



MANUALE DI CONSERVAZIONE

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	20.05.2024	Andrea Presta	Responsabile della conservazione
Approvazione	--.--.2024	Delibera di Giunta regionale	

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate
1.0	09.10.2009	Prima versione
2.0	29.12.2010	Revisione e aggiornamento del contenuto del Manuale
3.0	15.12.2018	Adeguamento al D.P.C.M. 13.12.2013 e conformità al modello Agid per conservatori accreditati.
4.0	23.12.2021	Adeguamento alle linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
5.0	--.--.2024	Revisione e aggiornamento del contenuto del Manuale

Indice

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

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento rappresenta il Manuale di Conservazione (di seguito “Manuale”), adottato dalla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia (di seguito “REGIONE”) ai sensi della normativa vigente, per disciplinare il processo di conservazione della documentazione digitale.

In particolare il presente Manuale descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione da parte della REGIONE, quale soggetto “Titolare dell'oggetto della conservazione” che ha affidato il servizio di conservazione alla propria società *in house* Insiel S.p.A. (di seguito “INSIEL”) che assume il ruolo di Conservatore.

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

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

[Torna al sommario](#)

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

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

[Torna al sommario](#)

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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

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

[Torna al sommario](#)

4. RUOLI E RESPONSABILITA'

4.1. Modello organizzativo

La REGIONE, quale soggetto "Titolare dell'oggetto della conservazione", ha scelto di affidare il servizio di conservazione dei documenti informatici a INSIEL, quale "Conservatore", ai sensi del combinato disposto dell'art. 34, comma 1-bis lett. b), e dell'art. 44, comma 1quater, del CAD, secondo le modalità descritte dal capitolo 4 delle LINEE GUIDA.

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

Ai fini dell'affidamento del servizio di conservazione, il Titolare dell'oggetto della conservazione procede con le seguenti attività:

- individuazione e definizione delle classi documentali da inviare in conservazione;
- definizione dei metadati comuni a tutte le classi documentali e di quelli specifici relativi a ciascuna classe documentale;
- definizione, controllo e verifica degli strumenti software di visualizzazione, delle versioni e dei formati dei documenti;
- definizione dei tempi di conservazione;
- definizione dell'anagrafica dei documenti ossia definizione della direzione e dell'ufficio proprietari dei documenti da inviare in conservazione; l'associazione dell'anagrafica di un documento, della classe e della versione della classe (ossia ente\area\ufficio\classe\versione) definisce il meccanismo per l'aggregazione dei documenti in pacchetti di archiviazione (di seguito PdA);
- definizione delle modalità di produzione e trasmissione dei pacchetti di versamento (di seguito PdV);
- definizione dell'intervallo di tempo intercorrente tra la presa in carico e la chiusura dei PdA; la chiusura di un PdA rappresenta l'attività conclusiva del processo di conservazione;
- adozione del Manuale di gestione documentale.

4.2. Il Responsabile della conservazione interno alla Regione

Il RdC interno alla REGIONE è attualmente individuato nella persona del dott. Andrea Presta, a far data dal 28.09.2017, prima in qualità di sostituto del Responsabile vacante e dal 23.10.2017 in qualità di Responsabile, formalmente nominato.

Il ruolo di RdC è stato in precedenza ricoperto da:

dott.ssa Antonina Ristagno dal 21.07.2010 al 27.09.2017.

dott. Maurizio Blancuzzi dal 16.10.2009 al 21.07.2010.

dott. Giuseppe Gerini dal 24.11.2006 al 16.10.2009.

Solamente per gli atti prodotti dal Consiglio Regionale il RdC è attualmente individuato nella persona del dott. Maurizio Blancuzzi formalmente nominato. In precedenza tale ruolo è stato ricoperto da:

dott.ssa Antonina Ristagno dal 18.05.2016 al 31.08.2018.

dott. Antonio Feruglio dal 19.03.2014 al 17.05.2016.

Il RdC del Titolare dell'oggetto della conservazione affida ad INSIEL, in qualità di Conservatore, secondo quanto previsto dal paragrafo 4.5 delle LINEE GUIDA, i seguenti compiti:

- a) definire le caratteristiche e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare, della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità indicate nel manuale del Conservatore;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti nel manuale del Conservatore;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinarne la corretta funzionalità; adottare analoghe misure riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto nel manuale del Conservatore;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal paragrafo 4.10 delle LINEE GUIDA;
- j) garantire la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Il RdC del Titolare dell'oggetto della conservazione svolge un'attività generale di controllo, verifica e vigilanza sull'operato di INSIEL e sul processo di conservazione.

4.3. Ruoli e compiti nel modello di affidamento in house

Ente	Ruolo	Descrizione
Regione autonoma Friuli Venezia Giulia - Titolare dell'oggetto della conservazione	Produttore dei PdV – Coordinatore della gestione documentale	Il Produttore dei PdV è il soggetto cui fa capo la responsabilità dello specifico atto oggetto di conservazione nella sua integrità e nel suo contenuto nonché della produzione del PdV e del suo trasferimento nel sistema di conservazione. Come previsto dalle LINEE GUIDA tale figura si identifica con il Coordinatore della gestione documentale della Regione.
	Responsabile della conservazione	Il Responsabile della conservazione è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia; inoltre ha la responsabilità di verificare il corretto svolgimento del processo di conservazione.
	Responsabile della conservazione	Il Titolare dell'oggetto della conservazione, per il tramite del Responsabile della conservazione, trasmette al Conservatore

		l'elenco dei PdA contenenti i documenti destinati allo scarto e su cui la Soprintendenza ha rilasciato la propria autorizzazione.
Insiel s.p.a.	Conservatore	Il Conservatore è il soggetto in possesso dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione fissati dalla legge al quale il Titolare dell'oggetto della conservazione affida la conservazione dei propri documenti informatici ed è responsabile del corretto svolgimento del servizio stesso.

Ruolo	Compiti	Descrizione
Produttore dei PdV - Coordinatore della gestione documentale	Individuazione delle classi documentali da conservare	Il Coordinatore della gestione documentale, di concerto con il Responsabile della conservazione, individua le classi documentali che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione.
	Definizione dei dati tecnici di conservazione	Il Coordinatore della gestione documentale, di concerto con il Responsabile della conservazione e con il supporto del Conservatore, definisce per le diverse tipologie documentali, i metadati specifici, la periodicità di invio dei PdV in conservazione, la periodicità di chiusura dei PdA e i tempi di conservazione specifici.
	Definizione delle modalità di produzione e trasmissione del PdV	Il Coordinatore della gestione documentale, di concerto con il Responsabile della conservazione e con il supporto del Conservatore, individua le modalità di produzione e trasmissione dei PdV al sistema di conservazione, inoltre genera il PdV, lo trasmette al sistema di conservazione e verifica il buon esito delle operazioni di trasferimento.

Ruolo	Compiti	Descrizione
Responsabile della conservazione	Individuazione delle classi documentali e definizione delle modalità di invio in conservazione	Il Responsabile della conservazione, di concerto con il Coordinatore della gestione documentale e con il supporto del Conservatore, individua le classi documentali ed i relativi metadati specifici, la periodicità di invio dei PdV in conservazione, la periodicità di chiusura dei PdA, i tempi di conservazione specifici e le modalità di produzione e trasmissione dei PdV al sistema di conservazione.
	Verifica gestione del sistema di conservazione	Il Responsabile della conservazione verifica con periodicità il corretto svolgimento del processo di conservazione nella sua interezza, effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione.
	Comunicazione anomalie	Il Responsabile della conservazione, in caso di anomalie nella presa in carico da parte del sistema di conservazione dei documenti inviati, comunicata dal Conservatore, informa il Coordinatore della gestione documentale e fornisce indicazioni al Conservatore in merito al trattamento delle stesse.
	Operazioni di scarto	Il Responsabile della conservazione riceve dal Conservatore l'elenco dei PdA contenenti i documenti destinati allo scarto e, una volta verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione dell'ENTE, lo comunica al Coordinatore della gestione documentale.

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

Conservatore	Definizione delle caratteristiche del sistema di conservazione	Il Conservatore, in collaborazione con il Responsabile della conservazione della REGIONE, definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione.
	Gestione tecnica del sistema di conservazione	Il Conservatore gestisce l'infrastruttura del sistema di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e secondo quanto descritto nel proprio Manuale di conservazione
	Stesura del manuale della conservazione	Il Conservatore provvede alla stesura e all'aggiornamento del proprio Manuale di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.
	Gestione del processo di conservazione	Il Conservatore gestisce il processo di conservazione secondo le norme di riferimento e, in particolare, in base alle LINEE GUIDA e secondo quanto descritto nel proprio Manuale di conservazione
	Operazioni di scarto	Il Conservatore comunica al Responsabile della conservazione l'elenco dei PdA contenenti i documenti destinati allo scarto e provvede alla distruzione dei PdA contenuti nell'elenco trasmesso dal Titolare dell'oggetto della conservazione e su cui la Soprintendenza ha rilasciato la propria autorizzazione.

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

[Torna al sommario](#)

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

Organigramma delle strutture organizzative coinvolte nella conservazione documentale.

Ruolo	Struttura	Compito
Posizione organizzativa responsabile del protocollo e della gestione e conservazione degli archivi digitali	Servizio logistica, protocollo e servizi generali - Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi	Responsabile della conservazione
Direttore centrale	Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi	Coordinatore della gestione documentale
Direttore di Servizio	Servizio sistemi informativi, digitalizzazione ed e-government - Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi	Cura i rapporti con la società in house Insiel s.p.a.
Posizione organizzativa gestione della funzione di protezione dei dati personali di titolarità dell'amministrazione regionale ai sensi del regolamento (ue) 2016/679 - (gdpr) e gestione delle attività in materia di trasparenza amministrativa e di accesso civico ai sensi del d.lgs n.33/2013	Direzione generale	DPO

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

[Torna al sommario](#)

6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.4. Oggetti conservati

Le caratteristiche degli oggetti sottoposti a conservazione sono descritte nell'Allegato n. 1 al presente Manuale. Nel processo di conservazione è stato introdotto il concetto di classe documentale, mediante il quale si definiscono le caratteristiche di una tipologia di unità documentaria soggetta a conservazione e si individuano le informazioni necessarie a qualificarla e identificarla univocamente. Essa ha metadati propri e parametri specifici di comportamento ai fini della conservazione. Alcuni metadati, o attributi di base, sono comuni a tutte le classi documentali, mentre altri sono specifici e quindi caratteristici di ciascuna classe. L'unità minima presa in carico dal sistema di conservazione è composta da un documento informatico principale e da un set minimo di metadati. Per ogni classe documentale sono definite le tempistiche di generazione dei pacchetti di versamento, la composizione delle unità documentarie, i formati ed i relativi visualizzatori.

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

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

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

6.5. Formati

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

6.6. Pacchetto Informativo

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

6.7. Pacchetto di versamento

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

Più PdV possono generare uno o più PdA.

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

6.7.1. Pacchetto di archiviazione

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

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

6.7.2. Pacchetto di distribuzione

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

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

[Torna al sommario](#)

7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

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

[Torna al sommario](#)

8. IL PROCESSO DI ESIBIZIONE

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

[Torna al sommario](#)

9. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

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

[Torna al sommario](#)

10. MONITORAGGIO E CONTROLLI

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

[Torna al sommario](#)

11. PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DI DUPLICATI O COPIE

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

[Torna al sommario](#)

12. PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Come indicato nel paragrafo 4.1, la REGIONE ha scelto di affidare il servizio di conservazione dei documenti informatici a INSIEL, nominata Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del regolamento generale sulla protezione dei dati, che svolge tale attività tramite un proprio sistema di conservazione; per la descrizione del piano di sicurezza del sistema di conservazione, pertanto, si rimanda a quanto descritto nel "Piano di sicurezza per attività di conservazione documentale" di INSIEL.

[Torna al sommario](#)

13. SCARTO

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

[Torna al sommario](#)

14. ALLEGATI

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

Allegato n. 1: "Classi documentali".

