (Si/No)</b>
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 (definito dal Cliente e codificato da Insiel)	Sì
Area (*)	Area organizzativa di appartenenza del documento (definito dal Cliente e codificato da Insiel)	Sì
Ufficio (*)	Ufficio di appartenenza del documento (definito dal Cliente e codificato da Insiel)	Sì
IdClasseDoc (*)	Identificativo della classe documentale e quindi dei metadati associati (definito dal Cliente e codificato da Insiel) Categoria di catalogazione dei documenti all'interno dell'Ente/Area Organizzativa/Ufficio di appartenenza.	Sì
VerClasseDoc (*)	Versione della classe documentale (definito dal Cliente e codificato da Insiel)	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)



**Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG**  
**Classi documentali**

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
chiaveAccesso	Chiave di accesso per il SGD fornito da Insiel	Sì
userId	Identificativo dell'utente dell'SGD che richiede la conservazione.	No
(*) 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 Atti deliberativi: classe documentale "ADWEB"**

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



**Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG**  
**Classi documentali**

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

### 3.3 Contratti: classe documentale "CONTRATTO"

<b>Nome Classe:</b>	<b>CONTRATTO ver 1.0</b>		
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:	<p>Obbligatoriamente deve essere presente nel documento, inteso come insieme di file, almeno un file firmato.</p> <p>Per questa tipologia di documenti vengono effettuate le verifiche sulle firme di eventuali allegati di estensione .P7M e .PDF.</p>		
Anagrafiche:	Anagrafica	ENTE:	Ente produttore INOGS
		AREA:	area competente: <b>LEGALE</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>CONTRATTI</b>
Metadati specifici:	<b>Nome campo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obbl. (Sì/No)</b>
	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 (*)



**Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG**  
**Classi documentali**

	luogoCONTRATTO	Luogo di stipula del contratto	Sì (*)
	importoCONTRATTO	Importo del contratto	Sì (*)
	parteContratto	Parte	Sì
	ordineParteCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordine di presentazione della parte</li> </ul>	Sì
	codiceTipoParteCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice tipo parte</li> </ul>	Sì
	descrizioneTipoParteCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descrizione tipo parte</li> </ul>	Sì
	cfParteCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice fiscale della parte</li> </ul>	No
	descrizioneParteCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descrizione della parte</li> </ul>	Sì
	registrazioneRagioneriaCONTRATTO	Estremi di registrazione in Ragioneria	No
	enteRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ente della Ragioneria che ha registrato il contratto</li> </ul>	Sì
	dataRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data di registrazione della Ragioneria</li> </ul>	Sì
	numeroRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero di registrazione della Ragioneria</li> </ul>	Sì
	registrazioneEntrateCONTRATTO	Estremi di registrazione all’Agenzia delle Entrate	Sì (*)
	ufficioRegistrazioneEntrateCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ufficio dell’Agenzia delle Entrate che ha registrato il contratto</li> </ul>	Sì (*)
	dataRegistrazioneEntrateCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data di registrazione all’Agenzia delle Entrate</li> </ul>	Sì (*)
	numeroRegistrazioneEntrateCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero di registrazione all’Agenzia delle Entrate</li> </ul>	Sì (*)
	serieRegistrazioneEntrateCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Serie di registrazione all’Agenzia delle Entrate</li> </ul>	Sì (*)
	impostaRegistroCONTRATTO	Imposta di registro	No
	impostaBolloCONTRATTO	Imposta di bollo	No
	indicatoreEsenteBolloCONTRATTO	Indicatore atto esente imposta di bollo	No
	fascicoloCONTRATTO	Fascicolo	No
	ufficioFascicoloCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ufficio del fascicolo</li> </ul>	No
	registroFascicoloCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro del fascicolo</li> </ul>	No
	annoFascicoloCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anno del fascicolo</li> </ul>	No
	numeroFascicoloCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero del fascicolo</li> </ul>	No
	subnumeroFascicoloCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subnumero del fascicolo</li> </ul>	No
	<b>(*) dato obbligatorio se Tipo contratto = “ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO”</b>		
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:	<p>Per sistemi gestionali di INSIEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:</p>		

**Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG**  
**Classi documentali**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
--	--

### 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 dell'art. 7, comma 5, del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"		
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 INOGS
		AREA:	area competente: <b>PROTOCOLLO</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>CORRISPONDENZA</b>
Metadati specifici:	<b>Nome campo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obbl. (Si/No)</b>
	codiceAOOREGPROT	Codice AOO	Si
	descrizioneAOOREGPROT	Descrizione AOO	Si
	codiceRegistroAOOREGPROT	Codice registro	Si
	descrizioneRegistroAOOREGPROT	Descrizione registro	Si
	annoREGPROT	Anno di protocollo	Si
	dataREGPROT	Data di protocollo	Si
	tipoREGPROT	Tipo registro	Si
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione.</li> </ul> Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>		

