



MANUALE DI CONSERVAZIONE DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	15.12.2018	Andrea Presta	Responsabile della conservazione
Approvazione	03.05.2019	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

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
6.1.	Oggetti conservati.....	11
6.2.	Formati.....	11
6.3.	Pacchetto Informativo.....	11
6.3.1.	Pacchetto di versamento.....	11
6.3.2.	Pacchetto di archiviazione.....	12
6.3.3.	Pacchetto di distribuzione.....	12
7.	IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	13
8.	IL PROCESSO DI ESIBIZIONE.....	14
9.	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	15
10.	MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	16
11.	PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DI DUPLICATI O COPIE	17
12.	PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	18
13.	ALLEGATI.....	19

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 “Amministrazione”) ai sensi della normativa vigente, per disciplinare il processo di conservazione della documentazione digitale.

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

Il Manuale descrive, inoltre, anche tramite rinvio al Manuale di conservazione di Insiel s.p.a., 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 s.p.a.

[Torna al sommario](#)

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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

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

[Torna al sommario](#)

4. RUOLI E RESPONSABILITA'

4.1. Modello organizzativo

L'Amministrazione, quale soggetto "Titolare dell'oggetto della conservazione", ha scelto di affidare il servizio di conservazione dei documenti informatici alla propria società *in house* Insiel s.p.a., 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, per il tramite del proprio RdC, 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 all'Amministrazione 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 al Conservatore, secondo quanto previsto dal paragrafo 4.5 delle LINEE GUIDA, i seguenti compiti:

- a) definire le caratteristiche e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, 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.

Al RdC del Titolare dell'oggetto della conservazione spetta un compito generale di controllo, verifica e vigilanza sull'operato del Conservatore.

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	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.
Insiel s.p.a. - Conservatore	Gestore del servizio di conservazione	Il gestore del servizio di conservazione 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 e lo trasmette al sistema di conservazione.

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.

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

Manuale di Conservazione

	Gestione del processo di conservazione	Il Gestore del servizio di conservazione gestisce il processo di conservazione secondo le norma di riferimento e, in particolare, in base alle LINEE GUIDA e secondo quanto descritto nel proprio Manuale di conservazione
--	--	--

I ruoli che intervengono nel servizio di conservazione erogato da Insiel s.p.a. 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, vigilanza cooperativa 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 organizzazione e gestione della funzione di protezione dei dati personali di titolarità dell'amministrazione regionale ai sensi del gdpr	Direzione generale	DPO

L'organigramma e le strutture organizzative coinvolte nel servizio di conservazione erogato da Insiel s.p.a. sono individuati nel Manuale di conservazione della Società.

[Torna al sommario](#)

6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1. Oggetti conservati

Le caratteristiche degli oggetti sottoposti a conservazione sono descritte nell'Allegato n. 1 al presente Manuale. Nel processo di conservazione è stato introdotto il concetto di classe documentale, mediante il quale si definiscono le caratteristiche di una tipologia di unità documentaria soggetta a conservazione e si individuano le informazioni necessarie a qualificarla e identificarla univocamente. Essa ha metadati propri e parametri specifici di comportamento ai fini della conservazione. Alcuni metadati, o attributi di base, sono comuni a tutte classi documentali, mentre altri sono specifici e quindi caratteristici di ciascuna classe. L'unità minima presa in carico dal sistema di conservazione è composta 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 entra a far parte del pacchetto di versamento predisposto dal produttore, con funzione primaria di indice del pacchetto di versamento.

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

6.2. Formati

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

6.3. Pacchetto Informativo

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

6.3.1. Pacchetto di versamento

I PdV sono concordati con il Titolare dell'oggetto della conservazione e 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 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.

Ogni PdV può generare uno o più PdA così come più PdV possono costituire un unico PdA.

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



6.3.2. Pacchetto di archiviazione

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

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

6.3.3. Pacchetto di distribuzione

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

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

[Torna al sommario](#)

7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

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

[Torna al sommario](#)

8. IL PROCESSO DI ESIBIZIONE

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

[Torna al sommario](#)

9. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

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

[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 della Società.

[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 della Società.

[Torna al sommario](#)

12. PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Come indicato nel paragrafo 4.1, l'Amministrazione ha scelto di affidare il servizio di conservazione dei documenti informatici alla propria società in house Insiel s.p.a., 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" del Manuale di conservazione della Società.

[Torna al sommario](#)

13. ALLEGATI

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

Allegato n. 1: "Classi documentali".