[Torna al sommario](#)



CLASSI DOCUMENTALI (ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE)

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	20.05.2024	Andrea Presta	Responsabile della conservazione
Approvazione	--.--.2024	Delibera di Giunta regionale	

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate
1.0	03.05.2019	Prima versione
2.0	09.10.2009	Introduzione nuove classi documentali
3.0	29.12.2010	Introduzione nuove classi documentali
4.0	10.04.2019	Introduzione nuove classi documentali e intervento generale di revisione e semplificazione.
5.0	03.02.2021	Introduzione nuove classi documentali, introduzione nuovi formati conservabili e intervento generale di revisione alla luce dell'entrata in vigore delle Linee guida Agid
6.0	14.12.2021	Introduzione nuove classi documentali
7.0	19.12.2022	Introduzione nuove classi documentali
8.0	--.--.2024	Introduzione nuove classi documentali e intervento generale di revisione e semplificazione

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.....	9
3.1.1	Metadati comuni a tutte le classi.....	10
3.2	Atti deliberativi: classe documentale "ADWEB"	13
3.3	Contratti: classe documentale "CONTRATTO"	15
3.4	Registro giornaliero di protocollo: classe documentale "REGPROT"	17
3.5	Corrispondenza elettronica: classe documentale "COREL"	19
3.6	Fatturazione elettronica: Famiglia di classi documentali "FATTURAZIONE ELETTRONICA"	23
3.6.1	Fatturazione elettronica: classe documentale "FLUSSO_FATTURE".....	23
3.6.2	Fatturazione elettronica: classe documentale "FATTURA".....	25
3.7	Mandati informatici: Famiglia di classi documentali MANDATI INFORMATICI.....	27
3.7.1	Mandati informatici: anagrafiche	27
3.7.2	Mandati di pagamento: classe documentale "MAND"	29
3.7.3	Reversali di incasso: classe documentale "REVE"	30
3.7.4	Ricevute applicative su mandati di pagamento: classe documentale "RA_MAND".....	31
3.7.5	Ricevute applicative su reversali di incasso: classe documentale "RA_REVE"	32
3.7.6	Provisori di uscita: classe documentale "PROVV_MAND"	33
3.7.7	Provisori di incasso: classe documentale "PROVV_REVE"	34
3.7.8	Mandati di pagamento OPI: classe documentale "OPI_MAND".....	35
3.7.9	Reversali di incasso OPI: classe documentale "OPI_REVE"	36
3.7.10	Flussi di pagamento: classe documentale "OPI_FLUSSO"	37
3.7.11	Messaggi Tesoreria: classe documentale "OPI_MSGBT"	38
3.7.12	Giornale di cassa: classe documentale "OPI_GDC"	39
3.7.13	Prospetto delle disponibilità: classe documentale "OPI_PDD"	40
3.8	Atti per la Giunta regionale: classe documentale "PD"	42
3.9	Atti della Giunta regionale: classe documentale "DGR"	44
3.10	Ordini del giorno e convocazioni sedute della Giunta regionale: classe documentale "ODG"	46
3.11	Processi verbali della Giunta regionale: classe documentale "PV"	48
3.12	Decreti del Presidente della Regione: classe documentale "DPREG"	49
3.13	Decreti Assessori e Direttori: classe documentale "DEC"	51
3.14	Bollettino Ufficiale della Regione: classe documentale "BUR"	53
3.15	Decreti del Consiglio regionale: classe documentale "DECC"	54
3.16	Rapporti di prova dell'ARPA: classe documentale "RAPP"	56
3.17	Messaggi di posta elettronica: classe documentale "EMAIL"	57
3.18	Interoperabilità fra conservatori: classe documentale "MIGR"	58
3.19	Fascicoli informatici: classe documentale "FASC"	60
3.20	Giornale per Atti Tavolari: classe documentale "GAT"	63
3.21	Domanda Tavolare Telematica: classe documentale "DTT"	65
3.22	Partita Tavolare Telematica: classe documentale "PTAV"	67
3.23	Pagamenti elettronici: Famiglia di classi documentali "PAGAMENTI ELETTRONICI"	69
3.23.1	Pagamenti elettronici: classe documentale "PAGOPA"	69
3.23.1	Pagamenti elettronici: classe documentale "PAGOPA_FLUSSO"	70
4.	Quadro di sintesi.....	72



1. Introduzione

Il presente documento è parte integrante del Manuale di conservazione a norma dei documenti informatici adottato dalla REGIONE 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 del 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	Portable Document Format
PdV	Pacchetto di Versamento
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
SGD	Sistema di gestione documentale
TSA	Time Stamping Authority
XML	eXtensible Markup Language, ovvero linguaggio che definisce un meccanismo sintattico per estendere o controllare il significato di altri linguaggi marcatori
anagrafica	insieme di tre codici identificativi ENTE-AREA-UFFICIO funzionali alla configurazione dei processi di conservazione a norma dei documenti informatici relativi ad una classe documentale nel sistema fornito da INSIEL
classe documentale	tipologia di unità documentaria ai fini della conservazione. In essa vengono definite tutte le caratteristiche di una tipologia di documenti e, quindi, tutte le informazioni indispensabili per qualificare ed identificare l'oggetto sottoposto a conservazione. Ha parametri propri di comportamento (ad es. i tempi di conservazione) e 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.

[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, la REGIONE ha scelto di formare e conservare i propri documenti informatici utilizzando i formati di seguito elencati o, per singola classe documentale, adottandone un sottoinsieme:

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	

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

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

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 MPEG2		Solo se con profili e livelli almeno "High"

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

.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. 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 la REGIONE, ove possibile, per la formazione dei propri documenti privilegia l'utilizzo del formato PDF/A.

Per ogni classe documentale è configurabile un insieme di formati accettati e il Responsabile della conservazione della REGIONE, sotto la propria responsabilità, in accordo con 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

La REGIONE, per tramite di INSIEL, 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
PD	Atti per la Giunta regionale
DGR	Atti della Giunta regionale
ODG	Ordini del giorno e convocazioni sedute della Giunta regionale
PV	Processi verbali della Giunta regionale
DPREG	Decreti del Presidente della Regione
DEC	Decreti Assessori e Direttori
BUR	Bollettino Ufficiale della Regione
DECC	Decreti del Consiglio regionale
RAPP	Rapporti di prova dell'ARPA
EMAIL	Messaggi di posta elettronica
MIGR	Interoperabilità tra conservatori
FASC	Fascicoli informatici
GAT	Giornale per Atti Tavolare
DTT	Domanda Tavolare Telematica
PTAV	Partita Tavolare Telematica
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 XML (XML Dichiarativo) che contiene tutte le informazioni per identificare, reperire e qualificare i documenti in essa contenuti. Tali informazioni vengono memorizzate nei campi (tag) 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 tipo 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 e la sua collocazione in conservazione. Questi attributi di base sono pertanto comuni a tutte le classi documentali.		
Nome campo	Descrizione metadato	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
chiaveAccesso	Chiave di accesso fornita da INSIEL	1,1	C
userId	Identificativo dell'utente del sistema produttore che richiede la conservazione.	0,1	C
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

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

versSgd	Versione dell'oggetto in conservazione. Possono esservi oggetti con lo stesso id, ma con versioni diverse. Se non presente corrisponde a 0.	0,1	N
idDocSgdRet	Identificativo univoco dell'oggetto già conservato che viene rettificato dall'idDocSgd corrente; nel caso in cui il documento non esista in conservazione, il PdV corrente viene rifiutato.	0,1	C
versSgdRet	Versione dell'oggetto già conservato che viene rettificato. Se non presente, con idDocSgdRet valorizzato, corrisponde a 0.	0,1	N
dataInvio	Data di trasmissione del PdV al sistema di conservazione, nel formato: aaaa-mm-gg.	1,1	D
dataMaxConservazione	Campo utilizzabile dal produttore per indicare la data massima per la chiusura del processo di conservazione. Se non indicata, il PdA verrà chiuso secondo i criteri definiti contrattualmente. Il campo deve avere il formato: aaaa-mm-gg e deve essere superiore di almeno un giorno alla data della richiesta di conservazione	0,1	D
origTipo	Tipologia del documento A: analogico D: digitale Allo stato attuale è possibile inserire come tipologia solo "D"	1,1	C
origUnico	Tipologia di documento analogico (solo se origTipo = A) N: analogico non unico S: analogico unico	0,1	C
origLocazione	Descrizione della locazione fisica del documento originale, come definita dal produttore. Tale informazione è fondamentale nel processo di avvallo alla distruzione del cartaceo (solo se origTipo = A)	0,1	C
sourceIdC	Indice di conservazione (IdC) da cui è originato il PdV corrente	0,1	G
• Producer	Produttore dell'IdC origine	1,1	C
• ID	Identificatore univoco dell'IdC origine	1,1	C
• Path	URI corrispondente alla localizzazione del file cui l'elemento si riferisce	0,1	C
• Hash	Impronta del file IdC origine	1,1	C
• SourceVdC	Dati del Volume di Conservazione origine	0,n	G
• ID	Identificatore 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.	1,1	C

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

	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.		
• 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 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	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 il sistema Insiel 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. Sono utilizzate più anagrafiche per la ripartizione dei documenti del Consiglio regionale e dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Friuli Venezia Giulia. A partire dal 31.10.2015 la conservazione di questa classe documentale con codice AREA = ARPA è gestita direttamente dall'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia.

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		
Anagrafica 1 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
	AREA:	area competente: CONS

**Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali**

	UFFICIO:	ufficio competente: ATTI
	Note	Atti del Consiglio regionale.
Anagrafica 2 NON ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: ARPA
	UFFICIO:	ufficio competente: ATTI
	Note	Atti dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Friuli Venezia Giulia.
Parametri di processo		
Anagrafica ATTIVA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata
Anagrafica NON ATTIVA	Periodicità di invio PdV:	Terminata
	Periodicità chiusura PdA:	Terminata
	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	Obbligatoriamente deve essere presente nel documento, inteso come insieme di file, almeno un file firmato. Per questa tipologia di documenti vengono effettuate le verifiche sulle firme di eventuali allegati di estensione .P7M e .PDF.
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 veicoleranno le unità documentarie verso il sistema di conservazione dopo la protocollazione nel registro particolare predisposto nel Protocollo Informatico, per le scritture private, o dopo che l'operatore avrà dichiarato conservabili i contratti registrati nel Repertorio predisposto nel Protocollo Informatico, per gli atti pubblici. • Sistema gestionale Archiflow prodotto da SIAV utilizzato dalla Protezione civile: le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione.
Ulteriori informazioni:	Sono utilizzate più anagrafiche destinate alla conservazione di documenti della Regione, del Consiglio regionale e della Provincia di Udine.

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
codiceUORCONTRATTO	Codice della UOR	0,1	C
descrizioneUORCONTRATTO	Descrizione della UOR (Direzione centrale)	0,1	C
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

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

• 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		
Anagrafica 1 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: LEGALE
	UFFICIO:	ufficio competente: CONTRATTI
	Note	Atti dell'amministrazione regionale
Anagrafica 2 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: CONS
	UFFICIO:	ufficio competente: CONTRATTI
	Note	Atti del Consiglio regionale
Anagrafica 3 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: PROTCIV
	UFFICIO:	ufficio competente: CONTRATTI
	Note	Atti della Protezione civile della Regione
Anagrafica 4 NON ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: P_L483
	AREA:	area competente: LEGALE
	UFFICIO:	ufficio competente: CONTRATTI
	Note	Atti della Provincia di Udine. L'Ente è stato soppresso; la cessazione dell'Ente ha comportato la migrazione dei documenti dal sistema di conservazione di Infocert a quello dell'Amministrazione regionale. Processo collegato: P_L483/LEGALE/CONTRATTI/MIGR
Parametri di processo		
Anagrafica ATTIVA	Periodicità di invio PdV:	A richiesta.
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata
Anagrafica NON ATTIVA	Periodicità di invio PdV:	Terminata
	Periodicità chiusura PdA:	Terminata
	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, definiti 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	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema gestionale GIFRA prodotto da INSIEL e utilizzato da Regione e Consiglio regionale: le unità documentarie sono prodotte e versate quotidianamente in modo automatico nel sistema di conservazione. • Sistema gestionale Archiflow prodotto da SIAV utilizzato dalla Protezione civile: le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione.
Ulteriori informazioni	Sono utilizzate più anagrafiche destinate alla conservazione di documenti della Regione, del Consiglio regionale, della Protezione civile e delle Province di Pordenone, Trieste e Udine. Gli enti provinciali sono stati soppressi il 01/01/2019, in seguito all'applicazione della L.R. 26/2014 "Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative". Prima della cessazione le Province citate si avvalevano di sistemi gestionali forniti da terze parti. Dati e documenti sono stati importati in GIFRA e da qui versati nel sistema di conservazione dell'Amministrazione regionale.

