

**CONVEZIONE PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Le PARTI:

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia (di seguito la “REGIONE”),
Direzione Centrale, Patrimonio, Demanio, Servizi Generali e Sistemi
Informativi, con sede legale in Trieste, piazza Unità d’Italia n. 1,
codice fiscale n. 80014930327, qui rappresentata dal dott. Paolo
Perucci, nella sua qualità di Direttore del Servizio sistemi
informativi, digitalizzazione ed e-government.

E

Comune/Ente di -- (di seguito “ENTE”) con sede legale in -- (--),
via/piazza --, codice fiscale n.--, qui rappresentata dal dott. --, nella
sua qualità di --, autorizzato alla stipula del presente atto con --.

PREMESSO CHE:

- la legge regionale 14 luglio 2011, n. 9, recante la “Disciplina del sistema informativo integrato regionale del Friuli Venezia Giulia” (in breve S.I.I.R.), affida alla REGIONE lo sviluppo, la diffusione e l’utilizzo integrato delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni e nella società regionale;
- il S.I.I.R. è costituito dai sistemi informativi, telematici e tecnologici di soggetti diversi, tra cui gli Enti locali e gli Enti pubblici economici, e comprende il complesso delle basi di dati, dei servizi, delle procedure e dei servizi applicativi, nonché delle reti trasmissive dei suddetti soggetti;

- nell'ambito del S.I.I.R. parte fondamentale ed integrante viene rappresentata dal S.I.A.L., il Sistema Informativo Amministrazioni Locali;
- ai sensi del comma 2 dell'art. 4 della l.r. 9/2011, i servizi previsti dal S.I.I.R., in quanto resi nell'interesse, in funzione e su incarico della REGIONE gravano sul bilancio regionale e sono individuati in un apposito "Repertorio";
- ai sensi dell'art. 5 della l.r. 9/2011, la REGIONE svolge le attività relative allo sviluppo e alla gestione del S.I.I.R. tramite l'Insiel S.p.A. (di seguito INSIEL) quale società, a totale capitale pubblico, operante per la produzione di beni e fornitura di servizi strumentali alle attività istituzionali della Regione;
- la REGIONE e l'ENTE hanno sottoscritto il Protocollo d'Intesa per l'utilizzo dei prodotti e servizi del S.I.I.R. --- 2024, n. --, avente ad oggetto, tra l'altro, l'utilizzo a titolo gratuito dei prodotti e dei servizi elencati nel Repertorio;
- tra i servizi elencati nel suddetto Repertorio vi è il servizio di conservazione dei documenti informatici;
- la conservazione dei documenti informatici è disciplinata dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (cite nella Gazzetta Ufficiale n. 259 del 19.10.2020) (di seguito "LINEE GUIDA");
- tale disciplina è integrata dagli artt. 34, comma 1-*bis*, e 43 e ss. del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), e successive modificazioni ed

integrazioni;

- l'ENTE, con proprie deliberazioni, ha disciplinato al suo interno la conservazione dei documenti informatici e in particolare:

1. ha nominato il Responsabile della conservazione dell'ENTE e il Responsabile della gestione documentale e, ove possibile, un loro sostituto;

2. ha adottato il "Manuale di conservazione" e relativi allegati "Classi Documentali" allegati al presente atto **sub "A"** (di seguito "DOCUMENTI");

- l'ENTE, ai sensi del combinato disposto dell'art. 34, comma 1-*bis* lett. b), e dell'art. 44, comma 1-*quater*, del CAD, secondo le modalità descritte nel capitolo 4 delle LINEE GUIDA, intende procedere alla conservazione dei propri documenti informatici tramite il sistema di conservazione messo a disposizione dalla REGIONE, per il tramite di INSIEL;

- INSIEL, in attuazione di quanto previsto dall'art. 34, comma 1-*bis* lett. b), del CAD, possiede i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati nel "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici", emanato da AgID a giugno 2021 ed entrato in vigore il 1° gennaio 2022, ed è, quindi, soggetto qualificato a svolgere la conservazione dei documenti informatici a favore di una Pubblica amministrazione e ha adottato un proprio "Manuale di conservazione" (di seguito "MANUALE");

- l'ENTE ha nominato INSIEL quale Responsabile del trattamento

dei dati personali connessi all'erogazione dei prodotti e dei servizi elencati nel Repertorio;

- il servizio di conservazione dei documenti informatici è disciplinato dal presente atto, dai DOCUMENTI, dal MANUALE e dalla normativa succitata;

Tutto quanto sopra premesso le PARTI convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 – Premesse

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente atto le PARTI concordano che le seguenti espressioni avranno il significato alle stesse di seguito rispettivamente attribuito:

a) Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

c) Documento statico non modificabile: documento informatico redatto in modo tale per cui il contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione; esso è immutabile nel tempo e, pertanto, non contiene macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o

i dati nello stesso rappresentati;

d) Riferimento temporale: informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici;

e) Marca temporale: evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale;

f) Firma digitale: firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata ed al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

2. In ogni caso per il significato della terminologia tecnico-giuridica in ambito della conservazione si rimanda all'allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" delle LINEE GUIDA, all'art. 1 del CAD e 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.

Art. 3 – Oggetto

1. Con il presente atto l'ENTE, ai sensi del combinato disposto dell'art. 34, comma 1-bis lett. b), e dell'art. 44, comma 1^{quater}, del CAD, intende procedere alla conservazione dei propri documenti informatici tramite il sistema di conservazione messo a disposizione dalla REGIONE, per il tramite di INSIEL.

2. Il presente atto disciplina i rapporti tra le PARTI per l'utilizzo da parte dell'ENTE del servizio di conservazione dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione nonché secondo i documenti citati nelle premesse.

Art. 4 – Contenuto e caratteristiche del servizio di conservazione

1. L'ENTE è esclusivo proprietario e titolare dei dati e dei documenti oggetto del servizio di conservazione.

2. I singoli documenti sono inviati dall'ENTE di volta in volta, quali documenti informatici statici e non modificabili, con eventuale apposizione di firma digitale, ai sensi della normativa vigente in materia e in particolare del 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”, e successive modificazioni e integrazioni, e saranno soggetti al processo di conservazione secondo le modalità previste nel presente atto, dai DOCUMENTI, dal MANUALE e dalla normativa vigente.

3. Il servizio di conservazione è garantito per i soli documenti che siano correttamente formati secondo le indicazioni fornite dalle LINEE GUIDA. In ogni caso, l'ENTE prende atto che INSIEL effettua su tutti i documenti trasmessi una verifica circa la loro integrità, circa la correttezza dei formati e l'aderenza al presente atto, senza sindacare sui contenuti sostanziali dei singoli documenti

informatici da portare in conservazione.

