



CLASSI DOCUMENTALI (ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE)

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	24/06/2025	Maurizio Blancuzzi	Responsabile della conservazione
Approvazione	__/__/2025	Delibera Ufficio di Presidenza	_____

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate
1.0	24/06/2025	Prima versione



Indice

1.	Introduzione.....	3
2.	Parte generale	4
2.1	Definizioni.....	4
2.2	Formati ammissibili	5
3.	Descrizione delle classi documentali	8
3.1	Classi documentali oggetto di conservazione.....	8
3.1.1	Metadati comuni a tutte le classi	9
3.2	Atti deliberativi: classe documentale “ADWEB”	12
3.3	Contratti: classe documentale “CONTRATTO”.....	13
3.4	Registro giornaliero di protocollo: classe documentale “REGPROT”	14
3.5	Corrispondenza elettronica: classe documentale “COREL”	15
3.6	Fatturazione elettronica: Famiglia di classi documentali “FATTURAZIONE ELETTRONICA”	17
3.6.1	Fatturazione elettronica: classe documentale “FLUSSO_FATTURE”	18
3.6.2	Fatturazione elettronica: classe documentale “FATTURA”	19
3.7	Mandati informatici: Famiglia di classi documentali “MANDATI INFORMATICI”	21
3.7.1	Mandati di pagamento: classe documentale “MAND”.....	22
3.7.2	Reversali di incasso: classe documentale “REVE”	23
3.7.3	Ricevute applicative su mandati di pagamento: classe documentale “RA_MAND”	24
3.7.4	Ricevute applicative su reversali di incasso: classe documentale “RA_REVE”	25
3.7.5	Provvisori di uscita: classe documentale “PROVV_MAND”	26
3.7.6	Provvisori di incasso: classe documentale “PROVV_REVE”	27
3.7.7	Mandati di pagamento OPI: classe documentale “OPI_MAND”	28
3.7.8	Reversali di incasso OPI: classe documentale “OPI_REVE”.....	29
3.7.9	Flussi di pagamento: classe documentale “OPI_FLUSSO”	31
3.7.10	Messaggi Tesoreria: classe documentale “OPI_MSGBT”	32
3.7.11	Giornale di cassa: classe documentale “OPI_GDC”	33
3.7.12	Prospetto delle disponibilità: classe documentale “OPI_PDD”	34
3.8	Decreti del Consiglio regionale: classe documentale “DECC”	35
3.9	Fascicoli informatici: classe documentale “FASC”	36
3.10	Pagamenti elettronici: Famiglia di classi documentali “PAGAMENTI ELETTRONICI”	39
3.10.1	Pagamenti elettronici: classe documentale “PAGOPA”.....	39
3.10.1	Pagamenti elettronici: classe documentale “PAGOPA_FLUSSO”	40



1. Introduzione

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

Una parte generale che descrive i seguenti concetti:

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)



2. Parte generale

2.1 Definizioni

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

Per quanto non espressamente definito nel presente documento si rimanda:

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

[Torna al sommario](#)



2.2 Formati ammissibili

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

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

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

DATI STRUTTURATI		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la conservazione
.JSON .JSONLD	application/json application/ld+json	Se adottato insieme a uno schema JSON
.CSV	text/csv	
.ODG .ODI .ODF	application/vnd.oasis.opendocument.graphics application/vnd.oasis.opendocument.image application/vnd.oasis.opendocument.formula	Solo se profilo Strict e utilizzo di caratteri tipografici standard/interoperabili



POSTA ELETTRONICA

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

FOGLI DI CALCOLO E PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI

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

IMMAGINI RASTER

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

IMMAGINI VETTORIALI E MODELLAZIONE DIGITALE

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

AUDIO E VIDEO

Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la conservazione
.WAV	audio/wave	Solo se senza compressione
.FLAC	audio/flac	
.PCM	audio/basic	Solo se senza compressione
.H264 AVC		Solo se con profili e livelli almeno “High”
MPEG2		
.MP4 .M4A .M4V	video/mp4 audio/mp4	Solo se senza compressione



ARCHIVI COMPRESI

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

APPLICAZIONI CRITTOGRAFICHE

Estensione	Tipo	Note per la conservazione
.P7M	application/pkcs7-mime	
.TSR	TimeStampResponse	
.TST .TS	TimeStampToken	
.TSD	TimeStampedData	

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)



3. Descrizione delle classi documentali

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

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

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

3.1 Classi documentali oggetto di conservazione

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

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



MAND	Mandati informatici/Mandati di pagamento
REVE	Mandati informatici/Reversali di incasso
RA_MAND	Mandati informatici/Ricevute applicative su mandati di pagamento
RA_REVE	Mandati informatici/Ricevute applicative su reversali di incasso
PROVV_MAND	Mandati informatici/Provvisori di uscita
PROVV_REVE	Mandati informatici/Provvisori di incasso
OPI_MAND	Ordinativi di pagamento e incasso (OPI)/Mandati
OPI_REVE	Ordinativi di pagamento e incasso (OPI)/Reversali
OPI_FLUSSO	Ordinativi di pagamento e incasso (OPI)/Flussi di ordinativi
OPI_MSGBT	Ordinativi di pagamento e incasso (OPI)/Messaggi Tesoreria
OPI_GDC	Ordinativi di pagamento e incasso (OPI)/Giornale di cassa
OPI_PDD	Ordinativi di pagamento e incasso (OPI)/Prospetto delle disponibilità
DECC	Decreti Direttori
FASC	Fascicoli informatici
PAGOPA	Pagamenti elettronici
PAGOPA_FLUSSO	Flussi di rendicontazione dei pagamenti elettronici

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

[Torna al sommario](#)

3.1.1 Metadati comuni a tutte le classi

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

La molteplicità dei metadati viene così espressa:

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

Il formato dei metadati viene così espresso:

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

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



Allegato al Manuale di Conservazione – Classi documentali

• 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”

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 determinate, 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:	<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:	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”

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
	ENTE:	Ente produttore: CONSREG
	AREA:	area competente: AMM
	UFFICIO:	ufficio competente: ATTI
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”