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		
Anagrafica 1 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: PROTOCOLLO
	UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
	Note	Registri delle AOO dell'Amministrazione regionale
Anagrafica 2 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: CONS
	UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
	Note	Registro del Consiglio regionale

**Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali**

Anagrafica 3 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: PROTCIV
	UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
	Note	Registro della Protezione civile della Regione
Anagrafica 4 NON ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: P_G888
	AREA:	area competente: PROTOCOLLO
	UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
	Note	Registro della Provincia di Pordenone
Anagrafica 5 NON ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: P_L424
	AREA:	area competente: PROTOCOLLO
	UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
	Note	Registro della Provincia di Trieste
Anagrafica 6 NON ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: P_L483
	AREA:	area competente: PROTOCOLLO
	UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
	Note	Registro della Provincia di Udine
Parametri di processo		
Anagrafica ATTIVA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata
Anagrafica NON ATTIVA	Periodicità di invio PdV:	Terminata
	Periodicità chiusura PdA:	Terminata
	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema gestionale GIFRA prodotto da INSIEL e utilizzato da Regione e Consiglio regionale: le unità documentarie sono prodotte e versate quotidianamente in modo automatico nel sistema di conservazione. • Sistema gestionale Archiflow prodotto da SIAV utilizzato dalla Protezione civile: 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. Sono utilizzate più anagrafiche destinate alla conservazione di documenti della Regione, del Consiglio regionale, della Protezione civile e delle Province di Pordenone, Trieste e Udine. Gli enti provinciali sono stati soppressi il 01/01/2019, in seguito all'applicazione della L.R. 26/2014 "Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative". Prima della cessazione le Province citate si avvalevano di sistemi gestionali forniti da terze parti. Dati e documenti sono stati importati in GIFRA e da qui versati nel sistema di conservazione dell'Amministrazione regionale.

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
codiceAOCOREL	Codice AOO	1,1	C
descrizioneAOCOREL	Descrizione AOO	1,1	C
codiceUORCOREL	Codice della UOR	0,1	C
descrizioneUORCOREL	Descrizione della UOR (Direzione centrale)	0,1	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

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

dataProvvedimentoAnnullamentoCOREL	Data del provvedimento di annullamento	0,1	D
indiceClassificazioneCOREL	Indici di classificazione	0,n	C
numeroDocumentoCOREL	Numero documento. Corrisponde al numero di protocollo del mittente, riferito sempre al mittente che ha ordine di presentazione uguale a 1	0,1	C
dataDocumentoCOREL	Data documento	0,1	D
mittenteDestinatarioCOREL	Struttura mittente/destinatario. Se la corrispondenza è in entrata, è obbligatorio almeno un mittente, se la corrispondenza è in uscita, è obbligatorio almeno un destinatario	1,n	G
• ordineMDCOREL	Ordine presentazione mittente/destinatario	1,1	N
• codiceTipoMDCOREL	Codice tipo mittente/destinatario	1,1	C
• descrizioneTipoMDCOREL	Descrizione tipo mittente/destinatario	1,1	C
• descrizioneMDCOREL	Descrizione mittente/destinatario	1,1	C
• codiceAmministrazioneMDCOREL	Codice Amministrazione mittente/destinatario	0,1	C
• descrizioneAmministrazioneMDCOREL	Descrizione Amministrazione mittente/destinatario	0,1	C
• codiceAOOMDCOREL	Codice AOO mittente/destinatario	0,1	C
• descrizioneAOOMDCOREL	Descrizione AOO mittente/destinatario	0,1	C
• indirizzoEMailMDCOREL	Indirizzo e-mail mittente/destinatario (casella di provenienza / destinazione diretta)	0,1	C
• indirizzoEMailAnagraficaMDCOREL	Indirizzo e-mail mittente/destinatario (come rilevato dall'anagrafica)	0,1	C
• canaleDiTrasmissioneMDCOREL	Canale di trasmissione	1,1	C
• ricevutaMDCOREL	Struttura ricevuta	0,n	G
• 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		
Anagrafica 1 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: PROTOCOLLO
	UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
	Note	Registri generali delle AOO dell'Amministrazione regionale
Anagrafica 2 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: CONS
	UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
	Note	Registro del Consiglio regionale
Anagrafica 3 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: PROTCIV
	UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
	Note	Registro della Protezione civile della Regione

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

Anagrafica 4 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: PROTOCOLLO
	UFFICIO:	ufficio competente: COVID
	Note	Registro particolare delle AOO dell'Amministrazione regionale
Anagrafica 5 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: PROTOCOLLO
	UFFICIO:	ufficio competente: CIRCOLARI
	Note	Registro particolare delle AOO dell'Amministrazione regionale
Anagrafica 6 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: PROTOCOLLO
	UFFICIO:	ufficio competente: ODS
	Note	Registro particolare delle AOO dell'Amministrazione regionale
Anagrafica 7 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: PROTOCOLLO
	UFFICIO:	ufficio competente: ORDINANZE
	Note	Registro particolare delle AOO dell'Amministrazione regionale
Anagrafica 8 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: PROTOCOLLO
	UFFICIO:	ufficio competente: PRIVACY
	Note	Registro particolare delle AOO dell'Amministrazione regionale
Anagrafica 9 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: PROTOCOLLO
	UFFICIO:	ufficio competente: RISERVATO
	Note	Registro particolare delle AOO dell'Amministrazione regionale
Anagrafica 10 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: PROTOCOLLO
	UFFICIO:	ufficio competente: VERBALI
	Note	Registro particolare delle AOO dell'Amministrazione regionale
Anagrafica 11 NON ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: P_G888
	AREA:	area competente: PROTOCOLLO
	UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
	Note	Documenti della Provincia di Pordenone
Anagrafica 12 NON ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: P_L424
	AREA:	area competente: PROTOCOLLO
	UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
	Note	Documenti della Provincia di Trieste
Anagrafica 13 NON ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: P_L483
	AREA:	area competente: PROTOCOLLO
	UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
	Note	Documenti della Provincia di Udine
Anagrafica 14 NON ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: P_L483
	AREA:	area competente: PROTOCOLLO
	UFFICIO:	ufficio competente: DEL
	Note	Deliberazioni della Provincia di Udine
Anagrafica 15 NON ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: L483
	AREA:	area competente: PROTOCOLLO
	UFFICIO:	ufficio competente: DET
	Note	Determine della Provincia di Udine
Parametri di processo		
Anagrafica ATTIVA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata
	Periodicità di invio PdV:	Terminata



Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

Anagrafica NON ATTIVA	Periodicità chiusura PdA:	Terminata
	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 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 (Sdl), ai sensi del D.M. 7 marzo 2008, emanato in attuazione della legge 24 dicembre 2007, n. 244; il Sdl 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 • FATTURA
Strategia di conservazione	Il Sdl nazionale produce agglomerati di fatture elettroniche (flusso fatture) accorpandole in file XML firmati CAAdES o XAdES. Tuttavia dal punto di vista amministrativo e gestionale, è la singola fattura ad assumere rilevanza, in quanto legata a contratti/ordini. Le singole fatture, estratte dai flussi firmati in entrata e in uscita, 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 Sdl o eventuali altri allegati ad opera del produttore. Pertanto, per una corretta gestione dal punto di vista documentale sono state istituite due classi documentali: <ul style="list-style-type: none"> • FLUSSO_FATTURE • FATTURA

3.6.1 Fatturazione elettronica: classe documentale "FLUSSO_FATTURE"

Nome Classe	FLUSSO_FATTURE ver 1.0
Descrizione	Il flusso fatture è il documento firmato digitalmente, veicolato dal Sdl 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 Sdl, in caso di fatture attive; • successivamente alla protocollazione, per le fatture passive.
Normativa di riferimento	Vedi famiglia documentale di appartenenza
Strategia di conservazione	Vedi famiglia documentale di appartenenza
Formati/eventuali visori	XML firmato CAAdES o XAdES è possibile visualizzarne il contenuto di tali file con un editor di testi o meglio utilizzando i fogli di stile pubblicati sul sito istituzionale www.fatturaPA.gov.it
Sistema gestionale produttore	Sistema gestionale Sistema di Intercambio regionale FVG (SDI_FVG) prodotto da INSIEL: le unità documentarie vengono veicolate dal Sdl verso il SDI_FVG che le invia automaticamente in conservazione.
Ulteriori informazioni	Sono utilizzate più anagrafiche per la ripartizione dei documenti della Regione e del Consiglio regionale.

METADATI SPECIFICI

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

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
• codiceAOPProtocollo	Codice Area Organizzativa Omogenea	1,1	C
• descrizioneAOPProtocollo	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		
Anagrafica 1 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: AMM
	UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
	Note	Atti di competenza dell'Amministrazione regionale
Anagrafica 2 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: CONS
	UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
	Note	Atti di competenza del Consiglio regionale
Anagrafica 3 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: COMMS_CD LGD
	AREA:	area competente: AMM
	UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
	Note	Atti del Commissario Delegato per la gestione emergenza ottobre 2018
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

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

• cessionarioCommittenteDenominazioneFATTURA	Denominazione del cessionario o committente	1,1 (*)	C
• cessionarioCommittenteNomeFATTURA	Nome del cessionario o committente	1,1 (*)	C
• cessionarioCommittenteCognomeFATTURA	Cognome del cessionario o committente	1,1 (*)	C
estremiFATTURA	Estremi della fattura	1,1	G
• attivaFATTURA	Indicatore fattura attiva. Attiva = true Passiva = false	1,1	C
• tipoDocumentoFATTURA	Tipo di documento Alcuni valori possibili: TD01: fattura TD02: acconto/anticipo su fattura TD03: acconto/anticipo su parcella TD04: nota di credito TD05: nota di debito TD06: parcella TD20: autofattura	1,1	C
• dataFATTURA	Data della fattura	1,1	D
• periodoImpostaFATTURA	Periodo di imposta della fattura	1,1	N
• numeroFATTURA	Numero della fattura	1,1	C
firmatarioFATTURA	Estremi del firmatario fattura	1,1	G
• nomeFirmatarioFATTURA	Nome del firmatario fattura	1,1	C
• cognomeFirmatarioFATTURA	Cognome del firmatario fattura	1,1	C
• codiceFiscaleFirmatarioFATTURA	Codice fiscale del firmatario fattura	1,1	C
metadatiTitolarioFATTURA	Metadati relativi al titolare	0,1	G
• descrClassificazioneTitolarioFATTURA	Descrizione della classificazione del Titolare	1,1	C
• codCompletoClassificazioneTitolarioFATTURA	Codice Completo della classificazione del Titolare	1,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/ fattura_1_0"			
(*) Specifiche particolari			
Alternativamente deve essere valorizzato il metadato relativo alla Denominazione oppure il Nome e Cognome			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica 1 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
	AREA:	area competente: AMM
	UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
	Note	Atti di competenza dell'Amministrazione regionale
Anagrafica 2 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
	AREA:	area competente: CONS
	UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
	Note	Atti di competenza del Consiglio regionale
Anagrafica 3 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: COMMS_CDLGD
	AREA:	area competente: AMM
	UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
	Note	Atti del Commissario Delegato per la gestione emergenza ottobre 2018
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	<p>Ordinativi fino al 2017 (*)</p> <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) <p>Ordinativi dal 2017 (standard OIL e OPI attraverso il sistema SIOPE+) (**)</p> <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	<p>(*) Il versamento in conservazione dei documenti appartenenti a queste classi è stato fermato dopo l'entrata in vigore dei nuovi standard OIL e OPI.</p> <p>(**) si utilizzano le specifiche tecniche OPI pubblicate dall'Agenza per l'Italia Digitale</p>

[Torna al sommario](#)

3.7.1 Mandati informatici: anagrafiche

Si riportano le anagrafiche definite per la conservazione dei mandati informatici della REGIONE.