4. Il sistema di conservazione di INSIEL garantisce le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti conservati, previste dalla normativa vigente.

5. A seguito di interruzione del servizio, dovuto a disdetta o a scadenza contrattuale, è garantita la riconsegna, per il tramite di INSIEL, dei documenti posti in conservazione, con le tempistiche indicate nella seguente tabella:

Tempistica per l'estrazione dei documenti dal sistema di conservazione espressi in giornate lavorative secondo dimensione e numerosità dei Pacchetti di Archiviazione (PdA)			
	0 - 300 GB	301 - 600 GB	601 GB - 1TB
0 - 150 PdA	2	3	3
151- 300 PdA	3	4	5
301 - 500 PdA	5	6	8

6. Le tempistiche indicate nella tabella di cui al comma precedente riguardano il trasferimento dei documenti dal sistema di conservazione ad un'area ad accesso riservato all'ENTE presso il Data Center di INSIEL. Tali documenti permarranno nell'area riservata per 60 giorni trascorsi i quali saranno rimossi. La rimozione definitiva dal sistema di conservazione sarà oggetto di specifici accordi tra le PARTI.

7. La restituzione di documenti eccedenti 1 TB ovvero per volumi di conservazione superiori ai 500 PdA avverrà in base a piani di

restituzione concordati tra le PARTI.

Art. 5 – Modalità di esibizione da remoto

1. L'ENTE può accedere al sistema di conservazione, tramite la Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione Regionale, mediante le credenziali di accesso fornite al Responsabile della conservazione di cui all'art. 6, comma 1, lett. a), al fine di recuperare i documenti conservati e le informazioni relative al processo di conservazione, secondo quanto prescritto dal paragrafo 4.9 delle LINEE GUIDA.

Art. 6 – Obblighi e responsabilità dell'ENTE

1. L'ENTE, oltre a quanto previsto in altre parti del presente atto, si obbliga a:

a) nominare un Responsabile della conservazione e un Responsabile della gestione documentale, assicurare la continuità della copertura dei ruoli, e garantire, ove possibile, la nomina di un loro sostituto, comunicando tempestivamente ogni variazione a REGIONE e a INSIEL;

b) richiedere la conservazione delle singole classi documentali tramite l'applicativo CRMSIAL accessibile tramite l'Area Riservata del portale delle Autonomie Locali all'indirizzo: https://autonomielocali.regione.fvg.it/aall/opencms/AALL/area_riservata/accesso.html, previo accreditamento del proprio referente. L'applicativo stesso consente di monitorare lo stato delle richieste inoltrate;

c) mettere a disposizione del sistema di conservazione i documenti generati attraverso i software di gestione documentale, convertiti

in formato statico e non modificabile in modo accurato e completo e secondo le tempistiche e le specifiche tecniche indicate nei DOCUMENTI e nel MANUALE;

d) procedere alla conservazione dei documenti informatici esclusivamente nell'ambito della propria attività;

e) non consentire l'utilizzo del servizio a soggetti diversi da quelli autorizzati e a vigilare sul corretto utilizzo da parte degli stessi;

f) uniformarsi alle prescrizioni stabilite nel presente atto e relativi allegati rispettando termini e scadenze (di consegna, controllo e verifica dei documenti), stabiliti a carico dell'ENTE, per lo svolgimento delle attività;

g) rispettare le procedure di accesso al sistema di conservazione e porre a capo degli utenti autorizzati l'obbligo di custodire le credenziali di accesso, adottando le opportune misure di sicurezza per evitare furti, smarrimenti ovvero situazioni in cui terzi non autorizzati possano prenderne visione o entrarne in possesso.

2. Premesso quanto stabilito nelle altre parti del presente atto l'ENTE è l'unico responsabile in relazione alla formazione dei documenti nonché alla determinazione, individuazione, verifica dell'integrità del contenuto dei dati consegnati ai fini del processo di conservazione. In particolare, l'ENTE si impegna ad effettuare i controlli e le verifiche richieste sui documenti, entro i termini stabiliti dalla legge, necessari per consentire il loro avvio in conservazione.

Art. 7 – Ruolo della REGIONE

1. La REGIONE ricopre il ruolo di Coordinatore del servizio di conservazione e mette a disposizione dell'ENTE il sistema di conservazione garantendo, per il tramite di INSIEL, lo svolgimento del processo di conservazione dei documenti informatici nel rispetto della normativa vigente.

2. L'avvio del servizio di conservazione è vincolato all'accettazione da parte della REGIONE della richiesta di cui all'art. 6, comma 1, lett. b), presentata dall'ENTE.

3. REGIONE e INSIEL non potranno essere ritenuti responsabili per ritardi e/o interruzioni nell'erogazione del servizio di conservazione causati da:

a) manomissioni o interventi che compromettano il corretto funzionamento del servizio di conservazione o delle apparecchiature effettuati da personale dell'ENTE;

b) errata utilizzazione del servizio da parte del personale dell'ENTE e/o mancato rispetto dei termini (di consegna, controllo, verifica dei documenti), stabiliti nel presente atto, nei DOCUMENTI o nel MANUALE;

c) interruzione totale o parziale del servizio di accesso alla rete internet da parte dell'operatore di telecomunicazione;

d) malfunzionamento dei dispositivi di protezione elettrica dell'ENTE;

e) inadempimenti e violazioni di legge perpetrati dall'ENTE;

f) forza maggiore o caso fortuito.

Art. 8 – Ruolo dell'ENTE

1. L'ENTE ricopre il ruolo di Titolare dell'oggetto della conservazione con i compiti e le responsabilità previste dal capitolo 4 delle LINEE GUIDA e dai DOCUMENTI.

2. Il Responsabile della gestione documentale dell'ENTE, secondo quanto indicato nei DOCUMENTI, svolge le seguenti attività:

a) individua, di concerto con il Responsabile della conservazione dell'ENTE, le classi documentali che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, nei limiti del servizio di conservazione offerto;

b) genera il Pacchetto di Versamento e lo trasmette al sistema di conservazione;

c) verifica il buon esito dell'operazione di trasferimento dei documenti al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

3. Il Responsabile della conservazione dell'ENTE, oltre a quanto già indicato dal comma 2, lett. a), svolge le seguenti attività:

a) verifica con periodicità il corretto andamento del processo di conservazione nella sua interezza;

b) dà indicazioni in merito alla risoluzione delle eventuali anomalie, comunicate da INSIEL, riscontrate nella presa in carico da parte del sistema di conservazione dei documenti inviati;

c) trasmette al Responsabile della gestione documentale l'elenco dei PdA contenenti i documenti destinati allo scarto ricevuti da INSIEL, una volta verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti

dal piano di conservazione dell'ENTE;

Art. 9 – Sicurezza

1. INSIEL, sulla base dell'atto di nomina a Responsabile del trattamento citato in premessa, si impegna e si obbliga ad attivare e porre in essere le misure di sicurezza del sistema di conservazione previste dalla norma.