### 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:	



**Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG**  
**Classi documentali**

Anagrafiche:	Anagrafica:	ENTE:	Ente produttore INOGS	
		AREA:	area competente: <b>PROTOCOLLO</b>	
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>CORRISPONDENZA</b>	
Metadati specifici:	<b>Nome campo</b>		<b>Descrizione</b>	<b>Obbl. (Si/No)</b>
	codiceAOCOREL		Codice AOO	Sì
	descrizioneAOCOREL		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 <sup>1</sup>	No
	dataDocumentoCOREL		Data documento	No
	mittenteDestinatarioCOREL		Struttura mittente/destinatario <sup>2</sup>	Sì
	ordineMDCOREL		▪ Ordine presentazione mittente/destinatario	Sì
	codiceTipoMDCOREL		▪ Codice tipo mittente/destinatario	Sì
	descrizioneTipoMDCOREL		▪ Descrizione tipo mittente/destinatario	Sì
	descrizioneMDCOREL		▪ Descrizione mittente/destinatario	Sì
	codiceAmministrazioneMDCOREL		▪ Codice Amministrazione mittente/destinatario	No
	descrizioneAmministrazioneMDCOREL		▪ Descrizione Amministrazione mittente/destinatario	No
	codiceAOOMDCOREL		▪ Codice AOO mittente/destinatario	No
	descrizioneAOOMDCOREL		▪ Descrizione AOO mittente/destinatario	No
	indirizzoEMailMDCOREL		▪ Indirizzo e-mail mittente/destinatario (casella di provenienza / destinazione diretta)	No
	indirizzoEMailAnagraficaMDCOREL		▪ Indirizzo e-mail mittente/destinatario (come rilevato dall'anagrafica)	No
canaleDiTrasmissioneMDCOREL		▪ Canale di trasmissione	Sì	
ricevutaMDCOREL		Struttura ricevuta	No	

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

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

**Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG**  
**Classi documentali**

	progressivoRicevutaMDCOREL	▪ Progressivo ricevuta	Sì
	tipoRicevutaMDCOREL	▪ Tipo ricevuta mittente/destinatario	Sì
	dataOraRicevutaMDCOREL	▪ Data e ora ricevuta mittente/destinatario	Sì
	fascicoloCOREL	Struttura fascicolo	No
	ufficioFascicoloCOREL	▪ Ufficio di competenza del fascicolo	Sì
	registroFascicoloCOREL	▪ Registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	Sì
	annoFascicoloCOREL	▪ Anno del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	Sì
	numeroFascicoloCOREL	▪ Numero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	Sì
	subnumeroFascicoloCOREL	▪ Subnumero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/corel_1_0"		
Formati/eventuali visori:	Vedi elenco dei formati gestiti dal sistema di conservazione riportato nella sezione generale		
Parametri del processo:	Anagrafica:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	<p>Per sistemi gestionali di INSIEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione.</li> </ul> <p>Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		

### 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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>flusso fatture (FLUSSO_FATTURE)</li> <li>fattura (FATTURA)</li> </ul>



**Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG**  
**Classi documentali**

Strategia di conservazione:	<p>Il sistema di Intercambio nazionale produce agglomerati di fatture elettroniche (flusso fatture) accorpandole in file XML firmati CAdES o XAdES contenenti una o più fatture. Dal punto di vista amministrativo/gestionale, tuttavia, è la singola fattura ad assumere rilevanza, in quanto legata a contratti/ordini.</p> <p>Le singole fatture, estratte dai flussi firmati in entrata e in uscita, vengano inviate al sistema documentale, e successivamente, su richiesta del produttore, esse vengono sottoposte al processo di conservazione, una volta conclusa la ricezione e/o l'invio di tutti gli esiti previsti dalla normativa. Alla fattura, rappresentata da un file XML non firmato, vengono allegati automaticamente le ricevute e le notifiche prodotte dal Sistema di Interscambio o eventuali altri allegati ad opera del produttore.</p> <p>Per una corretta gestione dal punto di vista documentale si istituiscono pertanto due classi documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	<p>Il flusso fatture è il documento firmato digitalmente, veicolato dal Sistema di Interscambio che viene inviato in conservazione automaticamente a seguito dei seguenti eventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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		
Anagrafiche:	Anagrafica:	ENTE:	Ente produttore INOGS
		AREA:	area competente: <b>AMM</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>FATTURA</b>
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Si/No)
	identificativoFLUSSO_FATTURE	Identificativo univoco del lotto\fattura ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese + trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto	Si
	datiFiscaliEnteFLUSSO_FATTURE	DatiFiscaliEnte	Si
	enteFiscaleIdPaeseFLUSSO_FATTURE	enteFiscaleIdPaese	Si
	enteFiscaleIdCodiceFLUSSO_FATTURE	enteFiscaleIdCodice	Si
	enteDenominazioneFLUSSO_FATTURE	enteDenominazione	Si
	periodoImpostaFLUSSO_FATTURE	periodoImposta	Si
	datiTrasmissioneFLUSSO_FATTURE	Dati di trasmissione	Si
	trasmittenteFiscaleIdPaeseFLUSSO_FATTURE	Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	Si
	trasmittenteFiscaleIdCodiceFLUSSO_FATTURE	Codice identificativo fiscale.	Si
progressivoInvioFLUSSO_FATTURE	Progressivo univoco che il soggetto trasmittente attribuisce ad ogni file che inoltra al SDI	No	

**Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG**  
**Classi documentali**

	formatoTrasmissioneFLUSSO_FATTURE	Codice identificativo del formato/versione con cui è stato trasmesso il documento fattura. Ad oggi l'unico valore ammesso è :SDI10	Si
	codiceDestinatarioFLUSSO_FATTURE	Codice IPA del destinatario	Si
	dataTransitoSDIFLUSSO_FATTURE	Data e ora in cui la fattura (o il lotto) e' stata trasmessa (Attiva) o ricevuta (Passiva) da SDI	Si
	metadatiProtocolloFLUSSO_FATTURE	Segnatura di protocollo	No
	codiceAOProtocollo	▪ Codice Area Organizzativa Omogenea	Si
	descrizioneAOProtocollo	▪ Descrizione Area Organizzativa Omogenea	Si
	codiceRegistroProtocollo	▪ Codice Registro di Protocollo	Si
	annoProtocollo	▪ Anno del protocollo	Si
	numeroProtocollo	▪ Numero di protocollo	Si
	versoProtocollo	▪ Verso della protocollazione. Ad esempio: A=arrivo, P= partenza	Si
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/flusso_fatture_1_0"		
Formati/eventual i 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>	
Parametri del processo:	Anagrafica:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Entro 15 giorni dalla presa in carico
		Durata conservazione:	10 anni
Sistema gestionale produttore:	<p>Per sistemi gestionali di INSIEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le unità documentarie vengono veicolate dallo Sdl verso il Sistema di Interscambio regionale (SDI_FVG) che le invia automaticamente in conservazione.</li> </ul> <p>Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		

**3.6.2 Fatturazione elettronica: classe documentale "FATTURA"**

<b>Nome Classe:</b>	<b>FATTURA ver 1.0</b>		
Descrizione:	Singole fatture, estratte dai flussi firmati in entrata e in uscita, sottoposte al processo di conservazione su richiesta del produttore, una volta conclusa la ricezione e/o l'invio di tutti gli esiti previsti dalla normativa fattura.		
Normativa di riferimento:	vedi famiglia documentale di appartenenza		
Strategia di conservazione:	vedi famiglia documentale di appartenenza		
Anagrafiche:	Anagrafica:	ENTE:	Ente produttore: INOGS
		AREA:	area competente: <b>AMM</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>FATTURA</b>
Metadati specifici:	<b>Nome campo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obbl. (Si/No)</b>
	identificativoFlussoFATTURA	Identificativo univoco del lotto\fattura ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese +	Si



**Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG**  
**Classi documentali**

		trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto	
datiFiscaliEnteFATTURA		ENTE – Identificativo fiscale	Sì
enteFiscaleIdPaeseFATTURA		▪ Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	Sì
enteFiscaleIdCodiceFATTURA		▪ Partita IVA: numero di identificazione fiscale	Sì
enteDenominazioneFATTURA		▪ Denominazione ufficiale ente	Sì
cedentePrestatoreFATTURA		Cedente o prestatore	Sì
cedentePrestatoreFiscaleIdCodiceFATTURA		▪ Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	Sì
cedentePrestatoreCodiceFiscaleFATTURA		▪ Codice identificativo fiscale del cedente o prestatore	No
cedentePrestatoreDenominazioneFATTURA		▪ Denominazione del cedente o prestatore	Sì
cedentePrestatoreNomeFATTURA		▪ Nome del cedente o prestatore	Sì
cedentePrestatoreCognomeFATTURA		▪ Cognome del cedente o prestatore	Sì
		Cessionario o committente	No
cessionarioCommittenteFiscaleIdCodiceFATTURA		▪ Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	No
cessionarioCommittenteCodiceFiscaleFATTURA		▪ Codice identificativo fiscale del cessionario o committente	No
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 titolare	No
descrClassificazioneTitolarioFATTURA		▪ Descrizione titolare di classificazione	Sì
codCompletoClassificazioneTitolarioFATTURA		▪ Codice Completo del titolare di classificazione	Sì



**Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG**  
**Classi documentali**

Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/ fattura_1_0"		
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		
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: <ul style="list-style-type: none"><li>Le unità documentarie vengono veicolate dallo SdI verso il Sistema di Interscambio regionale (SDI_FVG) che le invia automaticamente in conservazione.</li></ul> Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>		