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:	<ul style="list-style-type: none"> Sistema gestionale per gli Atti Pubblici + GIFRA prodotti da INSIEL: interfacce automatiche veicolano 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:	

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



• numeroRegistrazioneEntrateCONTRATTO	Numero di registrazione all’Agenzia delle Entrate	1,1 (*)	C
• serieRegistrazioneEntrateCONTRATTO	Serie di registrazione all’Agenzia delle Entrate	1,1 (*)	C
impostaRegistroCONTRATTO	Imposta di registro	0,1	C
impostaBolloCONTRATTO	Imposta di bollo	0,1	C
indicatoreEsenteBolloCONTRATTO	Indicatore atto esente imposta di bollo S: esente N: non esente	0,1	C
fascicoloCONTRATTO	Fascicolo	0,n	G
• ufficioFascicoloCONTRATTO	Ufficio del fascicolo	0,1	C
• registroFascicoloCONTRATTO	Registro del fascicolo	0,1	C
• annoFascicoloCONTRATTO	Anno del fascicolo	0,1	N
• numeroFascicoloCONTRATTO	Numero del fascicolo	0,1	N
• subnumeroFascicoloCONTRATTO	Subnumero del fascicolo	0,1	C
codiceUORCONTRATTO	Codice Unità Operativa	0,1	C
descrizioneUORCONTRATTO	Descrizione Unità Operativa	0,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/contratto_1_0"			
(*) 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: CONSREG	
AREA:	area competente: LEGALE	
UFFICIO:	ufficio competente: CONTRATTI	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	A richiesta. (per i sistemi gestionali prodotti da INSIEL l’invio in conservazione avviene su richiesta dell’operatore)
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.4 Registro giornaliero di protocollo: classe documentale “REGPROT”

Nome Classe:	REGPROT ver 1.0
Descrizione:	La classe documentale comprende i registri giornalieri di protocollo definito nelle sotto citate Linee guida come “registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l’identificazione univoca del documento informatico all’atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti”.
Normativa di riferimento:	Documenti digitali prodotti ai sensi del paragrafo 3.1.6 delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.



Strategia di conservazione:	Il par. 3.1.6 “Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico” delle succitate Linee Guida stabilisce che il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva.
Formati / eventuali visori:	XML non firmato PDF non firmato
Sistema gestionale produttore:	• Sistema gestionale GIFRA prodotto da INSIEL: le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione.
Ulteriori informazioni:	

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
codiceAOOREGPROT	Codice AOO	1,1	C
descrizioneAOOREGPROT	Descrizione AOO	1,1	C
codiceRegistroAOOREGPROT	Codice registro	1,1	C
descrizioneRegistroAOOREGPROT	Descrizione registro	1,1	C
annoREGPROT	Anno di protocollo	1,1	N
dataREGPROT	Data di protocollo	1,1	D
tipoREGPROT	Tipo registro	1,1	C

Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/regprot_1_0"

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

[Torna al sommario](#)

3.5 Corrispondenza elettronica: classe documentale “COREL”

Nome Classe:	COREL ver 1.0
Descrizione:	La classe documentale comprende i documenti digitali trasmessi dall’Ente o ricevuti dall’Ente e protocollati sul registro generale associato alle Aree Organizzative Omogenee degli Enti.
Normativa di riferimento:	DPR 445/2000 TUDA (Testo Unico della Documentazione Amministrativa) “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.
Strategia di conservazione:	In base al principio dell’avalutatività dell’atto di registrazione di protocollo, i documenti trasmessi al sistema di conservazione sono conservati senza ulteriori interventi, anche in presenza di anomalie rilevate dai controlli eseguiti dal processo di presa in carico.
Formati/eventuali visori:	Vedi elenco dei formati gestiti dal sistema di conservazione riportato nella sezione generale.
Sistema gestionale produttore:	• Sistema gestionale GIFRA prodotto da INSIEL: le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione.
Ulteriori informazioni:	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
codiceAOOCOREL	Codice AOO	1,1	C
descrizioneAOOCOREL	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
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/destinataria	0,1	C
• descrizioneAmministrazioneMDCOREL	Descrizione Amministrazione mittente/destinataria	0,1	C
• codiceAOOMDCOREL	Codice AOO mittente/destinataria	0,1	C



• descrizioneAOOMDCOREL	Descrizione AOO mittente/destinataria	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: CONSREG
	AREA:	area competente: PROTOCOLLO
	UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

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

Nome Famiglia:	FATTURAZIONE ELETTRONICA
Descrizione:	Questa famiglia documentale comprende le fatture elettroniche ed i relativi flussi così come individuate dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55, recante “Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche....”.
Normativa di riferimento:	Secondo quanto disposto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle finanze del 17 giugno 2014 pubblicato in G.U. il 26 giugno 2014 (“Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.”), la conservazione delle fatture deve essere effettuata entro tre mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle dichiarazioni annuali (ex art. 7, comma 4-ter D.L. n. 357/1994). Sempre in base al citato decreto è soppresso l'obbligo di comunicazione dell'impronta degli archivi digitali alle agenzie fiscali. Le fatture elettroniche vengono obbligatoriamente veicolate dal Sistema di Intercambio (Sdi), ai sensi del D.M. 7 marzo 2008, emanato in attuazione della legge 24



	dicembre 2007, n. 244; il SdI è controllato dall'Agenzia delle Entrate che si occupa di riceverle dal mittente e recapitarle al destinatario, generando le opportune ricevute/notifiche.
Classi documentali appartenenti alla famiglia:	<ul style="list-style-type: none"> • flusso fatture (FLUSSO_FATTURE) • fattura (FATTURA)
Strategia di conservazione:	<p>Il SdI nazionale produce agglomerati di fatture elettroniche (flusso fatture) accorpandole in file XML firmati CAdES 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, vengono 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:</p> <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 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 www.fatturaPA.gov.it
Sistema gestionale produttore:	• Sistema gestionale Sistema di Interscambio regionale FVG (SDI_FVG) prodotto da INSIEL: le unità documentarie vengono veicolate dal SdI verso il SDI_FVG che le invia automaticamente in conservazione.	
Ulteriori informazioni:		