2. L'ENTE è responsabile della corretta procedura di accesso al sistema di conservazione e si impegna ad adottare tutte le procedure di sicurezza, le cautele e le operazioni di verifica necessarie ad evitare danni accidentali.

3. INSIEL e l'ENTE attuano sistemi di sicurezza informatici, logici, fisici ed organizzativi idonei ad impedire l'accidentale o incontrollata consultazione, esportazione, lettura, copiatura, distruzione, comunicazione, diffusione dei dati o dei documenti trattati nell'esecuzione del presente atto.

Art. 10 – Comunicazioni tra le PARTI

1. Ai fini dell'esecuzione del presente atto, le PARTI rispettivamente dichiarano che i propri referenti sono:

a) per la REGIONE:

Ruolo: referente

Cognome e nome: Andrea Presta

Indirizzo: Corso Cavour n. 1

Telefono: 0403774387

e-mail: andrea.presta@regione.fvg.it

PEC: logistica@certregione.fvg.it

b) per l'ENTE:

Ruolo: responsabile della conservazione

Cognome e nome: _____

Indirizzo: _____

Telefono: _____

e-mail: _____

casella PEC: _____

Ruolo: referente

Cognome e nome: _____

Indirizzo: _____

Telefono: _____

e-mail: _____

casella PEC: _____

2. Le PARTI devono tempestivamente comunicare ogni variazione dei dati di cui al comma 1. In caso di mancata comunicazione della variazione, tutte le comunicazioni e/o notificazioni che saranno effettuate in base ai recapiti sopra indicati avranno piena efficacia e validità.

**Art. 11 – Trattamento dei dati personali da parte dell'Ente
nell'utilizzo del servizio di conservazione**

1. L'ENTE è titolare del trattamento dei dati personali realizzato attraverso l'utilizzo del servizio di conservazione.

2. INSIEL è il responsabile del trattamento dei dati personali dell'ENTE in base all'atto di nomina citato in premessa.

Art. 12 – Registrazione e spese contrattuali

1. Il presente atto, redatto in forma di scrittura privata, è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131, e successive modificazioni ed integrazioni, a cura e spese della parte richiedente.

2. Il presente atto è esente da bollo ai sensi dell'art. 16, Tabella allegato B, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 (SOLO PER I COMUNI E CONSORZI DI COMUNI).

3. Sono a carico dell'ENTE tutti gli altri oneri inerenti il presente atto di qualsiasi natura e segnatamente quelli fiscali (PER GLI ENTI PUBBLICI).

Art. 13 – Allegati

1. L'allegato, richiamato nel presente atto, costituisce parte integrante dello stesso.

2. Eventuali modifiche apportate dall'ENTE ai DOCUMENTI, che comportano variazioni al servizio di conservazione, devono essere preventivamente concordate con la REGIONE e inviate formalmente alla REGIONE e a INSIEL.

Art. 14 – Esecutività

1. Il presente atto è esecutivo a decorrere dalla data della stipula.

Art. 15 – Durata

1. La scadenza del presente atto è fissata al 31 dicembre 2028.

2. L'ENTE potrà chiedere l'interruzione anticipata del servizio mediante comunicazione formale alla REGIONE da parte del legale rappresentante dell'ENTE medesimo.

3. La presente scrittura privata viene redatta in formato digitale, in

un unico originale conservato presso la Regione, e sottoscritta digitalmente. La scrittura privata è composta da 14 (quattordici) fogli scritti elettronicamente su una sola facciata e numerati da 1 (uno) a 14 (quattordici).

Per REGIONE

Il Direttore del Servizio sistemi informativi, digitalizzazione ed e-government.

F.to dott. Paolo Perucci

Per l'ENTE

Il _____

F.to dott. _____

INTESTAZIONE E LOGO COMUNE/ENTE

CLASSI DOCUMENTALI (ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DELL'ENTE)

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	gg/mm/aaaa		Responsabile della conservazione
Approvazione	gg/mm/aaaa		Delibera di Giunta Comunale

REGISTRO DELLE VERSIONI

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

Indice

1.	Introduzione.....	3
2.	Parte generale.....	4
2.1	Definizioni.....	4
2.2	Formati ammissibili	5
3.	Descrizione delle classi documentali	8
3.1	Classi documentali oggetto di conservazione.....	8
3.1.1	Metadati comuni a tutte le classi	9
3.2	Atti deliberativi: classe documentale “ADWEB”	12
3.3	Contratti: classe documentale “CONTRATTO”	14
3.4	Registro giornaliero di protocollo: classe documentale “REGPROT”	16
3.5	Corrispondenza elettronica: classe documentale “COREL”	17
3.6	Fatturazione elettronica: Famiglia di classi documentali “FATTURAZIONE ELETTRONICA”	20
3.6.1	Fatturazione elettronica: classe documentale “FLUSSO_FATTURE”	20
3.6.2	Fatturazione elettronica: classe documentale “FATTURA”	22

1. Introduzione

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

Una parte generale che descrive i seguenti concetti:

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

2. Parte generale

2.1 Definizioni

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

Per quanto non espressamente definito nel presente documento si rimanda:

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

[Torna al sommario](#)

2.2 Formati ammissibili

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

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

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

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

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

POSTA ELETTRONICA

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

FOGLI DI CALCOLO E PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI

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

IMMAGINI RASTER

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

IMMAGINI VETTORIALI E MODELLAZIONE DIGITALE

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

ARCHIVI COMPRESI

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

APPLICAZIONI CRITTOGRAFICHE

Estensione	Tipo	Note per la conservazione
------------	------	---------------------------

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

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

3. Descrizione delle classi documentali

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

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

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

3.1 Classi documentali oggetto di conservazione

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

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

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

Nota: rimuovere dalla tabella precedente le classi documentali per le quali l'ENTE non intende avvalersi del servizio di conservazione.