Ordinativi fino al 2017				
ENTE	AREA	UFFICIO	DESCRIZIONE	
RAFGV	REF	REF	DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE, RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
RAFGV	REF	FRSS	FONDO DI ROTAZIONE PER LA STABILIZZAZIONE DEL SISTEMA ECONOMICO REGIONALE	
RAFGV	REF	COLL	FONDO PER LA RICOSTRUZIONE DEL CASTELLO DI COLLOREDO DI MONTEALBANO	
RAFGV	REF	FESR	POR FESR 2007-2013	
RAFGV	REF	FESR14_20	POR FESR 2014-2020	
RAFGV	PROTCIV	MPROTCIV	MANDATO INFORMATICO PROTEZIONE CIVILE DELLA REGIONE	
RAFGV	ARPA	GEF	AGENZIA PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA A partire dal 31.10.2015 la conservazione di questa classe documentale con codice AREA = ARPA è gestita direttamente dall'Agenza Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia.	
RAFGV	CONS	GEF	CONSIGLIO REGIONALE - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	
P_E098	DAM	GEF	PROVINCIA DI GORIZIA – GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA L'ente è stato soppresso; la cessazione dell'Ente ha comportato la migrazione dei documenti dal sistema di conservazione di UNIIT/Argentea a quello dell'Amministrazione regionale. Anagrafica correlata per la migrazione: P_E098/DAM/GEF/MIGR	
Ordinativi dal 2017				
ENTE	AREA	UFFICIO	DESCRIZIONE	TIPO

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

RAFGV	DAM	RFVG	Regione autonoma Friuli Venezia Giulia	OPI
RAFGV	REF	FFCRF	Fondo per il coordinamento dei rapporti finanziari tra Regione e le autonomie locali	OPI
RAFGV	REF	FFES1	Fondo POR FESR 2014-2020 art. 1 LR 5.6.2014, n. 14	OPI
RAFGV	REF	FFRPC	Fondo regionale per la protezione civile (ex art. 33, L.R. 31 dicembre 1986, n. 64)	OPI
RAFGV	REF	FFRI1	Fondo regionale di garanzia per le PMI art. 12bis, c. 3 L.R. 4/2005	OPI
RAFGV	REF	FFRI2	Fondo di rotazione per le iniziative economiche nel territorio colpito da eventi sismici nelle province di Udine e Pordenone (ex art. 2, D.L.13 maggio 1976, n. 227 convertito in L. 29 maggio 1976, n. 336 e art. 17, L. 11 novembre 1982, n. 828)	OPI
RAFGV	REF	FFRI3	Fondo di rotazione per le iniziative economiche nel territorio di Trieste e nella provincia di Gorizia (ex art. 1, L. 18 ottobre 1955, n. 908 e art. 6, L. 29 gennaio 1986, n. 26) FRIE	OPI
RAFGV	REF	FFRI4	Fondo di rotazione per le iniziative economiche nel territorio della Regione Friuli Venezia Giulia (ex art. 4, L. 23 gennaio 1970, n. 8)	OPI
RAFGV	REF	FFRI5	FRIE sezione per i distretti industriali della sedia e del mobile LR 11.8.2011 n. 11 art. 2 c. 95	OPI
RAFGV	REF	FFRI6	Fondo regionale smobilizzo crediti art. 12ter, c. 10 L.R. 4/2005	OPI
RAFGV	REF	FFRCM	Fondo per il recupero del comprensorio minerario di Cave del Predil (ex art. 5, L.R. 18 gennaio 1999, n. 2)	OPI
RAFGV	REF	FFREA	Fondo regionale per le emergenze in agricoltura (art. 1 e art. 2, comma 10, L.R. 13 agosto 2002, n. 22)	OPI
RAFGV	REF	FFRIA	FRIA sezione per gli interventi anticrisi a favore delle imprese artigiane	OPI
RAFGV	REF	FFIAC	FRICTS sezione per gli interventi anticrisi a favore delle imprese commerciali, turistiche e di servizio	OPI
RAFGV	REF	FFRAC	Fondo regionale di garanzia per l'accesso al credito da parte dei lavoratori precari (Art. 8, L.R. 18 gennaio 2006, n.2)	OPI
RAFGV	REF	FFRER	Fondo regionale di garanzia per l'edilizia residenziale (ex art. 5, L.R. 26 febbraio 2001, n. 4)	OPI
RAFGV	REF	FFSSC	Fondo per lo sviluppo Sezione smobilizzo crediti P.A.- LR 9/13 art.2	OPI
RAFGV	REF	FFRI7	Fondo per lo sviluppo delle piccole medie imprese e servizi - LR 2/2012, art. 2, c.1.b)	OPI
RAFGV	REF	FRAGRSP	Fondo di rotazione regionale per interventi nel settore agricolo (ex art. 1, L.R. 20 novembre 1982, n. 80) - sezione speciale	OPI
RAFGV	REF	FRAGROR	Fondo di rotazione regionale per interventi nel settore agricolo (ex art. 1, L.R. 20 novembre 1982, n. 80) - sezione ordinaria	OPI
RAFGV	REF	FFSIR	Fondo speciale per l'internazionalizzazione della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (ex art. 9, comma 7, L.R. 25 gennaio 2002, n. 3) FINEST	OPI
RAFGV	REF	FFGVC	Fondo regionale di garanzia per il venture capital	OPI
RAFGV	CONS	FCREG	Consiglio regionale	OPI
RAFGV	REF	MIF_OIL	Regione autonoma Friuli Venezia Giulia	OIL
RAFGV	REF	TSCM198_OIL	CTO APP MUTUI L198/76 L336/76	OIL
RAFGV	REF	TSCM908_OIL	CTO APP MUTUI L908/55 L26/86	OIL
RAFGV	REF	TSFCAL_OIL	Fondo per il coordinamento dei rapporti finanziari tra Regione e le autonomie locali	OIL
RAFGV	REF	TSFPF13_OIL	Fondo POR FESR 2007-2013	OIL
RAFGV	REF	TSFPF20_OIL	Fondo POR FESR 2014-2020	OIL
RAFGV	REF	TSFRGPMI_OIL	Fondo regionale di garanzia per le PMI art. 12bis, c. 3 L.R. 4/2005	OIL
RAFGV	REF	TSFRIE_OIL	Fondo di rotazione per le iniziative economiche	OIL
RAFGV	REF	TSFRIE11_OIL	FRIE sezione per i distretti industriali della sedia e del mobile LR 11.8.2011 n. 11 art. 2 c. 95	OIL
RAFGV	REF	TSFRSC_OIL	Fondo regionale smobilizzo crediti art. 12ter, c. 10 L.R. 4/2005	OIL

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

RAFGV	REF	MIF_OIL	Fondo regionale per la protezione civile (ex art. 33, L.R. 31 dicembre 1986, n. 64)	OIL
RAFGV	CONS	MIF_OIL	Consiglio regionale	OIL

3.7.2 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 CAeS
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	Sono utilizzate più anagrafiche per la ripartizione dei documenti della Regione, del Consiglio regionale e dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Friuli Venezia Giulia. A partire dal 31.10.2015 la conservazione di questa classe documentale con codice AREA = ARPA è gestita direttamente dall'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia.

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 o 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	vedi tabella a inizio capitolo	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Terminata
	Periodicità chiusura PdA:	Terminata
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.7.3 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	Sono utilizzate più anagrafiche per la ripartizione dei documenti della Regione, del Consiglio regionale e dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Friuli Venezia Giulia. A partire dal 31.10.2015 la conservazione di questa classe documentale con codice AREA = ARPA è gestita direttamente dall'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia.

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 multiquietanzanti)	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

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/reve_1_0"

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica NON ATTIVA	vedi tabella a inizio capitolo	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Terminata
	Periodicità chiusura PdA:	Terminata
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.7.4 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 firmati e trasmessi in Tesoreria e salvati nel DataBase.
Ulteriori informazioni	Sono utilizzate più anagrafiche per la ripartizione dei documenti della Regione, del Consiglio regionale e dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Friuli Venezia Giulia. A partire dal 31.10.2015 la conservazione di questa classe documentale con codice AREA = ARPA è gestita direttamente dall'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia.

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_MAND	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 ineseguità 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"			

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica NON ATTIVA	vedi tabella a inizio capitolo	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Terminata
	Periodicità chiusura PdA:	Terminata
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.7.5 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 firmati e trasmessi in Tesoreria e salvati nel DataBase.
Ulteriori informazioni	Sono utilizzate più anagrafiche per la ripartizione dei documenti della Regione, del Consiglio regionale e dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Friuli Venezia Giulia. A partire dal 31.10.2015 la conservazione di questa classe documentale con codice AREA = ARPA è gestita direttamente dall'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia.

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_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_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	vedi tabella a inizio capitolo	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Terminata

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

	Periodicità chiusura PdA:	Terminata
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.7.6 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 firmati e trasmessi in Tesoreria e salvati nel DataBase.
Ulteriori informazioni	Sono utilizzate più anagrafiche per la ripartizione dei documenti della Regione, del Consiglio regionale e dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Friuli Venezia Giulia. A partire dal 31.10.2015 la conservazione di questa classe documentale con codice AREA = ARPA è gestita direttamente dall'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia.

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	vedi tabella a inizio capitolo	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Terminata

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

	Periodicità chiusura PdA:	Terminata
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.7.7 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 firmati e trasmessi in Tesoreria e salvati nel DataBase.
Ulteriori informazioni	Sono utilizzate più anagrafiche per la ripartizione dei documenti della Regione, del Consiglio regionale e dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Friuli Venezia Giulia. A partire dal 31.10.2015 la conservazione di questa classe documentale con codice AREA = ARPA è gestita direttamente dall'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia.

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	vedi tabella a inizio capitolo	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Terminata
	Periodicità chiusura PdA:	Terminata

Durata conservazione:	Illimitata
-----------------------	------------

[Torna al sommario](#)

3.7.8 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'Agenza 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
• partitalvaBeneficiario	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

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

• 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 ATTIVA	vedi tabella a inizio capitolo	
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 Reversali di incasso OPI: classe documentale "OPI_REVE"

Nome Classe	OPI_REVE 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'Agenza 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

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

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
• partitalvaVersante	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 ATTIVA	vedi tabella a inizio capitolo	
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](#)

3.7.10 Flussi di pagamento: classe documentale "OPI_FLUSSO"

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

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'Agenza 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 ATTIVA	vedi tabella a inizio capitolo	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.7.11 Messaggi Tesoreria: classe documentale "OPI_MSGBT"

Nome Classe	OPI_MSGBT ver 1.0
-------------	-------------------

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

Descrizione	In questa tipologia di documenti ricadono i flussi predisposti dalla Banca Tesoreria inviati all'Ente.
Normativa di riferimento	Specifiche tecniche OPI pubblicate dall'Agenza 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_msgbt_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica ATTIVA	vedi tabella a inizio capitolo	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.7.12 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'Agenza 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

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

	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	Formato
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	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 ATTIVA	vedi tabella a inizio capitolo	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.7.13 Prospetto delle disponibilità: classe documentale "OPI_PDD"

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

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'Agenza 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 ATTIVA	vedi tabella a inizio capitolo	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Mensile
	Periodicità chiusura PdA:	Mensile
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.8 Atti per la Giunta regionale: classe documentale "PD"

Nome Classe	PD ver 1.0
Descrizione	La classe documentale comprende i documenti informatici delle unità documentarie trasmesse dalle Direzioni centrali al Segretariato Generale per l'eventuale iscrizione all'ordine del giorno della seduta della Giunta regionale.
Normativa di riferimento	
Strategia di conservazione	Tutte le unità documentarie protocollate in arrivo al Segretariato generale sono soggette a versamento nel sistema di conservazione.
Formati/eventuali visori	Vari. Il testo principale e allegati parte integrante sono firmati digitalmente CADES. Ogni atto può essere firmato da più soggetti in dipendenza della tipologia di atto e del flusso cui è stato sottoposto. Di norma, indicativamente a partire dalla metà del 2011, a ciascuna firma viene associata una marca temporale. Per gli atti gestiti precedentemente sono state associate marche di tipo "detached" in formato *.tsr.
Sistema gestionale produttore	Sistema gestionale GIFRA prodotto da INSIEL: le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione. L'iter di formazione delle unità documentarie è gestito mediante l'applicazione web "Atti deliberativi FVG", prodotta INSIEL, in esercizio a partire dal 2006. Contestualmente all'ultima sottoscrizione l'unità documentaria viene protocollata in partenza sul registro particolare PD della Direzione proponente e in arrivo sul registro GEN del Segretariato generale. Per gli atti creati dal Segretariato generale entrambe le protocollazioni sono effettuate sul registro GEN. Tutte le protocollazioni sono automatiche.
Ulteriori informazioni	Le unità documentarie sono archiviate nel protocollo generale del Segretariato (registro = GEN), e identificate mediante gli estremi di protocollazione. La registrazione di protocollo si riferisce alla ricezione dell'atto trasmesso dalla Direzione centrale competente ai fini dell'iscrizione all'ordine del giorno della seduta della Giunta regionale. Possono essere presenti le seguenti tipologie di atto: <ul style="list-style-type: none"> • PD: proposta di deliberazione formale: di norma sottoscritte da 3 soggetti, ma possono essere presenti anche più di 3 firme (es. concerti); • DDL: disegno di legge: di norma sottoscritto da 1 soggetto; • RI: Relazione o Informazione: di norma sottoscritta da 1 soggetto. Le unità documentarie possono essere formate da più documenti informatici: <ul style="list-style-type: none"> • testo principale: [1,1] file, firmato CADES, marcato; • allegato: [0,n] file, firmato CADES, marcato; • associato: [0,n] file.