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
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
• codiceAOOProtocollo	Codice Area Organizzativa Omogenea	1,1	C
• descrizioneAOOProtocollo	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: CONSREG
	AREA:	area competente: AMM
	UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
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:	• Sistema gestionale Sistema di Interscambio regionale FVG (SDI_FVG) prodotto da INSIEL: le unità documentarie vengono veicolate dal SdI verso il SDI_FVG che le invia automaticamente in conservazione.
Ulteriori informazioni:	

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

	TD01: fattura TD02: acconto/anticipo su fattura TD03: acconto/anticipo su parcella TD04: nota di credito TD05: nota di debito TD06: parcella TD20: autofattura		
• 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 titolario	0,1	G
• descrClassificazioneTitolarioFATTURA	Descrizione della classificazione del Titolario	1,1	C
• codCompletoClassificazioneTitolarioFATTURA	Codice Completo della classificazione del Titolario	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		
	ENTE:	Ente produttore: CONSREG
	AREA:	area competente: AMM
	UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	A richiesta.
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	10 anni

[Torna al sommario](#)

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

Nome Famiglia:	MANDATI INFORMATICI
Descrizione	Questa famiglia comprende i flussi prodotti dalla gestione degli ordinativi informatici.
Normativa di riferimento	
Classi documentali appartenenti alla famiglia	Ordinativi fino al 2017 (*) <ul style="list-style-type: none"> • mandati di pagamento (MAND) • reversali di incasso (REVE) • ricevute applicative su mandati di pagamento (RA_MAND) • ricevute applicative su reversali di incasso (RA_REVE) • provvisori di uscita (PROVV_MAND) • provvisori di incasso (PROVV_REVE)
	Ordinativi dal 2017 (standard OIL e OPI attraverso il sistema SIOPE+) (**)



	<ul style="list-style-type: none">• mandati di pagamento (OPI_MAND)• reversali di incasso (OPI_REVE)• flussi (OPI_FLUSSI)• messaggi Tesoreria (OPI_MSGBT)• giornale di cassa (OPI_GDC)• prospetto delle disponibilità (OPI_PDD)
Strategia di conservazione	(*) Il versamento in conservazione dei documenti appartenenti a queste classi è stato fermato dopo l'entrata in vigore dei nuovi standard OIL e OPI. (**) si utilizzano le specifiche tecniche OPI pubblicate dall'Agenzia per l'Italia Digitale

[Torna al sommario](#)

3.7.1 Mandati di pagamento: classe documentale “MAND”

Nome Classe:	MAND ver 1.0				
Descrizione:	La classe documentale comprende i flussi di mandati prodotti dall'ENTE.				
Normativa di riferimento:					
Strategia di conservazione:					
Formati/eventuali visori:	XML e XML firmati PAdES				
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL: Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti firmati e trasmessi in Tesoreria. L'inserimento nell'elenco dei documenti da conservare sarà effettuato automaticamente non appena pervenuta la ricevuta di trasmissione.				
Ulteriori informazioni:					

METADATI SPECIFICI				
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo	
identificativoFlussoMAND	Identificativo del flusso	1,1	C	
totaleMAND	Numero dei mandati contenuti nel flusso	1,1	N	
dataRicevutaServizioMAND	Data di ricezione del flusso da parte del Tesoriere	0,1	D	
esitoRicevutaServizioMAND	Esito dei controlli formali del Tesoriere sul flusso pervenuti	0,1	C	
mandato	Gruppo con i dati del mandato	1,n	G	
• esercizioMAND	Esercizio di gestione	1,1	C	
• numeroMandatoMAND	Numero del mandato	1,1	C	
• progressivoMandatoMAND	Progressivo del mandato all'interno di uno stesso numero (per multibeneficiari)	1,1	C	
• codiceFunzioneMAND	I = emissione, A= annullamento...	1,1	C	
• codiceStrutturaMAND	Codice struttura all'interno dell'ente in cui opera il firmatario	0,1	C	
• produttoreMAND	Entità contabile cui si riferisce il documento	1,1	C	
• dataMAND	Data di emissione del mandato	1,1	D	
• beneficiarioMAND	Anagrafica del beneficiario del mandato (cognome e nome o ragione sociale)	1,1	C	
• codiceFiscaleBeneficiarioMAND	Codice fiscale del beneficiario	0,1	C	
• quietanzante	Gruppo di dati del quietanzante	0,1	G	
• quietanzanteMAND	Cognome e nome del quietanzante del mandato (ricorsivo: da 0 a r per ciascun mandato)	0,1	C	



• codiceFiscaleQuietanzanteMAND	Codice fiscale del quietanzante del mandato (associato al quietanzante, non obbligatorio anche in caso di presenza quietanzante)	0,1	C
---------------------------------	--	-----	---

Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/mand_1_0"

PROCESSI DI CONSERVAZIONE			
Anagrafiche			
anagrafica NON ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: CONSREG	
	AREA:	area competente: REF	
	UFFICIO:	ufficio competente: GEF	
Parametri di processo			
Anagrafica NON ATTIVA	Periodicità di invio PdV:	Terminata	
	Periodicità chiusura PdA:	Terminata	
	Durata conservazione:	Illimitata	

[Torna al sommario](#)

3.7.2 Reversali di incasso: classe documentale “REVE”

Nome Classe:	REVE ver 1.0				
Descrizione:	La classe documentale comprende i flussi di reversali prodotti dalla Tesoreria dell’ENTE e inviati all’ENTE.				
Normativa di riferimento:					
Strategia di conservazione:					
Formati/eventuali visori:	XML e XML firmati PAdES				
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL: Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti firmati e trasmessi in Tesoreria. L’inserimento nell’elenco dei documenti da conservare sarà effettuato automaticamente non appena pervenuta la ricevuta di trasmissione.				
Ulteriori informazioni:					