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

[Torna al sommario](#)

3.1.1 Metadati comuni a tutte le classi

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

La molteplicità dei metadati viene così espressa:

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

Il formato dei metadati viene così espresso:

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

Metadati comuni			
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	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
chiaveAccesso	Chiave di accesso fornita da INSIEL	1,1	C
userId	Identificativo dell'utente del sistema produttore che richiede la conservazione.	0,1	C

LOGO ENTE**Denominazione dell'Ente**

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

Classi documentali

Ente (*)	Identificativo dell'Ente titolare dell'oggetto della conservazione (definito dalla REGIONE e codificato da INSIEL)	1,1	C
Area (*)	Area organizzativa di appartenenza del documento (definito dalla REGIONE e codificato da INSIEL)	1,1	C
Ufficio (*)	Ufficio di appartenenza del documento (definito dalla REGIONE e codificato da INSIEL)	1,1	C
idClasseDoc (*)	Identificativo della classe documentale (definito dalla REGIONE e codificato da INSIEL). Rappresenta una categoria di aggregazione dei documenti all'interno dell'Ente/Area Organizzativa/Ufficio di appartenenza.	1,1	C
verClasseDoc (*)	Versione della classe documentale (definita dalla REGIONE e codificata da INSIEL)	1,1	C
idDocSgd	Identificativo dell'oggetto della conservazione definito dal sistema produttore. L'unicità di tale chiave deve essere garantita dall'ente fra i documenti dello stesso ente, area e ufficio. In caso di violazione il PdV viene rifiutato (vedi versSgd)	1,1	C
versSgd	Versione dell'oggetto in conservazione. Possono esservi oggetti con lo stesso id, ma con versioni diverse. Se non presente corrisponde a 0.	0,1	N
idDocSgdRet	Identificativo univoco dell'oggetto già conservato che viene rettificato dall'idDocSgd corrente; nel caso in cui il documento non esista in conservazione, il PdV corrente viene rifiutato.	0,1	C
versSgdRet	Versione dell'oggetto già conservato che viene rettificato. Se non presente, con idDocSgdRet valorizzato, corrisponde a 0.	0,1	N
dataInvio	Data di trasmissione del PdV al sistema di conservazione, nel formato: aaaa-mm-gg.	1,1	D
dataMaxConservazione	Campo utilizzabile dal produttore per indicare la data massima per la chiusura del processo di conservazione. Se non indicata, il PdA verrà chiuso secondo i criteri definiti contrattualmente. Il campo deve avere il formato: aaaa-mm-gg e deve essere superiore di almeno un giorno alla data della richiesta di conservazione	0,1	D
origTipo	Tipologia del documento A: analogico D: digitale Allo stato attuale è possibile inserire come tipologia solo "D"	1,1	C
origUnico	Tipologia di documento analogico (solo se origTipo = A) N: analogico non unico S: analogico unico	0,1	C
origLocazione	Descrizione della locazione fisica del documento originale, come definita dal produttore. Tale informazione è fondamentale nel processo di avvallo alla distruzione del cartaceo (solo se origTipo = A)	0,1	C
sourceIdC	Indice di conservazione (IdC) da cui è originato il PdV corrente	0,1	G
• Producer	Produttore dell'IdC origine	1,1	C
• ID	Identificatore univoco dell'IdC origine	1,1	C
• Path	URI corrispondente alla localizzazione del file cui l'elemento si riferisce	0,1	C
• Hash	Impronta del file IdC origine	1,1	C
• sourceVdC	Dati del Volume di Conservazione origine	0,n	G
• ID	Identificativo univoco del Volume di conservazione origine	1,1	C
allegati	Elenco dei documenti informatici contenuti nel PdV	1,1	G
• allegato	Descrizione di un file allegato	1,n	G

• nomeOriginale	Nome del file originale	1,1	C
• path	Localizzazione del file	0,1	C
• idAllCollegato	Eventuale collegamento ad un altro file dello stesso documento, costituito dal nomeOriginale del file al quale è collegato.	0,1	C
• ordine	Ordine di presentazione del file; il documento principale ha ordine = 1; valori accettati >=1; se non specificato viene assunto pari a 1	0,1	N
• pagine	Inserire il numero di pagine del documento; se non specificato viene assunto pari a 0	0,1	N
• improntaTipo	Algoritmo di calcolo dell'impronta del file conservato: • per PdV conservati prima di maggio 2019: SHA-1 • da maggio 2019: SHA-256 o SHA-512 (AgID - Prot. Uscita N.0001233 del 28/01/2019)	1,1	C
• impronta	Impronta codificata esadecimale del file, calcolata secondo l'algoritmo sopra specificato. Nel processo di presa in carico viene ricalcolata l'impronta del file e viene verificata con l'impronta inserita; se l'esito del confronto è negativo il documento viene rifiutato.	1,1	C
• mime	Mime type del file; se vi sono più mime type da inserire questi vanno separati dal carattere "pipe" ossia " "	1,1	C
• mime_ver	Versione del mime type del file o NA (not allowed) se il mime non ha una versione significativa; per ciascun mime type va inserita la versione relativa; se vi sono più versioni da inserire queste vanno separate dal carattere "pipe" ossia " "	1,1	C
• firmato	Se impostato a N si dichiara che il file non è firmato digitalmente e pertanto non va verificata la firma sullo stesso, viceversa se impostato a S va effettuata la verifica della firma. Se non è valorizzato, il comportamento per la verifica della firma dipenderà dalla classe documentale.	0,1	C
metadati	Sezione contenente i metadati specifici definiti per la classe documentale.	1,1	G
(*) L'anagrafica di un documento (ente\area\ufficio) unitamente alla classe documentale (\classe\versione) definisce un meccanismo di aggregazione dei documenti nel sistema di conservazione			

[Torna al sommario](#)

3.2 Atti deliberativi: classe documentale “ADWEB”

Nota: il presente paragrafo va mantenuto e personalizzato a cura dell'Ente solo qualora richieda il servizio di conservazione per questa classe documentale, altrimenti va eliminato.

Nome Classe:	ADWEB ver 1.0
Descrizione:	La classe documentale comprende i documenti informatici delle unità documentarie riferite agli atti amministrativi (ad es. le delibere adottate da organi collegiali, gli atti monocratici quali le determine, ecc.).
Normativa di riferimento:	
Strategia di conservazione:	L'unità documentaria da conservare deve comprendere solo file firmati digitalmente.
Formati / eventuali visori:	Vedi elenco dei formati gestiti dal sistema di conservazione riportato nella sezione generale.
Sistema gestionale produttore:	Indicare le denominazioni dei sistemi gestionali e dei relativi fornitori: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema gestionale ADWEB prodotto da INSIEL: 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.
Ulteriori informazioni:	Indicare eventuali ulteriori informazioni utili. Tenuto conto che gli atti prodotti tramite ADWEB vengono firmati digitalmente da personale autorizzato dell'ENTE mediante utilizzo di certificati di firma senz'altro validi al momento della sottoscrizione, se ne autorizza la conservazione anche in presenza di anomalie rilevate sui formati o sulle firme, a meno di esplicito dissenso.