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
registroProtocolloPD	Registro protocollo = 'GEN'	1,1	C
annoProtocolloPD	Anno protocollo	1,1	N
numeroProtocolloPD	Numero protocollo	1,1	N
dataRegistrazionePD	Data di registrazione	1,1	D
oggettoPD	Oggetto	1,1	C
direzioneCentraleProponentePD	Direzione centrale proponente	1,1	C
annoProtocolloDirezioneCentraleProponentePD	Anno protocollo Direzione centrale proponente	1,1	N
numeroProtocolloDirezioneCentraleProponentePD	Numero protocollo Direzione centrale proponente	1,1	N
tipoDocCodPD	Codice tipo documento PD: Proposte di Delibera	1,1	C

**Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali**

	DD: Disegni di Legge RI: Relazioni/Informazioni		
tipoDocDescPD	Descrizione tipo documento	1,1	C
ufficioFascicoloPD	Ufficio di competenza del fascicolo	0,1	C
registroFascicoloPD	Registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	C
annoFascicoloPD	Anno del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	N
numeroFascicoloPD	Numero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	N
subnumeroFascicoloPD	Subnumero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/pd_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	Area competente: SGR
	UFFICIO:	Ufficio competente: GEN
	Note	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.9 Atti della Giunta regionale: classe documentale "DGR"

Nome Classe	DGR ver 1.0
Descrizione	La classe documentale comprende i documenti informatici delle unità documentarie riferite agli atti adottati dalla Giunta regionale nel corso delle sue sedute.
Normativa di riferimento	
Strategia di conservazione	Tutte le unità documentarie costituenti gli estratti del processo verbale delle sedute della Giunta regionale sono soggette a versamento nel sistema di conservazione. Ogni atto è firmato da 2 soggetti: <ul style="list-style-type: none"> • segretario generale/vice/funziionario presente in seduta nel momento dell'adozione • presidente/vice/assessore anziano presente in seduta nel momento dell'adozione Di norma, indicativamente a partire dalla metà del 2011, a ciascuna firma viene associata una marca temporale. Per gli atti gestiti precedentemente sono state associate marche di tipo "detached" in formato *.tsr.
Formati/eventuali visori	PDF firmati CADES, marcati temporalmente
Sistema gestionale produttore	Sistema gestionale GIFRA prodotto da INSIEL: le unità documentarie sono versate nel sistema di conservazione in seguito ad intervento degli operatori del Segretariato generale, una volta avvenuto il perfezionamento degli estratti. Gli estratti del processo verbale sono gestiti mediante l'applicazione web "Atti deliberativi FVG", prodotta da INSIEL, in esercizio a partire dal 2006; gli estratti sono formati a partire dagli atti iscritti all'ordine del giorno delle sedute della Giunta regionale (vedi classe PD) e registrati in modo automatico nel repertorio 'DELI' gestito dal Segretariato generale. Tutte le protocollazioni sono automatiche.
Ulteriori informazioni	Le unità documentarie sono archiviate nel protocollo generale del Segretariato (registro = DELI) e identificate mediante gli estremi di protocollazione attribuiti mediante la funzione di verbalizzazione in base all'ordine di discussione. Possono essere presenti le seguenti tipologie di atto: <ul style="list-style-type: none"> • Delibera: atto adottato a fronte di una proposta di deliberazione formale iscritta all'ordine del giorno oppure portata direttamente in seduta dall'assessore competente (cd. Fuori sacco) – tipo documento = PD; • Generalità: atto adottato a fronte di: <ul style="list-style-type: none"> ○ disegno di legge iscritto all'ordine del giorno – tipo documento = DDL; ○ relazione/informazione iscritta all'ordine del giorno – tipo documento = RI; ○ discussione nata nel corso della seduta – tipo documento = D; Le unità documentarie possono essere formate da più documenti informatici: <ul style="list-style-type: none"> • testo principale: [1,1] file, firmato CADES, marcato; • allegato: [0,n] file, firmato CADES, marcato.

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
registroDeliberaDGR	Registro protocollo = 'DELI'	1,1	C
annoDeliberaDGR	Anno	1,1	N
numeroDeliberaDGR	Numero	1,1	N
dataSedutaDGR	Data di registrazione	1,1	D
oggettoDGR	Oggetto	1,1	C
tipoDocCodDGR	Codice tipo documento PD: Proposte di Delibera DD: Disegni di Legge RI: Relazioni/Informazioni	1,1	C
tipoDocDescDGR	Descrizione tipo documento	1,1	C

**Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali**

ufficioFascicoloDGR	Ufficio di competenza del fascicolo	0,1	C
registroFascicoloDGR	Registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	C
annoFascicoloDGR	Anno del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	N
numeroFascicoloDGR	Numero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	N
subnumeroFascicoloDGR	Subnumero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/dgr_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: GR
	UFFICIO:	ufficio competente: GR
	Note	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Manuale
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.10 Ordini del giorno e convocazioni sedute della Giunta regionale: classe documentale "ODG"

Nome Classe	ODG ver 1.0
Descrizione	La classe documentale comprende i documenti informatici delle unità documentarie riferite agli ordini del giorno delle sedute della Giunta regionale.
Normativa di riferimento	
Strategia di conservazione	Tutte le unità documentarie sono soggette a versamento nel sistema di conservazione. Esse sono composte da: <ul style="list-style-type: none"> • ordine del giorno della seduta della Giunta regionale; • lettere di convocazione e trasmissione dell'ordine del giorno; • eventuali ulteriori documenti contenenti informazioni d'interesse per i partecipanti, comunicazioni per la stampa ecc. I documenti sono firmati dal segretario generale/vice. Di norma, indicativamente a partire dalla metà del 2011, a ciascuna firma viene associata una marca temporale.
Formati/eventuali visori	Odg: PDF firmato CADES Lettere: RTF, DOC, DOCX firmati CADES Altro: vari formati firmati CADES
Sistema gestionale produttore	Sistema gestionale GIFRA prodotto da INSIEL: le unità documentarie sono versate automaticamente nel sistema di conservazione. L'ordine del giorno è gestito mediante l'applicazione web "Atti deliberativi FVG", prodotta da INSIEL, in esercizio a partire dal 2006. L'applicazione consente la gestione del flusso di firma e la trasmissione delle unità documentarie tramite posta elettronica.
Ulteriori informazioni	Le unità documentarie sono archiviate nel protocollo generale del Segretariato (registro = GEN), e identificate mediante gli estremi di protocollazione. La registrazione di protocollo si riferisce alla trasmissione della convocazione e dell'ordine del giorno della seduta per indicata nell'oggetto.

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
registroProtocolloODG	Registro protocollo = 'GEN'	1,1	C
annoProtocolloODG	Anno protocollo	1,1	N
numeroProtocolloODG	Numero protocollo	1,1	N
dataRegistrazioneODG	Data di registrazione	1,1	D
oggettoODG	Oggetto	1,1	C
tipoDocCodODG	Codice tipo documento	0,1	C
tipoDocDescODG	Descrizione tipo documento	0,1	C
ufficioFascicoloODG	Ufficio di competenza del fascicolo	0,1	C
registroFascicoloODG	Registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	C
annoFascicoloODG	Anno del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	N
numeroFascicoloODG	Numero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	N
subnumeroFascicoloODG	Subnumero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/odg_1_0"			



Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: SGR
	UFFICIO:	ufficio competente: GEN
	Note	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.11 Processi verbali della Giunta regionale: classe documentale "PV"

Nome Classe	PV ver 1.0
Descrizione	La classe documentale comprende i documenti informatici delle unità documentarie riferite ai processi verbali delle sedute della Giunta regionale.
Normativa di riferimento	
Strategia di conservazione	Le unità documentarie sono composte dal processo verbale della seduta della Giunta regionale.
Formati/eventuali visori	PDF firmato CADES Ogni atto è firmato da 2 soggetti: <ul style="list-style-type: none"> • segretario generale/vice/funzionario presente al termine della seduta; • presidente/vice/assessore anziano presente al termine della seduta. Di norma, indicativamente a partire dalla metà del 2023, a ciascuna firma viene associata una marca temporale. Per gli atti gestiti precedentemente sono state associate marche di tipo "detached" in formato *.tsr.
Sistema gestionale produttore	Sistema gestionale GIFRA prodotto da INSIEL: le unità documentarie sono versate automaticamente nel sistema di conservazione. Il documento è gestito dal 2023 mediante l'applicazione web "Atti deliberativi FVG", prodotta da INSIEL; precedentemente il flusso di firma era gestito in modalità manuale. L'applicazione consente la gestione del flusso di firma e l'inserimento del documento firmato in GIFRA.
Ulteriori informazioni	Le unità documentarie sono archiviate nel protocollo del Segretariato (registro = SED) e identificate mediante gli estremi di protocollazione, costituiti dall'anno della seduta e dal numero progressivo della seduta nell'anno. La registrazione di protocollo si riferisce alla trasmissione della convocazione e dell'ordine del giorno della seduta indicata nell'oggetto.

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
registroSedutaPV	Registro protocollo = 'SED'	1,1	C
annoSedutaPV	Anno	1,1	N
numeroSedutaPV	Numero	1,1	N
oggettoPV	Oggetto	1,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/pv_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: SGR
	UFFICIO:	ufficio competente: GEN
	Note	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.12 Decreti del Presidente della Regione: classe documentale "DPREG"

Nome Classe	DPREG ver 1.0
Descrizione	La classe documentale comprende i documenti informatici delle unità documentarie riferite i Decreti del Presidente della Regione.
Normativa di riferimento	
Strategia di conservazione	Tutte le unità documentarie costituenti gli estratti del processo verbale delle sedute della Giunta regionale sono soggette a versamento nel sistema di conservazione. Ogni atto è firmato da 2 soggetti: <ul style="list-style-type: none"> • segretario generale/vice/funzionario presente in seduta nel momento dell'adozione; • presidente/vice/assessore anziano presente in seduta nel momento dell'adozione. Di norma, indicativamente a partire dalla metà del 2011, a ciascuna firma viene associata una marca temporale. Per gli atti gestiti precedentemente sono state associate marche di tipo "detached" in formato *.tsr.
Formati/eventuali visori	PDF firmato CAeS, marcati temporalmente
Sistema gestionale produttore	Sistema gestionale GIFRA prodotto da INSIEL: le unità documentarie sono versate automaticamente nel sistema di conservazione. I decreti sono gestiti mediante l'applicazione web "Decreti del Presidente Regione FVG", prodotta da INSIEL, in esercizio a partire dal 2005.
Ulteriori informazioni	Le unità documentarie sono archiviate nel protocollo del Segretariato (registro = DPREG) e identificate mediante gli estremi di repertorio, costituiti dall'anno e dal numero progressivo assegnato nell'anno.