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
identificativoFlussoREVE	Identificativo del flusso	1,1	C
totaleREVE	Numero dei reversali contenuti nel flusso	1,1	N
dataRicevutaServizioREVE	Data di ricezione del flusso da parte del Tesoriere	0,1	D
esitoRicevutaServizioREVE	Descrizione esito ricevuta da parte del Tesoriere del flusso	0,1	C
reversale	Gruppo con i dati della reversale	1,n	G
• esercizioREVE	Esercizio di gestione della reversale	1,1	C
• numeroReversaleREVE	Numero della reversale	1,1	C
• progressivoReversaleREVE	Progressivo della reversale all’interno di uno stesso numero (per multquietanzanti)	1,1	C
• codiceFunzioneREVE	I = emissione, A= annullamento...	1,1	C
• codiceStrutturaREVE	Codice struttura all’interno dell’ente in cui opera il firmatario	0,1	C
• produttoreREVE	Entità contabile cui si riferisce il documento	1,1	C
• dataREVE	Data di emissione della reversale	1,1	D
• versanteREVE	Anagrafica del versante (cognome e nome o ragione sociale)	1,1	C

• codiceFiscaleVersanteREVE	Codice fiscale del versante	0,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/reve_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE			
Anagrafiche			
Anagrafica NON ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: CONSREG	
	AREA:	area competente: REF	
	UFFICIO:	ufficio competente: GEF	
Parametri di processo			
Anagrafica NON ATTIVA	Periodicità di invio PdV:	Terminata	
	Periodicità chiusura PdA:	Terminata	
	Durata conservazione:	Illimitata	

[Torna al sommario](#)

3.7.3 Ricevute applicative su mandati di pagamento: classe documentale “RA_MAND”

Nome Classe:	RA_MAND ver 1.0
Descrizione:	La classe documentale comprende le ricevute, firmate dal Tesoriere, relative ai flussi di mandati di pagamento che ne attestano, singolarmente, le operazioni di presa in carico o di pagamento.
Normativa di riferimento:	
Strategia di conservazione:	
Formati/eventuali visori:	XML e XML firmati PAdES
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL: Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti trasmessi dalla Tesoreria e salvati nel DataBase.
Ulteriori informazioni:	

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
esercizioRA_MAND	Esercizio di gestione	1,1	C
numeroMandatoRA_MAND	Numero del mandato	1,1	C
progressivoMandatoRA_MAN_D	Progressivo del mandato all'interno di uno stesso numero (per multibeneficiari)	1,1	C
codiceFunzioneRA_MAND	I = emissione, A= annullamento...	1,1	C
produttoreRA_MAND	Entità contabile cui si riferisce il documento	1,1	C
qualificatoreRA_MAND	Tipo ricevuta: (CM -> carico mandato, PM -> pagamento mandato, RM -> regolazione mandato, IIM-> informazione ineseguibilità mandato, SM -> storno mandato, SRM-> storno regolazione mandato)	1,1	C
esitoFunzioneRA_MAND	Esito dell'operazione	1,1	C
dataPagamentoRA_MAND	Data del pagamento	0,1	D
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/ra_mand_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE			
Anagrafiche			
Anagrafica NON ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: CONSREG	

	AREA:	area competente: REF
	UFFICIO:	ufficio competente: GEF
Parametri di processo		
Anagrafica NON ATTIVA	Periodicità di invio PdV:	Terminata
	Periodicità chiusura PdA:	Terminata
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.7.4 Ricevute applicative su reversali di incasso: classe documentale “RA_REVE”

Nome Classe:	RA_REVE ver 1.0
Descrizione:	La classe documentale comprende le ricevute, firmate dal Tesoriere, relative ai flussi di reversali che ne attestano, singolarmente, le operazioni di presa in carico o di incasso.
Normativa di riferimento:	
Strategia di conservazione:	
Formati/eventuali visori:	XML e XML firmati PAdES
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL: Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti trasmessi dalla Tesoreria e salvati nel DataBase.
Ulteriori informazioni:	

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
esercizioRA_REVE	Esercizio di gestione della reversale	1,1	C
numeroReversaleRA_REVE	Numero della reversale	1,1	C
progressivoReversaleRA_REVE	Progressivo della reversale all'interno di uno stesso numero (per multi quietanzanti)	1,1	C
codiceFunzionera_RA_REVE	I = emissione, A= annullamento...	1,1	C
produttoreRA_REVE	Entità contabile cui si riferisce il documento	1,1	C
qualificatoreRA_REVE	Tipo ricevuta (CR -> carico reversale, IR -> incasso reversale, RR -> regolazione reversale, IIR -> informativa ineseguibilità reversale, SR -> storno reversale, SRR-> storno regolazione reversale)	1,1	C
esitoFunzioneRA_REVE	Esito dell'operazione	1,1	C
dataPagamentora_RA_REVE	Data della riscossione, per ricevute di riscossione	0,1	D
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/ra_reve_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE			
Anagrafiche			
Anagrafica NON ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: CONSREG	
	AREA:	area competente: REF	
	UFFICIO:	ufficio competente: GEF	
Parametri di processo			
Anagrafica NON ATTIVA	Periodicità di invio PdV:	Terminata	
	Periodicità chiusura PdA:	Terminata	
	Durata conservazione:	Illimitata	

[Torna al sommario](#)

3.7.5 Provvisori di uscita: classe documentale “PROVV_MAND”

Nome Classe:	PROVV_MAND ver 1.0
Descrizione:	La classe documentale comprende i flussi di provvisori di spesa firmati dal Tesoriere e trasmessi all’ENTE.
Normativa di riferimento:	
Strategia di conservazione:	
Formati/eventuali visori:	XML e XML firmati PAdES
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL: Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti trasmessi dalla Tesoreria e salvati nel DataBase.
Ulteriori informazioni:	