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
tipoPrat	Codice del tipo d'atto	1,1	C
codPrat	Codice unico identificativo della pratica	1,1	C
codPia	Codice dell'Ente proponente	1,1	C
codOrga	Codice dell'Ufficio proponente l'atto	1,1	C
annoAtto	Anno di emissione dell'atto	1,1	N
numeroAtto	Numero di proposta dell'atto	1,1	N
oggetto	Oggetto dell'atto	1,1	C
numeroAdozione	Numero di adozione dell'atto	1,1	N
dataAdozione	Data di adozione dell'atto	1,1	D
dataEsec	Data di esecutività dell'atto	0,1	D
dataInizioPubbl	Data di eventuale inizio pubblicazione dell'atto	0,1	D
dataFinePubbl	Data di fine pubblicazione dell'atto	0,1	D
dataArchiviazione	Data di archiviazione dell'atto	1,1	D
numeroProtocollo	Numero di protocollo dell'atto	0,1	C
dataProtocollazione	Data di protocollazione dell'atto	0,1	D
tipoPratDescr	Descrizione del tipo atto	0,1	C
codOrgaDescr	Descrizione dell'Ufficio proponente l'atto	0,1	C
codPiaDescr	Descrizione dell'Ente proponente	0,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/adweb_1_0"			

LOGO ENTE**Denominazione dell'Ente**

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

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
	ENTE:	Ente produttore: (es. codice IPA: C_L424)
	AREA:	area competente: AMM
	UFFICIO:	ufficio competente: ATTI
	Note	Descrivere se necessario il contenuto conservato.
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.3 Contratti: classe documentale “CONTRATTO”

Nota: il presente paragrafo va personalizzato a cura dell'Ente solo qualora richieda il servizio di conservazione per questa classe documentale, altrimenti va eliminato.

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

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
numeroCONTRATTO	Numero di repertorio o di registro	1,1	N
dataCONTRATTO	Data di repertorio o di registrazione	1,1	D
tipoCONTRATTO	Tipo contratto	1,1	C
oggettoCONTRATTO	Oggetto del contratto	0,1	C
naturaCONTRATTO	Natura del contratto	0,1 (*)	C
luogoCONTRATTO	Luogo di stipula del contratto	0,1 (*)	C
importoCONTRATTO	Importo del contratto	0,1 (*)	N
parteContratto	Parte	1,n	G
• ordineParteCONTRATTO	Ordine di presentazione della parte	1,1	N
• codiceTipoParteCONTRATTO	Codice tipo parte	1,1	C
• descrizioneTipoParteCONTRATTO	Descrizione tipo parte	1,1	C
• cfParteCONTRATTO	Codice fiscale della parte	0,1	C
• descrizioneParteCONTRATTO	Descrizione della parte	1,1	C
registrazioneRagioneriaCONTRATTO	Estremi di registrazione in Ragioneria	0,1	G
• enteRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO	Ente della Ragioneria che ha registrato il contratto	1,1	C
• dataRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO	Data di registrazione della Ragioneria	1,1	D
• numeroRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO	Numero di registrazione della Ragioneria	1,1	C
registrazioneEntrateCONTRATTO	Estremi di registrazione all'Agenzia delle Entrate	1,1 (*)	G
• ufficioRegistrazioneEntrateCONTRATTO	Ufficio dell'Agenzia delle Entrate che ha registrato il contratto	1,1 (*)	C
• dataRegistrazioneEntrateCONTRATTO	Data di registrazione all'Agenzia delle Entrate	1,1 (*)	D

LOGO ENTE**Denominazione dell'Ente**

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

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

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
	ENTE:	Ente produttore: (es. codice IPA: C_L424)
	AREA:	area competente: LEGALE
	UFFICIO:	ufficio competente: CONTRATTI
	Note	Descrivere se necessario il contenuto conservato.
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	A richiesta. (per i sistemi gestionali prodotti da INSIEL l'invio in conservazione avviene su richiesta dell'operatore)
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.4 Registro giornaliero di protocollo: classe documentale “REGPROT”

Nota: il presente paragrafo va personalizzato a cura dell'Ente solo qualora richieda il servizio di conservazione per questa classe documentale, altrimenti va eliminato.

Nome Classe:	REGPROT ver 1.0
Descrizione:	La classe documentale comprende i registri giornalieri di protocollo definito nelle sotto citate Linee guida come “registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l’identificazione univoca del documento informatico all’atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti”.
Normativa di riferimento:	Documenti digitali prodotti ai sensi del paragrafo 3.1.6 delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.
Strategia di conservazione:	Il par. 3.1.6 “Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico” delle succitate Linee Guida stabilisce che il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva.
Formati / eventuali visori:	XML non firmato PDF non firmato
Sistema gestionale produttore:	Indicare le denominazioni dei sistemi gestionali e dei relativi fornitori <ul style="list-style-type: none"> • Sistema gestionale GIFRA prodotto da INSIEL: le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione.
Ulteriori informazioni:	Indicare eventuali ulteriori informazioni utili.

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

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
ENTE:	Ente produttore: (es. codice IPA: C_L424)	
AREA:	area competente: PROTOCOLLO	
UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA	
Note	Descrivere se necessario il contenuto conservato.	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.5 Corrispondenza elettronica: classe documentale “COREL”

Nota: il presente paragrafo va personalizzato a cura dell'Ente solo qualora richieda il servizio di conservazione per questa classe documentale, altrimenti va eliminato.

Nome Classe:	COREL ver 1.0
Descrizione:	La classe documentale comprende i documenti digitali trasmessi dall'Ente o ricevuti dall'Ente e protocollati sul registro generale associato alle Aree Organizzative Omogenee degli Enti.
Normativa di riferimento:	DPR 445/2000 TUDA (Testo Unico della Documentazione Amministrativa) “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.
Strategia di conservazione:	In base al principio dell'avalutatività dell'atto di registrazione di protocollo, i documenti trasmessi al sistema di conservazione sono conservati senza ulteriori interventi, anche in presenza di anomalie rilevate dai controlli eseguiti dal processo di presa in carico.
Formati/eventuali visori:	Vedi elenco dei formati gestiti dal sistema di conservazione riportato nella sezione generale.
Sistema gestionale produttore:	Indicare le denominazioni dei sistemi gestionali e dei relativi fornitori <ul style="list-style-type: none"> • Sistema gestionale GIFRA prodotto da INSIEL: le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione.
Ulteriori informazioni:	Indicare eventuali ulteriori informazioni utili. Per sistemi gestionali di INSIEL la produzione e trasmissione del PdV è differita rispetto alla data di registrazione per ottimizzare i versamenti in relazione alla stabilità dei dati conservati. Tenuto conto che la registrazione di protocollo della corrispondenza in arrivo e partenza è eseguita in modo avalutativo e considerata l'opportunità di procedere in ogni caso alla conservazione preventiva dei documenti informatici associati alle registrazioni di protocollo, se ne autorizza la conservazione anche in presenza di anomalie rilevate sui formati o sulle firme, a meno di esplicito dissenso, senza che a tali documenti si applichino tutte le garanzie previste dalla normativa vigente per i documenti conservati a norma.