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
registroDecretoDPREG	Registro protocollo = 'DPREG'	1,1	C
annoDecretoDPREG	Anno decreto	1,1	N
numeroDecretoDPREG	Numero decreto	1,1	N
dataDecretoDPREG	Data decreto	1,1	D
oggettoDPREG	Oggetto	1,1	C
tipoDocCodDPREG	Codice tipo documento	1,1	C
tipoDocDescDPREG	Descrizione tipo documento	1,1	C
ufficioFascicoloDPREG	Ufficio di competenza del fascicolo	0,1	C
registroFascicoloDPREG	Registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	C
annoFascicoloDPREG	Anno del registro del fascicolo	0,1	N
numeroFascicoloDPREG	Numero del registro assegnato al fascicolo	0,1	N
subnumeroFascicoloDPREG	Subnumero del registro assegnato fascicolo	0,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/dpreg_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
	AREA:	area competente: DPREG
	UFFICIO:	ufficio competente: DPREG
	Note	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera



Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.13 Decreti Assessori e Direttori: classe documentale "DEC"

Nome Classe	DEC ver 1.0
Descrizione	La classe documentale comprende i documenti informatici delle unità documentarie riferite ai Decreti degli Assessori, dei Direttori e, più in generale, dei soggetti delegati.
Normativa di riferimento	
Strategia di conservazione	Le unità documentarie sono composte dal testo del decreto, dagli eventuali allegati parte integrante, dall'allegato contabile per i decreti che lo richiedono (ad es. decreti di spesa) e dagli eventuali documenti associati.
Formati/eventuali visori	Testo principale e allegati: PDF firmato PAdES e marcato. Associati: vari.
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. Il flusso gestionale degli atti è gestito mediante l'applicazione web "Decreti Assessori / Direttori Friuli Venezia Giulia", prodotta da INSIEL, in esercizio a partire dal 2013. L'applicazione è integrata con GIFRA per la registrazione sia degli atti nei repertori di pertinenza che dei documenti accessori nei vari registri di protocollo dell'AOO unica (es. lettere di restituzione Ragioneria). • Sistema gestionale utilizzato dalla Protezione civile: le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione.
Ulteriori informazioni	<p>Le unità documentarie sono archiviate nel protocollo della Regione (registro = DEC) e identificate mediante gli estremi di repertorio, costituiti dall'anno e dal numero progressivo assegnato nell'anno.</p> <p>Possono essere presenti le seguenti tipologie di atto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DDS: decreto direttore di servizio; • DDC: decreto direttore centrale; • DAS: decreto assessore; • DPO: decreto posizione organizzativa. <p>Le unità documentarie possono essere formate da più documenti informatici:</p> <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. <p>Sono utilizzate più anagrafiche destinate alla conservazione di documenti della Regione e della Protezione civile</p>

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
direzioneCentraleDEC	Descrizione della AOO	1,1	C
codiceUORDEC	Codice della UOR	0,1	C
descrizioneUORDEC	Descrizione della UOR (Direzione centrale)	0,1	C
registroDecretoDEC	Registro protocollo = 'DEC'	1,1	C
annoDecretoDEC	Anno decreto	1,1	N
numeroDecretoDEC	Numero decreto	1,1	N
dataDecretoDEC	Data decreto	1,1	D
oggettoDEC	Oggetto	1,1	C
tipoDocCodDEC	Codice tipo documento	1,1	C
tipoDocDescDEC	Descrizione tipo documento	1,1	C
ufficioFascicoloDEC	Ufficio di competenza del fascicolo	0,1	C
registroFascicoloDEC	Registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	C
annoFascicoloDEC	Anno del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	N

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

numeroFascicoloDEC	Numero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	N
subnumeroFascicoloDEC	Subnumero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	0,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/dec_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica 1 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: DC
	UFFICIO:	ufficio competente: DEC
	Note	
Anagrafica 2 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: DC
	UFFICIO:	ufficio competente: DECRS
	Note	Decreti gestiti manualmente e registrati nel protocollo regionale in repertori particolari.
Anagrafica 3 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: PROTCIV
	UFFICIO:	ufficio competente: DEC (DECRETI)
	Note	Decreti della Protezione civile della Regione
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.14 Bollettino Ufficiale della Regione: classe documentale "BUR"

Nome Classe	BUR ver 1.1
Descrizione	La classe documentale comprende i documenti informatici delle unità documentarie riferite al Bollettino Ufficiale della Regione ed i suoi supplementi (ordinari o straordinari).
Normativa di riferimento	
Strategia di conservazione	
Formati/eventuali visori	PDF firmato CADES
Sistema gestionale produttore	Sistema gestionale GIFRA prodotto da INSIEL: le unità documentarie sono versate automaticamente nel sistema di conservazione. Il flusso gestionale di raccolta dei documenti soggetti a pubblicazione è gestito mediante l'applicazione web "Redazione BUR", prodotta da INSIEL, in esercizio a partire dal 2007.
Ulteriori informazioni	Le unità documentarie sono archiviate nel protocollo della Regione (registro = BUR) e identificate mediante gli estremi di repertorio, costituiti dall'anno e dal numero progressivo assegnato nell'anno. Sono conservati anche i bollettini precedentemente acquisiti per la versione 1.0 della classe documentale.

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
registroBUR	Registro BUR	1,1	C
annoBUR	Anno BUR	1,1	N
numeroBUR	Numero BUR	1,1	N
dataPubblicazioneBUR	Data di pubblicazione	1,1	D
oggettoBUR	Oggetto	0,1	C
tipoDocCodBUR	Codice tipo documento	1,1	C
tipoDocDescBUR	Descrizione tipo documento	1,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/bur_1_1"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE			
Anagrafiche			
Anagrafica ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFGV	
	AREA:	Area competente: SGR	
	UFFICIO:	Ufficio competente: BUR	
	Note		
Parametri di processo			
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera	
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera	
	Durata conservazione:	Illimitata	

[Torna al sommario](#)

3.15 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		
Anagrafica ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
	AREA:	area competente: CONS
	UFFICIO:	ufficio competente: DEC
	Note	Registro del Consiglio regionale
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera



Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

	Durata conservazione:	Illimitata
--	-----------------------	------------

[Torna al sommario](#)

3.16 Rapporti di prova dell'ARPA: classe documentale "RAPP"

Nome Classe	RAPP ver 1.0
Descrizione	La classe documentale comprende i documenti informatici delle unità documentarie riferite ai rapporti di prova digitali redatti dall'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale.
Normativa di riferimento	
Strategia di conservazione	
Formati/eventuali visori	
Sistema gestionale produttore	Sistema gestionale GIFRA prodotto da INSIEL: le unità documentarie sono versate automaticamente nel sistema di conservazione.
Ulteriori informazioni	Le unità documentarie sono archiviate nel protocollo generale dell'ARPA (registro = GEN) e identificate mediante gli estremi di registrazione, costituiti dall'anno e dal numero progressivo assegnato nell'anno. A partire dal 31.10.2015 la conservazione di questa classe documentale con codice AREA = ARPA è gestita direttamente dall'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia.

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
sedeRapp	Sede del laboratorio che ha accettato il campione ed emette il rapporto di prova	1,1	C
annoRapp	Anno di accettazione del campione	1,1	N
numeroRegistroRapp	Numero di registro del campione accettato	1,1	N
revisioneRapp"	Progressivo revisione del rapporto di prova	1,1	N
soggettoCommittenteRapp"	Soggetto che commissiona il campione ("ragione sociale" dell'anagrafica soggetti del LIMS)	1,1	C
soggettoRichiedenteRapp"	Soggetto richiedente cui viene inviato il risultato delle analisi ("ragione sociale" dell'anagrafica)	1,1	C
dataCampioneRapp"	Data di arrivo del campione	1,1	D
categoriaMerceologicaRapp"	Categoria merceologica	1,1	C
prodottoDichiaratoRapp"	Classificazione del prodotto	1,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/rapp_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica NON ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: ARPA
	UFFICIO:	ufficio competente: LAB
	Note	Atti dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Friuli Venezia Giulia.
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Terminata
	Periodicità chiusura PdA:	Terminata
	Durata conservazione:	Illimitata

3.17 Messaggi di posta elettronica: classe documentale "EMAIL"

Nome Classe	EMAIL ver 1.0
Descrizione	La classe documentale comprende i documenti informatici delle unità documentarie riferite ai messaggi di posta elettronica.
Normativa di riferimento	
Strategia di conservazione	
Formati/eventuali visori	
Sistema gestionale produttore	La classe è utilizzata per la conservazione dei messaggi di posta elettronica versati direttamente dalle caselle di posta elettronica. Sono quindi esclusi i messaggi associati a registrazioni di protocollo, i cui file sono conservati nella classe COREL.
Ulteriori informazioni	Attualmente la classe è impiegata per la conservazione dei messaggi di posta elettronica certificata della Provincia di Pordenone, ente cessato a seguito dell'entrata in vigore della L.R. 9 dicembre 2016 n. 20.

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
IdEMAIL	Identificativo univoco	0,1	C
mailboxEMAIL	Casella di posta elettronica del produttore	0,1	C
tipoCasellaEMAIL	Tipo casella (es. PEC se certificata)	0,1	C
tipoMessaggioEMAIL	Tipo messaggio (es. ricevuta accettazione, avvenuta consegna)	0,1	C
idMessaggioEMAIL	ID del messaggio assegnato dal sistema di posta	0,1	C
idMessaggioRiferimentoEMAIL	ID del messaggio originale (per le ricevute)	0,1	C
mittenteEMAIL	Mittente	0,1	C
dataEMAIL	Data	0,1	D
oggettoEMAIL	Oggetto	0,1	C
destinatarioEMAIL	Destinatario diretto	0,1	C
copiaConoscenzaEMAIL	Destinatario cc	0,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/email_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica NON ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: P_G888
	AREA:	area competente: PROTOCOLLO
	UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
	Note	Atti della Provincia di Pordenone. L'Ente è stato soppresso; la cessazione dell'Ente ha comportato la migrazione dei documenti dal sistema di conservazione di INFIN a quello dell'Amministrazione regionale. Processo collegato: P_G888/PROTOCOLLO/CORRISPONDENZA/MIGR
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	ND
	Periodicità chiusura PdA:	ND
	Durata conservazione:	Illimitata

3.18 Interoperabilità fra conservatori: classe documentale “MIGR”

Nome Classe	MIGR ver 1.0
Descrizione	La classe documentale comprende i documenti informatici delle unità documentarie riferite ai Pacchetti di distribuzione forniti da altri conservatori per la presa in carico nel sistema di conservazione della Regione.
Normativa di riferimento	LINEE GUIDA, paragrafo 4.7, lett. h).
Strategia di conservazione	La classe è destinata alla conservazione dei metadati e dei documenti informatici che caratterizzano i Pacchetti di distribuzione forniti dai conservatori precedenti e che non costituiscono le unità documentarie della classe effettiva d'appartenenza (es. indici di conservazione, rapporti di versamento ecc.). I pacchetti di distribuzione, coincidenti con i Pacchetti d'archiviazione, sono di norma soggetti ad un processo di normalizzazione finalizzato all'estrazione delle singole unità documentarie destinate alla conservazione delle rispettive classi documentali.
Formati/eventuali visori	XML Vari, in base alle caratteristiche del sistema di conservazione del precedente conservatore.
Sistema gestionale produttore	Le unità documentarie e i relativi file sono prodotti dai software sviluppati per gestire la presa in carico dei pacchetti di distribuzione creati dai precedenti conservatori.
Ulteriori informazioni	La costituzione delle unità documentarie è variabile, in base alle caratteristiche del sistema di conservazione del precedente conservatore. In tutte le unità documentarie è presente il file metadata-premis.xml, creato dal software che analizza i pacchetti di distribuzione e ne traspone i contenuti nelle classi del sistema di conservazione. Il file contiene informazioni che descrivono il processo di trasposizione. In generale fra i file d'interesse si cerca di preservare l'indice di conservazione ed il rapporto di versamento creati dal processo di conservazione del precedente conservatore.