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
identificativoFlussoPROVV_MAND	Identificativo del flusso	1,1	C
totalePROVV_MAND	Numero di mandati provvisori contenuti nel flusso	1,1	N
provvisorioUscita	Gruppo di dati del provvisorio	1,n	G
• esercizioPROVV_MAND	Esercizio di gestione	1,1	C
• numeroMandatoPROVV_MAND	Numero del mandato provvisorio	1,1	C
• progressivoMandatoPROVV_MAND	Progressivo del mandato provvisorio all’interno di uno stesso numero (per multibeneficiari)	1,1	C
• codiceFunzionePROVV_MAND	I = emissione, A= annullamento...	1,1	C
• produttorePROVV_MAND	Entità contabile cui si riferisce il documento	1,1	C
• qualificatorePROVV_MAND	Tipo ricevuta: (PSU -> pagamento provvisorio, SSU -> storno provvisorio)	1,1	C
• esitoFunzionePROVV_MAND	Esito dell’operazione	1,1	C
• nomeCognomeBeneficiarioPROVV_MAND	Denominazione del beneficiario	1,1	C
• dataPagamentoPROVV_MAND	Data del pagamento	1,1	D
• causalePROVV_MAND	Causale del pagamento	1,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/provv_mand_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica NON ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: CONSREG
	AREA:	area competente: REF
	UFFICIO:	ufficio competente: GEF
Parametri di processo		
Anagrafica NON ATTIVA	Periodicità di invio PdV:	Terminata
	Periodicità chiusura PdA:	Terminata
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.7.6 Provvisori di incasso: classe documentale “PROVV_REVE”

Nome Classe:	PROVV_REVE ver 1.0
Descrizione:	La classe documentale comprende i flussi di provvisori di entrata firmati dal Tesoriere e trasmessi all'ENTE.
Normativa di riferimento:	
Strategia di conservazione:	
Formati/eventuali visori:	XML e XML firmati PAdES
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL: Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti trasmessi dalla Tesoreria e salvati nel DataBase.
Ulteriori informazioni:	

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
identificativoFlussoPROVV_REVE	Identificativo del flusso	1,1	C
totalePROVV_REVE	Numero di reversali provvisorie contenute nel flusso	1,1	N
provvisorioEntrata	Gruppo di dati del provvisorio	1,n	G
• esercizioPROVV_REVE	Esercizio di gestione	1,1	C
• numeroReversalePROVV_REVE	Numero della reversale provvisoria	1,1	C
• progressivoReversalePROVV_REVE	Progressivo del provvisorio all'interno di uno stesso numero	1,1	C
• codiceFunzionePROVV_REVE	I = emissione, A= annullamento...	1,1	C
• produttorePROVV_REVE	Entità contabile cui si riferisce il documento	1,1	C
• qualificatorePROVV_REVE	Tipo ricevuta: (ISE -> versamento provvisorio, SSE -> storno provvisorio)	1,1	C
• esitoFunzionePROVV_REVE	Esito dell'operazione	1,1	C
• nomeCognomeBeneficiarioPROVV_REVE	Denominazione del beneficiario	1,1	C
• dataVersamentoPROVV_REVE	Data del versamento	1,1	D
• causalePROVV_REVE	Causale del versamento	1,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/provv_reve_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica NON ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: CONSREG
	AREA:	area competente: REF
	UFFICIO:	ufficio competente: GEF
Parametri di processo		
Anagrafica NON ATTIVA	Periodicità di invio PdV:	Terminata
	Periodicità chiusura PdA:	Terminata
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)



3.7.7 Mandati di pagamento OPI: classe documentale “OPI_MAND”

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

METADATI SPECIFICI

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



• numeroProvvedimento	Numero del provvedimento	0,1	N
• dataProvvedimento	Data del provvedimento	0,1	D
estremiFascicolo	Estremi del fascicolo	0,n	G
• enteFascicolo	Ente che ha aperto il fascicolo	0,1	C
• ufficioFascicolo	Ufficio che ha aperto il fascicolo	0,1	C
• registroFascicolo	Registro del fascicolo	0,1	C
• annoFascicolo	Anno del fascicolo	0,1	N
• numeroFascicolo	Numero del fascicolo	0,1	N
• subnumeroFascicolo	Sub numero del fascicolo	0,1	C

Schema validazione: targetNamespace=" http://conservazione.insiel.it/opi_mand_1_0"

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

[Torna al sommario](#)

3.7.8 Reversali di incasso OPI: classe documentale “OPI_REV”

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

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
identificativoFlusso	Identificativo flusso di invio	1,1	C
esercizio	Esercizio di gestione della reversale informatica	1,1	N
numero	Numero della reversale informatica	1,1	N



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

PROCESSI DI CONSERVAZIONE

Anagrafiche

Anagrafica OIL:	ENTE:	Ente produttore: CONSREG
	AREA:	area competente: REF
	UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OIL
Anagrafica OPI:	ENTE:	Ente produttore: CONSREG
	AREA:	area competente: REF
	UFFICIO:	ufficio competente: FCREG

Parametri di processo

Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	A chiusura dell'esercizio contabile, modificabile per esigenze prestazionali legate al numero ed alle dimensioni dei pacchetti da versare
	Periodicità chiusura PdA:	Corrispondente al versamento
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)



3.7.9 Flussi di pagamento: classe documentale “OPI_FLUSSO”

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

METADATI SPECIFICI

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

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

PROCESSI DI CONSERVAZIONE

Anagrafiche

Anagrafica OIL:	ENTE:	Ente produttore: CONSREG
	AREA:	area competente: REF
	UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OIL
Anagrafica OPI:	ENTE:	Ente produttore: CONSREG
	AREA:	area competente: REF
	UFFICIO:	ufficio competente: FCREG

Parametri di processo

Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.7.10 Messaggi Tesoreria: classe documentale “OPI_MSGBT”