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

LOGO ENTE**Denominazione dell'Ente**

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

Classi documentali

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

PROCESSI DI CONSERVAZIONE**Anagrafiche**

ENTE:	Ente produttore: (es. codice IPA: C_L424)
-------	---

LOGO ENTE

Denominazione dell'Ente

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

	AREA:	area competente: PROTOCOLLO
	UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
	Note	Descrivere se necessario il contenuto conservato.
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

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

Nota: il presente paragrafo va personalizzato a cura dell'Ente solo qualora richieda il servizio di conservazione per questa classe documentale, altrimenti va eliminato.

Nome Famiglia:	FATTURAZIONE ELETTRONICA
Descrizione:	Questa famiglia documentale comprende le fatture elettroniche ed i relativi flussi così come individuate dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55, recante “Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche...”.
Normativa di riferimento:	Secondo quanto disposto dal decreto del Ministero dell’Economia e delle finanze del 17 giugno 2014 pubblicato in G.U. il 26 giugno 2014 (“Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.”), la conservazione delle fatture deve essere effettuata entro tre mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle dichiarazioni annuali (ex art. 7, comma 4-ter D.L. n. 357/1994). Sempre in base al citato decreto è soppresso l'obbligo di comunicazione dell'impronta degli archivi digitali alle agenzie fiscali. Le fatture elettroniche vengono obbligatoriamente veicolate dal Sistema di Intercambio (SdI), ai sensi del D.M. 7 marzo 2008, emanato in attuazione della legge 24 dicembre 2007, n. 244; il SdI è controllato dall’Agenzia delle Entrate che si occupa di riceverle dal mittente e recapitarle al destinatario, generando le opportune ricevute/notifiche.
Classi documentali appartenenti alla famiglia:	<ul style="list-style-type: none"> • flusso fatture (FLUSSO_FATTURE) • fattura (FATTURA)
Strategia di conservazione:	Il SdI nazionale produce agglomerati di fatture elettroniche (flusso fatture) accorpandole in file XML firmati CAAdES o XAdES. Tuttavia, dal punto di vista amministrativo e gestionale, è la singola fattura ad assumere rilevanza, in quanto legata a contratti/ordini. Le singole fatture, estratte dai flussi firmati in entrata e in uscita, vengano inviate al sistema documentale, e successivamente, su richiesta del produttore, vengono sottoposte al processo di conservazione, una volta conclusa la ricezione e/o l’invio di tutti gli esiti previsti dalla normativa. Alla fattura, rappresentata da un file XML non firmato, vengono allegate automaticamente le ricevute e le notifiche prodotte dal SdI o eventuali altri allegati ad opera del produttore. Per una corretta gestione dal punto di vista documentale sono quindi istituite due classi documentali: <ul style="list-style-type: none"> • 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 SdI che viene inviato in conservazione automaticamente a seguito dei seguenti eventi: <ul style="list-style-type: none"> • dopo l’apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura digitale e contestualmente alla trasmissione allo SdI, in caso di fatture attive; • successivamente alla protocollazione, per le fatture passive. 	
Normativa di riferimento:	vedi famiglia documentale di appartenenza	
Strategia di conservazione:	vedi famiglia documentale di appartenenza	
Formati/eventuali visori:	XML firmato CAAdES 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 www.fatturaPA.gov.it

LOGO ENTE**Denominazione dell'Ente**

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

Classi documentali

Sistema gestionale produttore:	Indicare le denominazioni dei sistemi gestionali e dei relativi fornitori <ul style="list-style-type: none"> • Sistema gestionale Sistema di Interscambio regionale FVG (SDI_FVG) prodotto da INSIEL: le unità documentarie vengono veicolate dal Sdi verso il SDI_FVG che le invia automaticamente in conservazione.
Ulteriori informazioni:	Indicare eventuali ulteriori informazioni utili.

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
identificativoFLUSSO_FATTURE	Identificativo univoco del lotto\fattura ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese + trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto	1,1	C
datiFiscaliEnteFLUSSO_FATTURE	DatiFiscaliEnte	1,1	G
• enteFiscaleIdPaeseFLUSSO_FATTURE	Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	1,1	C
• enteFiscaleIdCodiceFLUSSO_FATTURE	Partita IVA: numero di identificazione fiscale	1,1	C
• enteDenominazioneFLUSSO_FATTURE	Denominazione ufficiale ente	1,1	C
periodoImpostaFLUSSO_FATTURE	Anno di imposta	1,1	N
datiTrasmissioneFLUSSO_FATTURE	Dati di trasmissione	1,1	G
• trasmittenteFiscaleIdPaeseFLUSSO_FATTURE	Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	1,1	C
• trasmittenteFiscaleIdCodiceFLUSSO_FATTURE	Codice identificativo fiscale.	1,1	C
• progressivoInvioFLUSSO_FATTURE	Progressivo univoco che il soggetto trasmittente attribuisce ad ogni file che inoltra al SDI	0,1	C
• formatoTrasmissioneFLUSSO_FATTURE	Codice identificativo del formato/versione con cui è stato trasmesso il documento fattura. Ad oggi l'unico valore ammesso è SDI10	1,1	C
• codiceDestinatarioFLUSSO_FATTURE	Codice IPA del destinatario	1,1	C
• dataTransitoSDIFLUSSO_FATTURE	Data e ora in cui la fattura (o il lotto) è stata trasmessa (Attiva) o ricevuta (Passiva) da SDI	1,1	D
metadatiProtocolloFLUSSO_FATTURE	Segnatura di protocollo	0,1	G
• codiceAOProtocollo	Codice Area Organizzativa Omogenea	1,1	C
• descrizioneAOProtocollo	Descrizione Area Organizzativa Omogenea	1,1	C
• codiceRegistroProtocollo	Codice Registro di Protocollo	1,1	C
• annoProtocollo	Anno del protocollo	1,1	N
• numeroProtocollo	Numero di protocollo	1,1	N
• versoProtocollo	Verso della protocollazione A: arrivo P: partenza	1,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/flusso_fatture_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE	
Anagrafiche	
ENTE:	Ente produttore: (es. codice IPA: C_L424)
AREA:	area competente: AMM

	UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
	Note	Descrivere se necessario il contenuto conservato.
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	10 anni

[Torna al sommario](#)

3.6.2 Fatturazione elettronica: classe documentale “FATTURA”

Nome Classe:	FATTURA ver 1.0	
Descrizione:	Singole fatture, estratte dai flussi firmati in entrata e in uscita, sottoposte al processo di conservazione su richiesta del produttore, una volta conclusa la ricezione e/o l'invio di tutti gli esiti previsti dalla normativa fattura.	
Normativa di riferimento:	vedi famiglia documentale di appartenenza	
Strategia di conservazione:	vedi famiglia documentale di appartenenza	
Formati/eventuali visori:	XML non firmato	è possibile visualizzarne il contenuto di tali file con un editor di testi o meglio utilizzando i fogli di stile pubblicati sul sito istituzionale www.fatturaPA.gov.it
	PDF firmato o meno	
Sistema gestionale produttore:	<p>Indicare le denominazioni dei sistemi gestionali e dei relativi fornitori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema gestionale Sistema di Interscambio regionale FVG (SDI_FVG) prodotto da INSIEL: le unità documentarie vengono veicolate dal Sdi verso il SDI_FVG che le invia automaticamente in conservazione. 	
Ulteriori informazioni:	Indicare eventuali ulteriori informazioni utili.	