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
idPdAMIGR	ID del Pacchetto d'archiviazione acquisito	0,1	C
codiceProduttoreMIGR	Codice del produttore	0,1	C
descrizioneProduttoreMIGR	Denominazione del produttore	0,1	C
conservatoreMIGR	Denominazione del conservatore precedente	0,1	C
dataMIGR	Data di conservazione del Pacchetto di archiviazione precedente	0,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/migr_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica 1 NON ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: P_G888
	AREA:	area competente: PROTOCOLLO
	UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
	Note	Atti della Provincia di Pordenone. Processo collegato: P_G888/PROTOCOLLO/CORRISPONDENZA/EMAIL
Anagrafica 2 NON ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: P_E098
	AREA:	area competente: DAM
	UFFICIO:	ufficio competente: GEF
	Note	Atti della Provincia di Gorizia. Processo collegato: P_E098/DAM/GEF/MAND

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

		<ul style="list-style-type: none"> • P_E098/DAM/GEF/REVE • P_E098/DAM/GEF/PROV_MAND • P_E098/DAM/GEF/PROV_REVE • P_E098/DAM/GEF/RA_MAND • P_E098/DAM/GEF/RA_REVE
Anagrafica 3 NON ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: P_L483
	AREA:	area competente: LEGALE
	UFFICIO:	ufficio competente: CONTRATTI
	Note	Atti della Provincia di Udine. Processo collegato: P_L483/LEGALE/CONTRATTI/CONTRATTO
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	ND
	Periodicità chiusura PdA:	ND
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.19 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	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
• IdAggregazione	Identificativo univoco fascicolo	1.1	C
Tipologia	<p>Solo se TipoAggregazione = 'Fascicolo':</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Fascicolo Serie Documentale Serie di fascicoli 	1,1	C
• IdAggregazione	Identificativo univoco	1,1	C
Soggetti		1,n	G
• Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> Amministrazione titolare Amministrazioni partecipanti Assegnatario 	1,1	C

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

	<ul style="list-style-type: none"> •Soggetto intestatario persona fisica •Soggetto intestatario persona giuridica •RUP (Solo se TipoAggregazione = 'Fascicolo') •Responsabile dell'istruttoria •Autore fascicolo 		
• TipoSoggetto	<p>Se Ruolo = Amministrazione titolare</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane <p>Se Ruolo = Amministrazioni partecipanti</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere <p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> • AS <p>Se Ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica</p> <ul style="list-style-type: none"> • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere <p>Se Ruolo = Soggetto intestatario persona fisica</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica <p>Se Ruolo = RUP</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP 	1,1	C
• Nominativo	<p>Se Tipo Soggetto = PF, AS, RUP</p> <ul style="list-style-type: none"> •cognome e nome; <p>Se Tipo Soggetto = PG</p> <ul style="list-style-type: none"> •denominazione; <p>se Tipo Soggetto = PAI, PAE</p> <ul style="list-style-type: none"> •denom. Amm. \ denom. AOO 	1,1	C
• Codice	<p>Se Tipo Soggetto = PF, AS, RUP</p> <ul style="list-style-type: none"> •codice fiscale; <p>Se Tipo Soggetto = PG</p> <ul style="list-style-type: none"> •codice fiscale; <p>se Tipo Soggetto = PAI, PAE</p> <p>cod. IPA dell'Amm. \ cod. AOO</p>	1,1	C
• UOR	Unità organizzativa di riferimento. Obbligatorio nel caso si stia indicando Ruolo = RUP	0,1	C
Assegnazione		0,n	G
• TipoAssegnazione	<ul style="list-style-type: none"> •Per competenza •Per conoscenza 	1,1	C
• 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

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

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
○ TipoFase	<ul style="list-style-type: none"> •Preparatoria •Istruttoria •Consultiva •Decisoria o deliberativa •Integrazione dell'efficacia 	1,1	C
○ DataInizioFase		1,1	D
○ DataFineFase		0,1	D
Indice documenti		1,n	G
• Tipo documento	<ul style="list-style-type: none"> • 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
○ Identificativo	Nome del file	1,1	C
○ ImprontaCrittograficaDel Documento		1,1	G
▪ Impronta	Impronta del documento	1,1	C
▪ Algoritmo	Algoritmo utilizzato per il calcolo dell'impronta	1,1	C
○ Segnatura	Segnatura di protocollo	1,1	C
PosizioneFisicaAggregazioneDoc umentale	Posizione della componente cartacea per fascicoli ibridi	0,1	C
IdentificativoAggregazionePrimar ia	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

Anagrafica ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: AMM
	UFFICIO:	ufficio competente: ARCHIVIO
	Note	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Annuale
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

3.20 Giornale per Atti Tavolari: classe documentale "GAT"

Nome Classe	GAT ver 1.0
Descrizione	La classe documentale comprende i documenti informatici delle unità documentarie riferite al Giornale per Atti Tavolari, che costituisce un elemento fondamentale nel procedimento tavolare. In esso vengono registrati i contenuti significativi della domanda nonché i passi salienti del procedimento tavolare avviato da ciascuna domanda.
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • LR 11 agosto 2010 n. 15 "Testo unico delle norme regionali in materia di impianto e tenuta del libro fondiario". • Decreto del Presidente della Regione 22 ottobre 2014 n. 0205/Pres. • Decreto del direttore del Servizio libro fondiario e usi civici 133/SGR del 13.11.2014.
Strategia di conservazione	Il giornale è formato e trasmesso al sistema di conservazione entro il giorno successivo a quello di riferimento e contiene gli identificativi GN per le domande presentate in tale giornata, unitamente a quelli delle domande precedenti il cui iter è stato concluso nella stessa giornata, individuate dai seguenti eventi che rendono stabili le modifiche: archiviazione della domanda, conclusione notifica, ritiro della domanda, annullamento della domanda. Le integrazioni/variazioni ai dati della domanda e del procedimento non saranno quindi intercettate come variazioni.
Formati/eventuali visori	XML non firmato PDF non firmato
Sistema gestionale produttore	Sistema gestionale Sistema Tavolare prodotto da INSIEL: le unità documentarie sono versate automaticamente nel sistema di conservazione.
Ulteriori informazioni	

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
idRegGN	Identificativo del registro	1,1	C
descrizioneRegistroGN	Giornale per atti tavolari	1,1	C
annoGN	Anno di registrazione	1,1	N
dataGN	Data di registrazione	1,1	D
elencoGN	Elenco dei GN nuovi	1,1	C
elencoGNAggiornati	Elenco dei GN precedenti aggiornati	0,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/gat_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica 1 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: LFOND
	UFFICIO:	ufficio competente: GORIZIA
	Note	
Anagrafica 2 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: LFOND
	UFFICIO:	ufficio competente: GRADISCA
	Note	
Anagrafica 3 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: LFOND
	UFFICIO:	ufficio competente: CERVIGNANO

**Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali**

	Note	
Anagrafica 4 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: LFOND
	UFFICIO:	ufficio competente: MONFALCONE
	Note	
Anagrafica 5 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: LFOND
	UFFICIO:	ufficio competente: PONTEBBA
	Note	
Anagrafica 6 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: LFOND
	UFFICIO:	ufficio competente: TRIESTE
	Note	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.21 Domanda Tavolare Telematica: classe documentale "DTT"

Nome Classe	DTT ver 1.0
Descrizione	La classe documentale comprende i documenti informatici delle unità documentarie riferite alla Domanda Tavolare Telematica che è una domanda tavolare inviata all'Ufficio Tavolare per via telematica, secondo modalità che ricalcano quelle del Processo Civile Telematico; la Domanda può essere spedita dai soli soggetti autorizzati, censiti presso il Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE), gestito dal Ministero della Giustizia, che ne contiene i dati identificativi nonché l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).
Normativa di riferimento	LR 11 agosto 2010 n. 15 "Testo unico delle norme regionali in materia di impianto e tenuta del libro fondiario".
Strategia di conservazione	La conservazione delle Domande Tavoletti a cui è stato attribuito il GN prevede l'estrazione dalla busta telematica cifrata di tutti i documenti in essa contenuti, ad esclusione degli xml dei dati della domanda e dell'indice della busta telematica. Inoltre, i documenti sono elaborati con l'intento di ridurre i rischi di mancata fruibilità delle informazioni nel lungo termine. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • la domanda è decrittata; • i documenti firmati CAdES sono estratti dalle buste P7M; • i documenti compressi sono estratti dai file compressi; • per i documenti in formato diverso da PDF, se possibile, sono prodotte anche copie informatiche in formato PDF; • sono prodotti dei report con le evidenze dei processi di verifica delle firme e di decompressione.
Formati/eventuali visori	Domanda: PDF firmato CAdES o PAdES Allegati: PDF, DOCX, ODT, TXT, JPG, JPEG, GIF, TIFF, XML, oppure EML, ZIP, purché contenenti file nei formati precedentemente elencati. Gli allegati devono essere firmati. Nel caso di formati compressi la firma deve essere applicata anche dopo la compressione.
Sistema gestionale produttore	Sistema gestionale Sistema Tavolare prodotto da INSIEL: le unità documentarie sono versate automaticamente nel sistema di conservazione.
Ulteriori informazioni	

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
idDomanda	ID univoco assegnato dal produttore	1,1	C
annoGN (*)	Anno di protocollo	1,1	N
numeroGN (*)	Numero di protocollo	1,1	N
presentatoGN	Data di protocollo (giorno/ora/minuto)	1,1	D
idEMAIL	ID del messaggio PEC di trasmissione della domanda	1,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/dtt_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica 1 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAVVG
	AREA:	area competente: LFOND
	UFFICIO:	ufficio competente: GORIZIA
	Note	

**Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali**

Anagrafica 2 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: LFOND
	UFFICIO:	ufficio competente: GRADISCA
	Note	
Anagrafica 3 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: LFOND
	UFFICIO:	ufficio competente: CERVIGNANO
	Note	
Anagrafica 4 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: LFOND
	UFFICIO:	ufficio competente: MONFALCONE
	Note	
Anagrafica 5 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: LFOND
	UFFICIO:	ufficio competente: PONTEBBA
	Note	
Anagrafica 6 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: LFOND
	UFFICIO:	ufficio competente: TRIESTE
	Note	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.22 Partita Tavolare Telematica: classe documentale "PTAV"

Nome Classe	PTAV ver 1.0
Descrizione	La classe documentale comprende i documenti informatici che costituiscono le Partite Tavolari che compongono il Libro Maestro.
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • LR 11 agosto 2010 n. 15 "Testo unico delle norme regionali in materia di impianto e tenuta del libro fondiario". In attuazione dell'articolo 21 la Regione ha avviato il processo di informatizzazione del Libro maestro, secondo le modalità previste dal regolamento emanato con D.P.Reg. 20 dicembre 2017 n. 287/Pres. • Decreto del Presidente della Regione 20 dicembre 2017 n. 0287/Pres. "Regolamento per l'attuazione dell'informatizzazione del libro maestro, ai sensi dell'articolo 21, comma 3, e dell'articolo 29, comma 1, lettera g), della legge regionale 11 agosto 2010, n. 15 (Testo unico delle norme regionali in materia di impianto e tenuta del libro fondiario) nonché modifiche al decreto del Presidente della Regione 92/2013 in materia di accesso telematico alla banca dati informatica del libro fondiario".
Strategia di conservazione	<p>La conservazione digitale della Partita Tavolare web è attuata mediante il versamento integrale della partita cartacea. Attraverso il graduale processo di trasposizione delle partite tavolari cartacee viene popolato il Libro Maestro informatizzato.</p> <p>All'atto dell'avviamento della conservazione sono conservate le partite tavolari già informatizzate. Successivamente i versamenti hanno luogo quando nella giornata precedente si è verificato uno dei seguenti eventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • apposizione di almeno un piombo (sia in caso di creazione della PTweb che di piombatura di una PTweb esistente); • cancellazione di almeno un piombo già pubblicato (sia per effetto di una cancellazione manuale, sia per effetto della conclusione delle iscrizioni di un GN); • con l'esclusione degli eventi annullati. <p>Nel caso di partite tavolari già conservate, i successivi versamenti danno luogo ad una nuova versione dell'unità documentaria conservata.</p> <p>L'unità documentaria della Partita Tavolare è costituita da un file in formato xml rappresentante i fogli in cui la Partita è articolata. È conservata anche la copia informatica in formato html per semplicità di consultazione.</p> <p>Una PTweb può trovarsi nello stato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • valida: contiene informazioni almeno su consistenza e proprietà, ed è possibile aggiornarla con successivi GN; • eliminata: la sua consistenza è stata trasferita su altre partite, e non è più possibile aggiornarla con successivi GN; • non utilizzata: la sua creazione era stata richiesta per errore, quindi non contiene alcuna informazione, e non è possibile inserirne di nuove. <p>Non è prevista la conservazione delle Partite non utilizzate.</p>
Formati/eventuali visori	XML HTML CSS
Sistema gestionale produttore	Sistema gestionale Sistema Tavolare prodotto da INSIEL: le unità documentarie sono versate automaticamente nel sistema di conservazione.
Ulteriori informazioni	