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

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
identificativoFlussoBanca	Identificativo flusso di invio	1,1	C
codiceABIBanca	Codice ABI della banca destinataria del flusso trasmesso	1,1	C
codiceEnteBanca	Codice univoco interno, attribuito dalla banca Tesoreria, per mezzo del quale l’ente è riconosciuto dalla banca medesima	1,1	C
dataOraCreazioneFlusso	Data e ora di creazione del flusso	1,1	D
identificatore	Dati relativi all’identificatore della registrazione di protocollo	0,1	G
• codiceEnte	Codice IPA dell’Ente	1,1	C
• codiceAOO	Codice Area Organizzativa Omogenea	0,1	C
• codRegistroDiProtocollo	Codice Registro di Protocollo	1,1	C
• annoProtocollo	Anno protocollo	1,1	N
• numeroProtocollo	Numero Protocollo	1,1	N
• versoprotocollazione	Verso di protocollazione	1,1	C
• dataRegistrazione	Data di registrazione protocollo	1,1	D
Schema validazione: targetNamespace=" http://conservazione.insiel.it/opi_msbt_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica OIL:	ENTE:	Ente produttore: CONSREG
	AREA:	area competente: REF
	UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OIL
Anagrafica OPI:	ENTE:	Ente produttore: CONSREG
	AREA:	area competente: REF
	UFFICIO:	ufficio competente: FCREG
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.7.11 Giornale di cassa: classe documentale “OPI_GDC”

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

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

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica OIL:	ENTE:	Ente produttore: CONSREG

Anagrafica OPI:	AREA:	area competente: REF
	UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OIL
	ENTE:	Ente produttore: CONSREG
	AREA:	area competente: REF
	UFFICIO:	ufficio competente: FCREG
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.7.12 Prospetto delle disponibilità: classe documentale “OPI_PDD”

Nome Classe:	OPI_PDD ver 1.0
Descrizione:	In questa tipologia di documenti ricadono i prospetti delle disponibilità liquide prodotti mensilmente.
Normativa di riferimento:	Specifiche tecniche OPI pubblicate dall’Agenzia per l’Italia Digitale
Strategia di conservazione:	Il prospetto delle disponibilità liquide può essere prodotto più volte nel corso dello stesso mese. In questo caso saranno versate versioni successive del documento originario.
Formati/eventuali visori:	XML PDF
Sistema gestionale produttore:	Nell’anno 2017 i documenti sono stati gestiti dalla Tesoreria Unicredit e successivamente versati da Argentea S.r.l. A partire dall’anno 2018 i documenti sono stati gestiti mediante il sistema Unimoney di Unimatica S.p.A.
Ulteriori informazioni:	

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



Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/opi_pdd_1_0"

PROCESSI DI CONSERVAZIONE			
Anagrafiche			
Anagrafica OPI:	ENTE:	Ente produttore: CONSREG	
	AREA:	area competente: REF	
	UFFICIO:	ufficio competente: FCREG	
Parametri di processo			
Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Mensile	
	Periodicità chiusura PdA:	Mensile	
	Durata conservazione:	Illimitata	

[Torna al sommario](#)

3.8 Decreti del Consiglio regionale: classe documentale “DECC”

Nome Classe	DECC ver 1.0
Descrizione	La classe documentale comprende i documenti informatici delle unità documentarie riferite ai Decreti prodotti nell’ambito del Consiglio regionale.
Normativa di riferimento	
Strategia di conservazione	
Formati/eventuali visori	Testo principale e allegati: PDF firmato PAdES Associati: vari
Sistema gestionale produttore	Sistema gestionale GIFRA prodotto da INSIEL: le unità documentarie sono versate automaticamente nel sistema di conservazione. Il flusso gestionale degli atti è gestito mediante istanza dedicata dell’applicazione web “Decreti Assessori / Direttori Friuli Venezia Giulia”, prodotta da INSIEL, in esercizio a partire dal 2013.
Ulteriori informazioni	Le unità documentarie sono archiviate nel protocollo del Consiglio regionale (registro = DEC) e identificate mediante gli estremi di repertorio, costituiti dall’anno e dal numero progressivo assegnato nell’anno. Le unità documentarie possono essere formate da più documenti informatici: <ul style="list-style-type: none">• testo principale: [1,1] file, firmato PAdES, marcato;• allegato: [0,n] file, firmato PAdES, marcato;• associato: [0,n] file.

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
registroDecretoDECC	Registro protocollo = ‘DEC’	1,1	C
annoDecretoDECC	Anno decreto	1,1	N
numeroDecretoDECC	Numero decreto	1,1	N
dataDecretoDECC	Data decreto	1,1	D
oggettoDECC	Oggetto	1,1	C
ufficioFascicoloDECC	Ufficio di competenza del fascicolo	0,1	C
registroFascicoloDECC	Registro dell’ufficio di competenza del fascicolo	0,1	C
annoFascicoloDECC	Anno del registro dell’ufficio di competenza del fascicolo	0,1	N
numeroFascicoloDECC	Numero del registro dell’ufficio di competenza del fascicolo	0,1	N

subnumeroFascicoloDECC	Subnumero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/decc_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE			
Anagrafiche			
	ENTE:	Ente produttore: CONSREG	
	AREA:	area competente: AMM	
	UFFICIO:	ufficio competente: DEC	
Parametri di processo			
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera	
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera	
	Durata conservazione:	Illimitata	

[Torna al sommario](#)

3.9 Fascicoli informatici: classe documentale “FASC”

Nome Classe	FASC ver 1.0
Descrizione	La classe documentale comprende i documenti informatici delle unità documentarie riferite ai cd. fascicoli informatici, intesi quali contenitori logici che aggregano documenti informatici.
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. “Codice dell’amministrazione digitale”. “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.
Strategia di conservazione	<p>Secondo quanto disposto dall’art. 44, comma 1 bis (titolato “Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici”) del Codice dell’amministrazione digitale, almeno una volta all’anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi.</p> <p>La definizione della classe estende quanto disposto al capitolo 4 dell’Allegato 5 alle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” e contiene alcune integrazioni specifiche. L’obbligatorietà di alcuni metadati è stata rimossa per tenere conto che queste informazioni sono tuttora poco gestite nei sistemi documentali produttori e la loro assenza ostacolerebbe l’avvio della conservazione.</p> <p>L’unità documentaria è costituita da un file descrittivo del fascicolo e del suo contenuto.</p>
Formati/eventuali visori	XML PDF
Sistema gestionale produttore	<ul style="list-style-type: none"> Sistema gestionale GIFRA prodotto da INSIEL: le unità documentarie sono versate automaticamente nel sistema di conservazione, una volta che l’operatore avrà “chiuso” il fascicolo informatico.
Ulteriori informazioni	

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
IdAgg		1,1	G
• TipoAggregazione	<ul style="list-style-type: none"> Fascicolo Serie Documentale Serie di fascicoli 	1.1	C



Allegato al Manuale di Conservazione – Classi documentali

• IdAggregazione	Identificativo univoco fascicolo	1.1	C
Tipologia	Solo se TipoAggregazione = 'Fascicolo': •Affare o attività •persona fisica •persona giuridica •procedimento amministrativo	0,1	C
IdAggPrimario	Identificativo univoco e persistente del livello superiore di fascicolazione nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo o una sottoserie	0,1	G
• TipoAggregazione	•Fascicolo •Serie Documentale •Serie di fascicoli	1,1	C
• IdAggregazione	Identificativo univoco	1,1	C
Soggetti		1,n	G
• Ruolo	•Amministrazione titolare •Amministrazioni partecipanti •Assegnatario •Soggetto intestatario persona fisica •Soggetto intestatario persona giuridica •RUP (Solo se TipoAggregazione = 'Fascicolo') •Responsabile dell'istruttoria •Autore fascicolo	1,1	C
• TipoSoggetto	Se Ruolo = Amministrazione titolare • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Amministrazioni partecipanti • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Assegnatario • AS Se Ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Soggetto intestatario persona fisica • PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP • RUP	1,1	C
• Nominativo	Se Tipo Soggetto = PF, AS, RUP •cognome e nome; Se Tipo Soggetto = PG •denominazione; se Tipo Soggetto = PAI, PAE •denom. Amm. \ denom. AOO	1,1	C
• Codice	Se Tipo Soggetto = PF, AS, RUP •codice fiscale; Se Tipo Soggetto = PG •codice fiscale; se Tipo Soggetto = PAI, PAE cod. IPA dell'Amm. \ cod. AOO	1,1	C
• UOR	Unità organizzativa di riferimento. Obbligatorio nel caso si stia indicando Ruolo = RUP	0,1	C
Assegnazione		0,n	G
• TipoAssegnazione	•Per competenza •Per conoscenza	1,1	C



Allegato al Manuale di Conservazione – Classi documentali

• SoggettoAssegnatario	come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti	1,1	C
• DataInizioAssegnazione	Data (e ora) inizio assegnazione	1,1	D
• DataFineAssegnazione	Data (e ora) fine assegnazione	0,1	D
DataApertura	Data apertura del fascicolo	1,1	D
Classificazione		1,1	G
• IndiceDiClassificazione	Codice classifica/Codice repertorio	1,1	C
• Descrizione	Descrizione classifica/Descrizione repertorio	1,1	C
• Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione	0,1	C
Progressivo	Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno	0,1	N
ChiaveDescrittiva		1,1	G
• Oggetto	Oggetto	1,1	C
• ParoleChiave	parole chiave (max. 5)	0,5	C
DataChiusura	Data di chiusura del fascicolo	0,1	D
ProcedimentoAmministrativo		0,1	G
• MateriaArgomentoStruttura		1,1	C
• Procedimento		1,1	C
• CatalogoProcedimenti	Uri di pubblicazione del catalogo	1,1	C
• Fase		0,n	G
o TipoFase	•Preparatoria •Istruttoria •Consultiva •Decisoria o deliberativa •Integrazione dell'efficacia	1,1	C
o DataInizioFase		1,1	D
o DataFineFase		0,1	D
Indice documenti		1,n	G
• Tipo documento	•documento amministrativo informatico •documento informatico	1,1	C
• Segnatura	Segnatura di protocollo	1,1 (*)	C
• IdentificativoDocumento	Identificativo del documento	1,1 (*)	C
• Oggetto	Oggetto del documento	1,1	C
• Tipo	A = analogico (per fascicoli ibridi), D = digitale	1,1	C
• IdentificativoConservazione	Identificativo in conservazione	0,1	C
• File	File dell'unità documentaria	0,n	G
o Identificativo	Nome del file	1,1	C
o ImprontaCrittograficaDel Documento		1,1	G
▪ Impronta	Impronta del documento	1,1	C
▪ Algoritmo	Algoritmo utilizzato per il calcolo dell'impronta	1,1	C
o Segnatura	Segnatura di protocollo	1,1	C
PosizioneFisicaAggregazioneDoc umentale	Posizione della componente cartacea per fascicoli ibridi	0,1	C
IdentificativoAggregazionePrima ria	Identificativo unico dei livelli superiori di fascicolazione in caso di sottofascicolo o sottoserie	0,n	C
TempoDiConservazione	Numero anni; 9999 = conservazione “Permanente”.	0,1	N
Note		0,1	C

Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/fasc_1_0"



(*) Specifiche particolari	
Alternativamente deve essere valorizzato il metadato relativo alla Segnatura o all'identificativo del documento	

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
	ENTE:	Ente produttore: CONSREG
	AREA:	area competente: AMM
	UFFICIO:	ufficio competente: ARCHIVIO
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Annuale
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.10 Pagamenti elettronici: Famiglia di classi documentali “PAGAMENTI ELETTRONICI”

Nome Famiglia	PAGAMENTI ELETTRONICI
Descrizione	Questa famiglia documentale comprende i documenti informatici relativi alle transazioni di pagamento elettronico gestite nel sistema pagoPA.
Normativa di riferimento	Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (Determina 14.06.2018, n. 209, dell'Agenzia per l'Italia digitale pubblicata in GU Serie Generale n.152 del 03-07-2018).
Classi documentali appartenenti alla famiglia	<ul style="list-style-type: none">• PAGOPA• PAGOPA_FLUSSO
Strategia di conservazione	Esiste una casistica in cui il sistema dei pagamenti elettronici non produce le corrispondenti ricevute telematiche a fronte di pagamenti effettuati. In tale evenienza, per questi pagamenti non esisterebbero evidenze documentali conservabili nell'ambito della classe PAGOPA e di conseguenza non sarebbe disponibile alcuna informazione su tali pagamenti. Evidenze di tali pagamenti sono tuttavia presenti nei flussi di rendicontazione, ove sono rendicontati con un codice evidenziante l'anomalia (valore = 9). Pertanto, per una corretta gestione dal punto di vista documentale, sono state istituite due classi documentali: <ul style="list-style-type: none">• PAGOPA• PAGOPA_FLUSSO Tuttavia nelle FAQ pubblicate sul sito istituzionale viene chiarito che gli unici documenti aventi rilevanza giuridica esterna e quindi da conservare, sono le RPT e le RT, non i flussi di rendicontazione.

3.10.1 Pagamenti elettronici: classe documentale “PAGOPA”

Nome Classe	PAGOPA ver 1.0
Descrizione	In questa tipologia di documenti ricadono i documenti informatici, Richiesta del Pagamento Telematico e Ricevuta Telematica (RPT e RT) relativi alle transazioni di pagamento elettronico gestite nel sistema pagoPA
Normativa di riferimento	Vedi famiglia documentale di appartenenza
Strategia di conservazione	Vedi famiglia documentale di appartenenza
Formati/eventuali visori	XML



Sistema gestionale produttore	Sistema gestionale FVGPay prodotto da INSIEL: le unità documentarie sono considerate conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, a partire dal momento di ricezione delle corrispondenti RT positive.
Ulteriori informazioni	<p>Le unità documentarie sono formate dai seguenti oggetti digitali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta Pagamento Telematico (RPT): [0..1] • Ricevuta Telematica (RT): [0..1]

METADATI SPECIFICI

Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
IUV	Identificativo Univoco del Versamento	1,1	C
codiceFiscaleEnteEmittente	Codice fiscale del soggetto emittente	1,1	C
dataOraPagamento	Data e ora del pagamento	1,1	D
descrizioneVersante	Cognome e nome/descrizione del soggetto versante	0,1	C
codiceFiscaleVersante	Codice fiscale del soggetto versante	0,1	C
descrizioneDebitore	Cognome e nome/descrizione del soggetto debitore	1,1	C
codiceFiscaleDebitore	Codice fiscale del soggetto debitore	1,1	C
Importo	Importo totale dell'avviso	1,1	C
descrizionePagamento	Descrizione del pagamento	1,1	C
descrizionePSP	Descrizione del Prestatore dei Servizi di Pagamento	1,1	C
Versamento (GRUPPO)	Gruppo versamenti [1..n]	1,1	G
• denominazioneBeneficiario	Denominazione del soggetto beneficiario	1,1	C
• codiceFiscaleBeneficiario	Codice fiscale del soggetto beneficiario	1,1	C
• ImportoBeneficiario	Importo dell'avviso relativo al beneficiario	1,1	C
• causaleVersamento	Causale del versamento	1,1	C
• codiceTassonomia	Codice della tassonomia	0,1	C
• datiContabili		0,1	C
targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/pagopa_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE

Anagrafiche

	ENTE:	Ente produttore: CONSREG
	AREA:	area competente: AMM
	UFFICIO:	ufficio competente: PAGAMENTI

Parametri di processo

Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	10 anni

[Torna al sommario](#)

3.10.1 Pagamenti elettronici: classe documentale “PAGOPA_FLUSSO”

Nome Classe	PAGOPA_FLUSSO ver 1.0
Descrizione	In questa tipologia di documenti ricadono i flussi di rendicontazione relativi alle transazioni di pagamento elettronico gestite nel sistema pagoPA



Allegato al Manuale di Conservazione – Classi documentali

Normativa di riferimento	Vedi famiglia documentale di appartenenza
Strategia di conservazione	Vedi famiglia documentale di appartenenza
Formati/eventuali visori	XML JSON
Sistema gestionale produttore	Sistema gestionale FVGPay prodotto da INSIEL: le unità documentarie sono versate automaticamente nel sistema di conservazione.
Ulteriori informazioni	L'unità documentaria è formata dai seguenti oggetti digitali: • Flussi di rendicontazione: [1,1]

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
identificativoFlusso	Identificativo del Flusso di rendicontazione	1,1	C
dataOraFlusso	Data e ora del Flusso di rendicontazione	1,1	C
IdentificativoUnivocoMittente	Identificazione del Mittente/PSP	1,1	G
• codiceIdentificativoUnivoco	codice fiscale/partita IVA/codice ABI/codice BIC del Mittente/PSP	1,1	C
• denominazioneMittente	Denominazione del Mittente/PSP	0,1	C
IdentificativoUnivocoRicevente	Identificazione dell'Ente creditore	1,1	G
• codiceIdentificativoUnivoco	Codice fiscale dell'Ente creditore	1,1	C
• denominazioneRicevente	Denominazione dell'Ente creditore	0,1	C
datiSingoliPagamenti	Dati dei singoli pagamenti	1,n	G
• IUV	Identificativo Univoco del Versamento	1,1	C
• singoloImportoPagato	Importo del singolo pagamento	1,1	C
• codiceEsitoSingoloPagamento	Esito del singolo pagamento: “0”=pagamento eseguito “3”=pagamento revocato “9”=pagamento eseguito in assenza di RPT	1,1	C
• dataEsitoSingoloPagamento	Data del singolo pagamento	1,1	C
targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/pagopa_flusso1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
	ENTE:	Ente produttore: CONSREG
	AREA:	area competente: AMM
	UFFICIO:	ufficio competente: PAGAMENTI
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	10 anni

[Torna al sommario](#)

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANO PATRIARCA

CODICE FISCALE: ****-****-***

DATA FIRMA: 01/07/2025 17:52:53

NOME: STEFANO MAZZOLINI

CODICE FISCALE: ****-****-***

DATA FIRMA: 23/07/2025 15:04:31