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
identificativoFlussoFATTURA	Identificativo univoco del lotto\fattura ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese + trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto	1,1	C
datiFiscaliEnteFATTURA	ENTE – Identificativi fiscali	1,1	G
• enteFiscaleIdPaeseFATTURA	Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	1,1	C
• enteFiscaleIdCodiceFATTURA	Partita IVA: numero di identificazione fiscale	1,1	C
• enteDenominazioneFATTURA	Denominazione ufficiale ente	1,1	C
cedentePrestatoreFATTURA	Cedente o prestatore	1,1	G
• cedentePrestatoreFiscaleIdPaeseFATTURA	Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	1,1	C
• cedentePrestatoreFiscaleIdCodiceFATTURA	Partita IVA: numero di identificazione fiscale	1,1	C
• cedentePrestatoreCodiceFiscaleFATTURA	Codice identificativo fiscale del cedente o prestatore	0,1	C

LOGO ENTE**Denominazione dell'Ente**

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

Classi documentali

• cedentePrestatoreDenominazioneFATTURA (*)	Denominazione del cedente o prestatore	1,1	C
• cedentePrestatoreNomeFATTURA (*)	Nome del cedente o prestatore	1,1	C
• cedentePrestatoreCognomeFATTURA (*)	Cognome del cedente o prestatore	1,1	C
cessionarioCommittenteFATTURA	Cessionario o committente	0,1	G
• cessionarioCommittenteFiscaleIdPaeseFATTURA	Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	0,1	C
• cessionarioCommittenteFiscaleIdCodiceFATTURA	Partita IVA: numero di identificazione fiscale	0,1	C
• cessionarioCommittenteCodiceFiscaleFATTURA	Codice identificativo fiscale	0,1	C
• cessionarioCommittenteDenominazioneFATTURA (*)	Denominazione del cessionario o committente	1,1	C
• cessionarioCommittenteNomeFATTURA (*)	Nome del cessionario o committente	1,1	C
• cessionarioCommittenteCognomeFATTURA (*)	Cognome del cessionario o committente	1,1	C
estremiFATTURA	Estremi della fattura	1,1	G
• attivaFATTURA	Indicatore fattura attiva. Attiva = true Passiva = false	1,1	C
• tipoDocumentoFATTURA	Tipo di documento Alcuni valori possibili: TD01: fattura TD02: acconto/anticipo su fattura TD03: acconto/anticipo su parcella TD04: nota di credito TD05: nota di debito TD06: parcella TD20: autofattura	1,1	C
• dataFATTURA	Data della fattura	1,1	D
• periodoImpostaFATTURA	Periodo di imposta della fattura	1,1	N
• numeroFATTURA	Numero della fattura	1,1	C
firmatarioFATTURA	Estremi del firmatario fattura	1,1	G
• nomeFirmatarioFATTURA	Nome del firmatario fattura	1,1	C
• cognomeFirmatarioFATTURA	Cognome del firmatario fattura	1,1	C
• codiceFiscaleFirmatarioFATTURA	Codice fiscale del firmatario fattura	1,1	C
metadatiTitolarioFATTURA	Metadati relativi al titolare	0,1	G
• descrClassificazioneTitolarioFATTURA	Descrizione della classificazione del Titolare	1,1	C
• codCompletoClassificazioneTitolarioFATTURA	Codice Completo della classificazione del Titolare	1,1	C

Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/ fattura_1_0"

(*) Specifiche particolari

Alternativamente deve essere valorizzata la Denominazione oppure Nome e Cognome

PROCESSI DI CONSERVAZIONE**Anagrafiche**

LOGO ENTE**Denominazione dell'Ente***Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Insiel s.p.a.
Classi documentali*

	ENTE:	Ente produttore: (es. codice IPA: C_L424)
	AREA:	area competente: AMM
	UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
	Note	Descrivere se necessario il contenuto conservato.
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	A richiesta.
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	10 anni

[Torna al sommario](#)

INTESTAZIONE E LOGO COMUNE/ENTE

MANUALE DI CONSERVAZIONE

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	gg/mm/aaaa		Responsabile della conservazione
Approvazione	gg/mm/aaaa		Delibera di Giunta Comunale

REGISTRO DELLE VERSIONI

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

Indice

1.	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	3
2.	TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)	4
3.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	5
4.	RUOLI E RESPONSABILITA'	6
4.1.	Modello organizzativo.....	6
4.2.	Il Responsabile della conservazione interno all'ENTE.....	6
4.3.	Ruoli e compiti nel modello di affidamento all'esterno del servizio di conservazione	7
5.	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RELATIVA ALLA CONSERVAZIONE SECONDO IL MODELLO ORGANIZZATIVO IN OUTSOURCING	10
6.	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	11
6.1.	Oggetti conservati	11
6.2.	Formati.....	11
6.3.	Pacchetto Informativo.....	11
6.3.1.	Pacchetto di versamento	11
6.3.2.	Pacchetto di archiviazione	12
6.3.3.	Pacchetto di distribuzione	12
7.	IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	13
8.	IL PROCESSO DI ESIBIZIONE	14
9.	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	15
10.	MONITORAGGIO E CONTROLLI	16
11.	PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DI DUPLICATI O COPIE	17
12.	PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	18
13.	SCARTO	19
14.	ALLEGATI	20

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento rappresenta il Manuale di Conservazione (di seguito “Manuale”), adottato dal Comune di/Ente denominato _____ (di seguito “ENTE”) ai sensi della normativa vigente, per disciplinare il processo di conservazione della documentazione digitale.

In particolare il presente Manuale descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione da parte dell'ENTE, quale soggetto “Titolare dell'oggetto della conservazione” che intende procedere alla conservazione dei propri documenti informatici tramite il sistema di conservazione messo a disposizione dalla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia (di seguito REGIONE), che assume il ruolo di “Coordinatore del servizio di conservazione”, per il tramite della propria società *in house* Insiel S.p.A. (di seguito INSIEL) che assume il ruolo di “Conservatore”.