METADATI SPECIFICI			
Nome campo	Descrizione	Obbligatorietà e molteplicità	Tipo
comuneCensuario	Comune censuario	1,1	C

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

numeroPTweb	Numero della PTweb	1,1	N
ufficioGN	Ufficio tavolare dell'ultimo GN di variazione	1,1	C
annoGN	Anno dell'ultimo GN di variazione	1,1	N
numeroGN	Numero dell'ultimo GN di variazione	1,1	C
statoPTweb	Stato della PTweb: valida, eliminata, non utilizzata	1,1	C
presentatoGN	Data di protocollo (giorno/ora/minuto)	1,1	D
idEMAIL	ID del messaggio PEC di trasmissione della domanda	1,1	C
Schema validazione: targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/ptav_1_0"			

PROCESSI DI CONSERVAZIONE		
Anagrafiche		
Anagrafica 1 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: LFOND
	UFFICIO:	ufficio competente: GORIZIA
	Note	
Anagrafica 2 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: LFOND
	UFFICIO:	ufficio competente: GRADISCA
	Note	
Anagrafica 3 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: LFOND
	UFFICIO:	ufficio competente: CERVIGNANO
	Note	
Anagrafica 4 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: LFOND
	UFFICIO:	ufficio competente: MONFALCONE
	Note	
Anagrafica 5 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: LFOND
	UFFICIO:	ufficio competente: PONTEBBA
	Note	
Anagrafica 6 ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: LFOND
	UFFICIO:	ufficio competente: TRIESTE
	Note	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	Illimitata

[Torna al sommario](#)

3.23 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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAGOPA • PAGOPA_FLUSSO <p>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.</p>

3.23.1 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

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

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		
Anagrafica ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: REF
	UFFICIO:	ufficio competente: PAGAMENTI
	Note	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	10 anni

[Torna al sommario](#)

3.23.1 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
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

• 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
• IUUV	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		
Anagrafica ATTIVA	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
	AREA:	area competente: REF
	UFFICIO:	ufficio competente: PAGAMENTI
	Note	
Parametri di processo		
Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
	Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
	Durata conservazione:	10 anni

[Torna al sommario](#)

4. Quadro di sintesi

Nella seguente tabella è riportata la sintesi delle classi documentali conservate dalla REGIONE.

ENTE	AREA	UFFICIO	CLASSE	VER	NOTE
RAFVG	CONS	ATTI	ADWEB	1.0	
RAFVG	ARPA	ATTI	ADWEB	1.0	Fino al 31.10.2015
RAFVG	LEGALE	CONTRATTI	CONTRATTO	1.0	
RAFVG	CONS	CONTRATTI	CONTRATTO	1.0	
RAFVG	PROTCIV	CONTRATTI	CONTRATTO	1.0	
P_L483	LEGALE	CONTRATTI	CONTRATTO	1.0	Acquisito da Infocert (LegalDoc)
RAFVG	PROTOCOLLO	CORRISPONDENZA	REGPROT	1.0	
RAFVG	CONS	CORRISPONDENZA	REGPROT	1.0	
RAFVG	PROTCIV	CORRISPONDENZA	REGPROT	1.0	
P_G888	PROTOCOLLO	CORRISPONDENZA	REGPROT	1.0	Acquisito da Engineering spa (eGrammata)
P_L424	PROTOCOLLO	CORRISPONDENZA	REGPROT	1.0	Acquisito da Dedagroup spa (Folium)
P_L483	PROTOCOLLO	CORRISPONDENZA	REGPROT	1.0	Acquisito da Maggioli spa (Iride)
RAFVG	PROTOCOLLO	CORRISPONDENZA	COREL	1.0	
RAFVG	CONS	CORRISPONDENZA	COREL	1.0	
RAFVG	PROTCIV	CORRISPONDENZA	COREL	1.0	
RAFVG	PROTOCOLLO	COVID	COREL	1.0	
RAFVG	PROTOCOLLO	CIRCOLARI	COREL	1.0	
RAFVG	PROTOCOLLO	ODS	COREL	1.0	
RAFVG	PROTOCOLLO	ORDINANZE	COREL	1.0	
RAFVG	PROTOCOLLO	PRIVACY	COREL	1.0	
RAFVG	PROTOCOLLO	RISERVATO	COREL	1.0	
RAFVG	PROTOCOLLO	VERBALI	COREL	1.0	
P_G888	PROTOCOLLO	CORRISPONDENZA	COREL	1.0	Acquisito da Engineering spa (eGrammata)
P_L424	PROTOCOLLO	CORRISPONDENZA	COREL	1.0	Acquisito da Dedagroup spa (Folium)
P_L483	PROTOCOLLO	CORRISPONDENZA	COREL	1.0	Acquisito da Maggioli spa (Iride)
P_L483	PROTOCOLLO	DEL	COREL	1.0	Acquisito da Maggioli spa (Iride)
P_L483	PROTOCOLLO	DET	COREL	1.0	Acquisito da Maggioli spa (Iride)
RAFVG	AMM	FATTURA	FLUSSO_FATTURE	1.0	
RAFVG	CONS	FATTURA	FLUSSO_FATTURE	1.0	
COMM S_CD GD	AMM	FATTURA	FLUSSO_FATTURE	1.0	Anni 2021 e 2022
RAFVG	AMM	FATTURA	FATTURA	1.0	
RAFVG	CONS	FATTURA	FATTURA	1.0	
COMM S_CD GD	AMM	FATTURA	FATTURA	1.0	Anni 2021 e 2022
RAFVG	REF	REF	MAND REVE RA_MAND RA_REVE PROVV_MAND PROVV_REVE	1.0	
RAFVG	REF	FRSS	MAND REVE RA_MAND	1.0	

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

			RA_REVE PROVV_MAND PROVV_REVE		
RAFGV	REF	COLL	MAND REVE RA_MAND RA_REVE PROVV_MAND PROVV_REVE	1.0	
RAFGV	REF	FESR	MAND REVE RA_MAND RA_REVE PROVV_MAND PROVV_REVE	1.0	
RAFGV	REF	FESR14_20	MAND REVE RA_MAND RA_REVE PROVV_MAND PROVV_REVE	1.0	
RAFGV	REF	MPROTCIV	MAND REVE RA_MAND RA_REVE PROVV_MAND PROVV_REVE	1.0	
RAFGV	ARPA	GEF	MAND REVE RA_MAND RA_REVE PROVV_MAND PROVV_REVE	1.0	Fino al 31.10.2015
RAFGV	CONS	GEF	MAND REVE RA_MAND RA_REVE PROVV_MAND PROVV_REVE	1.0	
P_E098	DAM	GEF	MAND REVE RA_MAND RA_REVE PROVV_MAND PROVV_REVE	1.0	Acquisito da UNI IT srl poi Argentea
RAFGV	DAM	RFVG	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC OPI_PDD	1.0	
RAFGV	REF	FFCRF	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT	1.0	

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

			OPI_GDC OPI_PDD		
RAFGV	REF	FFES1	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC OPI_PDD	1.0	
RAFGV	REF	FFRPC	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC OPI_PDD	1.0	
RAFGV	REF	FFRI1	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC OPI_PDD	1.0	
RAFGV	REF	FFRI2	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC OPI_PDD	1.0	
RAFGV	REF	FFRI3	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC OPI_PDD	1.0	
RAFGV	REF	FFRI4	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC OPI_PDD	1.0	
RAFGV	REF	FFRI5	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC OPI_PDD	1.0	
RAFGV	REF	FFRI6	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC OPI_PDD	1.0	
RAFGV	REF	FFRCM	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC	1.0	



Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

RAFVG	REF	FFREA	OPI_PDD OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC OPI_PDD	1.0	
RAFVG	REF	FFRIA	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC OPI_PDD	1.0	
RAFVG	REF	FFIAC	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC OPI_PDD	1.0	
RAFVG	REF	FFRAC	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC OPI_PDD	1.0	
RAFVG	REF	FFRER	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC OPI_PDD	1.0	
RAFVG	REF	FFSSC	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC OPI_PDD	1.0	
RAFVG	REF	FFRI7	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC OPI_PDD	1.0	
RAFVG	REF	FRAGRSP	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC OPI_PDD	1.0	
RAFVG	REF	FRAGROR	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC OPI_PDD	1.0	

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

RAFGV	REF	FFSIR	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC OPI_PDD	1.0	
RAFGV	REF	FFGVC	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC OPI_PDD	1.0	
RAFGV	CONS	FCREG	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC OPI_PDD	1.0	
RAFGV	REF	MIF_OIL	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC	1.0	
RAFGV	REF	TSCM198_OIL	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC	1.0	
RAFGV	REF	TSCM908_OIL	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC	1.0	
RAFGV	REF	TSFCAL_OIL	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC	1.0	
RAFGV	REF	TSFPF13_OIL	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC	1.0	
RAFGV	REF	TSFPF20_OIL	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC	1.0	
RAFGV	REF	TSFRGPMI_OIL	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC	1.0	
RAFGV	REF	TSFRIE_OIL	OPI_MAND OPI_REVE	1.0	

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

			OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC		
RAFGV	REF	TSFRIE11_OIL	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC	1.0	
RAFGV	REF	TSFRSC_OIL	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC	1.0	
RAFGV	REF	MIF_OIL	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC	1.0	
RAFGV	CONS	MIF_OIL	OPI_MAND OPI_REVE OPI_FLUSSI OPI_MSGBT OPI_GDC	1.0	
RAFGV	SGR	GEN	PD	1.0	
RAFGV	GR	GR	DGR	1.0	
RAFGV	SGR	GEN	ODG	1.0	
RAFGV	SGR	GEN	PV	1.0	
RAFGV	DPREG	DPREG	DPREG	1.0	
RAFGV	DC	DEC	DEC	1.0	
RAFGV	DC	DEC_GIFRA	DEC	1.0	
RAFGV	PROTCIV	DEC	DEC	1.0	
RAFGV	SGR	BUR	BUR	1.1	Anche ver. 1.0
RAFGV	CONS	DEC	DECC	1.0	
RAFGV	ARPA	LAB	RAPP	1.0	Fino al 31.10.2015
P_G888	PROTOCOLLO	CORRISPONDENZA	EMAIL	1.0	Acquisito da lfin Sistemi sr.
P_G888	PROTOCOLLO	CORRISPONDENZA	MIGR	1.0	Acquisito da lfin Sistemi sr.
P_E098	DAM	GEF	MIGR	1.0	Acquisito da UNI IT srl poi Argentea
P_L483	LEGALE	CONTRATTI	MIGR	1.0	Acquisito da Infocert (LegalDoc)
RAFGV	AMM	ARCHIVIO	FASC	1.0	
RAFGV	LFOND	GORIZIA	GAT	1.0	
RAFGV	LFOND	GRADISCA	GAT	1.0	
RAFGV	LFOND	CERVIGNANO	GAT	1.0	
RAFGV	LFOND	MONFALCONE	GAT	1.0	
RAFGV	LFOND	PONTEBBA	GAT	1.0	
RAFGV	LFOND	TRIESTE	GAT	1.0	
RAFGV	LFOND	GORIZIA	DTT	1.0	
RAFGV	LFOND	GRADISCA	DTT	1.0	
RAFGV	LFOND	CERVIGNANO	DTT	1.0	
RAFGV	LFOND	MONFALCONE	DTT	1.0	
RAFGV	LFOND	PONTEBBA	DTT	1.0	
RAFGV	LFOND	TRIESTE	DTT	1.0	
RAFGV	LFOND	GORIZIA	PTAV	1.0	
RAFGV	LFOND	GRADISCA	PTAV	1.0	
RAFGV	LFOND	CERVIGNANO	PTAV	1.0	



Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

RAFVG	LFOND	MONFALCONE	PTAV	1.0	
RAFVG	LFOND	PONTEBBA	PTAV	1.0	
RAFVG	LFOND	TRIESTE	PTAV	1.0	
RAFVG	REF	PAGAMENTI	PAGOPA	1.0	
RAFVG	REF	PAGAMENTI	PAGOPA_FLUSSO	1.0	

[Torna al sommario](#)

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE