Comune di Fiumicello Villa Vicentina
Via Antonio Gramsci, 8 - 33059 Fiumicello Villa Vicentina

CLASSI DOCUMENTALI

(ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DELL'ENTE)

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Funzione
Redazione	21/11/2024	Responsabile della conservazione
Approvazione	21/11/2024	Delibera di Giunta Comunale n. 174 del 21.11.2024

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate
1.0	08/04/2021	Prima versione
2.0	22/02/2022	Versione aggiornata
3.0	21/11/2024	Rinnovo convenzione Servizio Regionale

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

Per quanto non espressamente definito nel presente documento si rimanda:

- 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 GUIDAsono date indicazioni in merito all’utilizzo di determinati formati ai fini della conservazione, eventualmente con l’adozione di specifiche configurazioni, l’ENTE ha scelto di formare e conservare i propri documenti informatici utilizzando i formati di seguito elencati o adottandone un sottoinsieme, ove indicato nella singola classe documentale:

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

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

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

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

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

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

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

ARCHIVI COMPRESSI		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la conservazione

.TAR	application/x-tar	Solo se contiene formati a loro volta conservabili
.ZIP .ZIPX	application/zip	Solo se contiene formati a loro volta conservabili
.7Z	application/x-7z-compressed	Solo se contiene formati a loro volta conservabili

APPLICAZIONI CRITTOGRAFICHE		
Estensione	Tipo	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 espressamenteprevisto 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 contestualmentele 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'ENTEdispone 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

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	0,1	C

	conservazione.		
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'IdCorigine	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	Mimetype del file; se vi sono più mimetype da inserire questi vanno separati dal carattere "pipe" ossia "|"	1,1	C
• mime_ver	Versione del mimetype del file o NA (notallowed) se il mime non ha una versione significativa; per ciascun mimetype 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 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: • 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"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
	ENTE:	Ente produttore: (es. codice IPA: C_M400)
	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"

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 • 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	1,1 (*)	D

	Entrate		
• 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:

- naturaCONTRATTO
- luogoCONTRATTO
- importoCONTRATTO
- registrazioneEntrateCONTRATTO (tutti i campi del gruppo)

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
	ENTE:	Ente produttore: (es. codice IPA: C_M400)
	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"

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 • 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_M400)
	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"

Nome Classe:	COREL ver 1.0
Descrizione:	La classe documentale comprende i documenti digitali trasmessi dall'Ente o ricevuti dall'Ente e protocollati sul registro generale associato alle Aree Organizzative Omogenee degli Enti.
Normativa di riferimento:	DPR 445/2000 TUDA (Testo Unico della Documentazione Amministrativa) "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".
Strategia di conservazione:	In base al principio dell'avalutatività dell'atto di registrazione di protocollo, i documenti trasmessi al sistema di conservazione sono conservati senza ulteriori interventi, anche in presenza di anomalie rilevate dai controlli eseguiti dal processo di presa in carico.
Formati/eventuali visori:	Vedi elenco dei formati gestiti dal sistema di conservazione riportato nella sezione generale.
Sistema gestionale produttore:	Indicare le denominazioni dei sistemi gestionali e dei relativi fornitori • Sistema gestionale GIFRA prodotto da INSIEL: le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione.
Ulteriori informazioni:	Indicare eventuali ulteriori informazioni utili. Per sistemi gestionali di INSIEL la produzione e trasmissione del PdV è differita rispetto alla data di registrazione per ottimizzare i versamenti in relazione alla stabilità dei dati conservati. Tenuto conto che la registrazione di protocollo della corrispondenza in arrivo e partenza è eseguita in modo avalutativo e considerata l'opportunità di procedere in ogni caso alla conservazione preventiva dei documenti informatici associati alle registrazioni di protocollo, se ne autorizza la conservazione anche in presenza di anomalie rilevate sui formati o sulle firme, a meno di esplicito dissenso, senza che a tali documenti si applichino tutte le garanzie previste dalla normativa vigente per i documenti conservati a norma.

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
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
• indirzzoEMailMDCOREL	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
○ progressivoRicevutaMDCOREL	Progressivo ricevuta	1,1	N
○ tipoRicevutaMDCOREL	Tipo ricevuta mittente/destinatario	1,1	C
○ 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_M400)
	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"

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:	• flusso fatture (FLUSSO_FATTURE) • fattura (FATTURA)
Strategia di conservazione:	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, 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: • 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: • 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:	Indicare le denominazioni dei sistemi gestionali e dei relativi fornitori • Sistema gestionale Sistema di Interscambio regionale FVG (SDI_FVG) prodotto da INSIEL: le unità documentarie vengono veicolate dal SdI verso il SDI_FVG che le invia automaticamente in conservazione.
Ulteriori informazioni:	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
• 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: (es. codice IPA: C_M400)
	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:	Indicare le denominazioni dei sistemi gestionali e dei relativi fornitori • Sistema gestionale Sistema di Interscambio regionale FVG (SDI_FVG) prodotto da INSIEL: le unità documentarie vengono veicolate dal SdI verso il SDI_FVG che le invia automaticamente in conservazione.	
Ulteriori informazioni:	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	1,1	C

	code		
• 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: 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 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: (es. codice IPA: C_M400)
	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