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

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

[Torna al sommario](#)

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

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

[Torna al sommario](#)

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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

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

[Torna al sommario](#)

4. RUOLI E RESPONSABILITA'

4.1. Modello organizzativo

L'ENTE, quale soggetto "Titolare dell'oggetto della conservazione", ai sensi del combinato disposto dell'art. 34, comma 1-bis lett. b), e dell'art. 44, comma 1quater, del CAD, ha scelto di procedere alla conservazione dei propri documenti informatici tramite il sistema di conservazione messo a disposizione dalla REGIONE, per il tramite di INSIEL, secondo le modalità descritte dal capitolo 4 delle LINEE GUIDA.

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

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

- individuazione delle classi documentali da inviare in conservazione;
- definizione dell'anagrafica dei documenti ossia definizione della direzione e dell'ufficio proprietari dei documenti da inviare in conservazione; l'associazione dell'anagrafica di un documento, della classe e della versione della classe (ossia ente\area\ufficio\classe\versione) definisce il meccanismo per l'aggregazione dei documenti in pacchetti di archiviazione (di seguito PdA);
- definizione delle modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento (di seguito PdV);
- definizione ed adozione di eventuali disposizioni interne derivanti dal Manuale di gestione documentale.

4.2. Il Responsabile della conservazione interno all'ENTE

Il RdC interno all'ENTE è attualmente individuato nella persona di [REDACTED] nominato con atto n. [REDACTED] dd. [REDACTED]; il suo sostituto è individuato nella persona di [REDACTED] nominato con atto n. [REDACTED] dd. [REDACTED].

Il ruolo di RdC è stato in precedenza ricoperto da:

[REDACTED] dal [REDACTED] al [REDACTED].
[REDACTED] dal [REDACTED] al [REDACTED].
[REDACTED] dal [REDACTED] al [REDACTED].

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

- a) definire le caratteristiche e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità indicate nel manuale del Conservatore;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti nel manuale del Conservatore;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

- f) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinarne la corretta funzionalità; adottare analoghe misure riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto nel manuale del Conservatore;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal paragrafo 4.10 delle LINEE GUIDA;
- j) garantire la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.
- Il RdC del Titolare dell'oggetto della conservazione svolge un'attività generale di verifica e controllo del processo di conservazione.

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

Ente	Ruolo	Descrizione
ENTE - Titolare dell'oggetto della conservazione	Produttore dei PdV – Responsabile della gestione documentale	Il Produttore dei PDV è il soggetto cui fa capo la responsabilità dello specifico atto oggetto di conservazione nella sua integrità e nel suo contenuto nonché della produzione del PdV e del suo trasferimento nel sistema di conservazione. Come previsto dalle LINEE GUIDA tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale dell'ENTE.
	Responsabile della conservazione	Il Responsabile della conservazione dell'ENTE è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia; inoltre ha la responsabilità di verificare il corretto svolgimento del processo di conservazione.
	Operazioni di scarto	Il Titolare dell'oggetto della conservazione trasmette al Conservatore l'elenco dei PdA contenenti i documenti destinati allo scarto e su cui la Soprintendenza ha rilasciato la propria autorizzazione.
REGIONE	Coordinatore del servizio di conservazione	Il Coordinatore del servizio di conservazione è il soggetto che mette a disposizione dell'ENTE il sistema di conservazione e garantisce, per il tramite del Conservatore, lo svolgimento del processo di conservazione nel rispetto della normativa vigente.
INSIEL	Conservatore	Il Conservatore è il soggetto in possesso dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione fissati dalla legge, che svolge il servizio di conservazione dei documenti informatici a favore dell'ENTE, per conto della REGIONE.

Ruolo	Compiti	Descrizione
-------	---------	-------------

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

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

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

Ruolo	Compiti	Descrizione
Conservatore	Definizione delle caratteristiche del sistema di conservazione	Il Conservatore definisce le caratteristiche e i requisiti funzionali del sistema di conservazione.
	Gestione tecnica del sistema di conservazione	Il Conservatore gestisce l'infrastruttura del sistema di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e secondo quanto descritto nel proprio Manuale di conservazione.
	Stesura del manuale della conservazione	Il Conservatore provvede alla stesura e all'aggiornamento del proprio Manuale di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.

	Gestione del processo di conservazione	Il Conservatore gestisce il processo di conservazione secondo le norme di riferimento e, in particolare, in base alle LINEE GUIDA e secondo quanto descritto nel proprio Manuale di conservazione
	Operazioni di scarto	Il Conservatore comunica al Responsabile della conservazione dell'ENTE l'elenco dei PdA contenenti i documenti destinati allo scarto e provvede alla distruzione dei PdA contenuti nell'elenco trasmesso dal Titolare dell'oggetto della conservazione e su cui la Soprintendenza ha rilasciato la propria autorizzazione.

Gli ulteriori ruoli previsti da INSIEL per il servizio di conservazione sono individuati nel Manuale di conservazione della Società.

[Torna al sommario](#)

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

Organigramma delle strutture organizzative coinvolte nella conservazione documentale.

Nota: l'ENTE deve inserire l'organigramma delle strutture organizzative/uffici coinvolti nella conservazione documentale.

Ruolo	Struttura	Compito
		Responsabile della conservazione
		Responsabile della gestione documentale
		DPO

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

[Torna al sommario](#)

6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1. Oggetti conservati

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

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

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

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

I metadati relativi ad un'unità documentaria sono gestiti tramite un file di formato xml, il cosiddetto file xml dichiarativo, che viene sottoscritto digitalmente a garanzia dell'integrità dei contenuti versati in conservazione e che entra a far parte del pacchetto di versamento predisposto dal produttore, con funzione primaria di indice del pacchetto di versamento.

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

6.2. Formati

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

6.3. Pacchetto Informativo

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

6.3.1. Pacchetto di versamento

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

Più PdV possono generare uno o più PdA.

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

6.3.2. Pacchetto di archiviazione

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

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

6.3.3. Pacchetto di distribuzione

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

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

[Torna al sommario](#)

7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

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

[Torna al sommario](#)

8. IL PROCESSO DI ESIBIZIONE

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

[Torna al sommario](#)

9. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

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

[Torna al sommario](#)

10. MONITORAGGIO E CONTROLLI

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

[Torna al sommario](#)

11. PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DI DUPLICATI O COPIE

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

[Torna al sommario](#)

12. PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Come indicato nel paragrafo 4.1, l'ENTE ha scelto di procedere alla conservazione dei propri documenti informatici tramite il sistema di conservazione messo a disposizione dalla REGIONE, per il tramite di INSIEL, nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del regolamento generale sulla protezione dei dati; per la descrizione del piano di sicurezza del sistema di conservazione, pertanto, si rimanda a quanto descritto nel "Piano di sicurezza per attività di conservazione documentale" del Manuale di conservazione di INSIEL.

[Torna al sommario](#)

13. SCARTO

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

[Torna al sommario](#)

14. ALLEGATI

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

Allegato n. 1: classi documentali.

[Torna al sommario](#)