CLASSI DOCUMENTALI

(ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA)

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	10.04.2019	Andrea Presta	Responsabile della conservazione
Approvazione	03.05.2019	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	23.12.2021	Introduzione nuove classi documentali

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"	12
3.3	Contratti: classe documentale "CONTRATTO"	13
3.4	Registro giornaliero di protocollo: classe documentale "REGPROT"	15
3.5	Corrispondenza elettronica: classe documentale "COREL"	16
3.6	Fatturazione elettronica: Famiglia di classi documentali "FATTURAZIONE ELETTRONICA"	18
3.6.1	Fatturazione elettronica: classe documentale "FLUSSO_FATTURE"	18
3.6.2	Fatturazione elettronica: classe documentale "FATTURA"	19
3.7	Mandati informatici: Famiglia di classi documentali MANDATI INFORMATICI	22
3.7.1	Mandati informatici: anagrafiche	22
3.7.2	Mandati di pagamento: classe documentale "MAND"	23
3.7.3	Reversali di incasso: classe documentale "REVE"	24
3.7.4	Ricevute applicative su mandati di pagamento: classe documentale "RA_MAND"	25
3.7.5	Ricevute applicative su reversali di incasso: classe documentale "RA_REVE"	26
3.7.6	Provvisori di uscita: classe documentale "PROVV_MAND"	27
3.7.7	Provvisori di incasso: classe documentale "PROVV_REVE"	28
3.7.8	Mandati di pagamento OPI: classe documentale "OPI_MAND"	29
3.7.9	Reversali di incasso: classe documentale "OPI_REVE"	31
3.7.10	Mandati di pagamento OPI: classe documentale "OPI_FLUSSO"	32
3.7.11	Mandati di pagamento OPI: classe documentale "OPI_MSGBT"	33
3.7.12	Mandati di pagamento OPI: classe documentale "OPI_GDC"	33
3.7.13	Mandati di pagamento OPI: classe documentale "OPI_PDD"	34
3.8	Atti per la Giunta regionale: classe documentale "PD"	36
3.9	Atti della Giunta regionale: classe documentale "DGR"	38
3.10	Ordini del giorno e convocazioni sedute della Giunta regionale: classe documentale "ODG"	39
3.11	Processi verbali della Giunta regionale: classe documentale "PV"	40
3.12	Decreti del Presidente della Regione: classe documentale "DPREG"	41
3.13	Decreti Assessori e Direttori: classe documentale "DEC"	42
3.14	Bollettino Ufficiale della Regione: classe documentale "BUR"	43
3.15	Decreti del Consiglio regionale: classe documentale "DECC"	44
3.16	Rapporti di prova dell'ARPA: classe documentale "RAPP"	45
3.17	Messaggi di posta elettronica: classe documentale "EMAIL"	46
3.18	Interoperabilità fra conservatori: classe documentale "MIGR"	47
3.19	Fascicoli informatici: classe documentale "FASC"	48
3.20	Giornale per Atti Tavolari: classe documentale "GAT"	51
3.21	Domanda Tavolare Telematica: classe documentale "DTT"	52
4.	Quadro di sintesi	54



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

[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 invece 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_FLUSSO	Ordinativi di pagamento e incasso (OPI)/Flussi di ordinativi
OPI_MSGBT	Ordinativi di pagamento e incasso (OPI)/Messaggi Tesoreria
OPI_MAND	Ordinativi di pagamento e incasso (OPI)/Mandati
OPI_REVE	Ordinativi di pagamento e incasso (OPI)/Reversali
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

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) dell'XML Dichiarativo e validate dallo schema relativo alla classe documentale di appartenenza.

Metadati comuni		
Nome campo	Descrizione metadato	Obbl. (Sì/No)
Descrizione:	Ad ogni unità documentaria vengono associati obbligatoriamente dei metadati o attributi di base il cui fine principale è di identificare l'ente di appartenenza del documento. Questi attributi di base sono pertanto comuni a tutte le classi documentali.	
chiaveAccesso	Chiave di accesso per il SGD fornito da INSIEL	Sì
userId	Identificativo dell'utente dell'SGD che richiede la conservazione.	No
Ente (*)	Ente di appartenenza del documento (definito dalla REGIONE e codificato da INSIEL)	Sì
Area (*)	Area organizzativa di appartenenza del documento (definito dalla REGIONE e codificato da INSIEL)	Sì
Ufficio (*)	Ufficio di appartenenza del documento (definito dalla REGIONE e codificato da INSIEL)	Sì
IdClasseDoc (*)	Identificativo della classe documentale e quindi dei metadati associati (definito dalla REGIONE e codificato da INSIEL) Categoria di catalogazione dei documenti all'interno dell'Ente/Area Organizzativa/Ufficio di appartenenza.	Sì
VerClasseDoc (*)	Versione della classe documentale (definito dalla REGIONE e codificato da INSIEL)	Sì
idDocSgd	Identificativo del documento impostato dal SGD. L'unicità di tale chiave deve essere garantita dal SGD dell'ente. Il SdC comunque controlla l'univocità della chiave fra i documenti dello stesso ente, area e ufficio e in caso di violazione rifiuta il documento.	Sì
idDocSgdRet	Identificativo secondo l'SGD del documento che l'istanza corrente andrà a rettificare; nel caso in cui il documento non esista nell'archivio di conservazione l'istanza corrente sarà rifiutata.	No
dataInvio	Data di invio del documento. Il campo deve avere il formato: aaaa-mm-gg.	Sì
dataMaxConservazione	Campo che il cliente può usare per indicare al sistema la data massima per la chiusura del processo di conservazione. Se non viene specificata nessuna data il lotto verrà chiuso secondo i criteri definiti contrattualmente. Il campo deve avere il formato: aaaa-mm-gg e deve essere superiore di almeno un giorno alla data della richiesta di conservazione	No
origTipo	Tipologia del documento (A: analogico;D: digitale)	Sì
origUnico	Tipologia di documento analogico (N analogico non unico; S analogico unico)	Sì (se origTipo = A) non utilizzare (se origTipo = D)
origLocazione	Descrizione, in convenzione interna del SGD, della locazione fisica del documento originale. Tale informazione è fondamentale nel processo di avvallo alla distruzione del cartaceo	Sì (se origTipo = A) non utilizzare (se origTipo = D)
allegati	Contiene l'elenco e la descrizione dei file allegati	Sì
allegato	Descrizione di un file allegato	Sì

**Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali**

nomeOriginale	Nome del file originale	Sì
idAllCollegato	È possibile inserire un collegamento ad un altro file dello stesso documento inserendo in questo tag il nomeOriginale del file al quale è collegato. Quando ad esempio il file trattato è una marcatura temporale viene inserito in questo tag il nomeOriginale del file al quale la marca si riferisce	No
ordine	Ordine di presentazione del file; il documento principale ha ordine = 1; valori accettati >=1; se non specificato viene assunto pari a 1	No
pagine	Inserire il numero di pagine del documento; se non specificato viene assunto pari a 0	No
improntaTipo	Algoritmo di calcolo dell'impronta del file (SHA-256 o SHA-512)	Sì
impronta	Impronta codificata esadecimale del file calcolata secondo l'algoritmo sopra specificato. Il SCS ricalcola l'impronta del file e la verifica con quella inserita, se l'esito del confronto è negativo il documento viene rifiutato	Sì
mime	Mime type del file; se vi sono più mime type da inserire questi vanno separati dal carattere pipe ossia " "	Sì
mime_ver	Versione del mime type del file o NA (not allowed) se il mime non ha una versione significativa; per ciascun mime type va inserita la versione relativa; se vi sono più versioni da inserire queste vanno separate dal carattere pipe ossia " "	Sì
chiaveAccesso	Chiave di accesso per il SGD fornito da Insiel	Sì
(*) L'anagrafica di un documento (ente\area\ufficio) unitamente alla classe documentale (\classe\versione) definisce un meccanismo di aggregazione dei documenti in PdA		
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/doc_1_0"	

[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 contenere almeno un file firmato. Per questa tipologia di documenti vengono effettuate le verifiche sulle firme di eventuali allegati di estensione .P7M e .PDF.		
Anagrafiche:	Anagrafica 1	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: ARPA
		UFFICIO:	ufficio competente: ATTI
	Anagrafica 2	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: CONS (CONSIGLIO REGIONALE)
		UFFICIO:	ufficio competente: ATTI
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Si/No)
	tipoPrat	Codice del tipo d'atto	Si
	codPrat	Codice unico identificativo della pratica	Si
	codPia	Codice dell'Ente	Si
	codOrga	Codice dell'Ufficio proponente l'atto	Si
	annoAtto	Anno di emissione dell'atto	Si
	numeroAtto	Numero di proposta dell'atto	Si
	oggetto	Oggetto dell'atto	Si
	numeroAdozione	Numero di adozione dell'atto	Si
	dataAdozione	Data di adozione dell'atto	Si
	dataEsec	Data di esecutività dell'atto	No
	dataInizioPubbl	Data di eventuale inizio pubblicazione dell'atto	No
	dataFinePubbl	Data di fine pubblicazione dell'atto	No
	dataArchiviazione	Data di archiviazione dell'atto	Si
	numeroProtocollo	Numero di protocollo dell'atto	No
	dataProtocollazione	Data di protocollazione dell'atto	No
	tipoPratDescr	Descrizione del tipo atto	No
	codOrgaDescr	Descrizione dell'Ufficio proponente l'atto	No
	codPiaDescr	Descrizione dell'Ente	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/adweb_1_0"		
Formati/eventuali visori:	Vedi elenco dei formati gestiti dal sistema di conservazione riportato nella sezione generale		
Parametri del processo:	Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Entro 15 giorni dalla presa in carico
		Durata conservazione:	Illimitata
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:	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 ENTE = ARPA è gestita direttamente dall'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia.		

[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. 32, comma 14, d.lgs. 18/04/2016, n. 50 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.		
Anagrafiche:	Anagrafica 1	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
		AREA:	area competente: LEGALE
		UFFICIO:	ufficio competente: CONTRATTI
	Anagrafica 2	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
		AREA:	area competente: CONS (CONSIGLIO REGIONALE)
		UFFICIO:	ufficio competente: CONTRATTI
	Anagrafica 3	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
		AREA:	area competente: PROTCIV (PROTEZIONE CIVILE)
		UFFICIO:	ufficio competente: CONTRATTI
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	numeroCONTRATTO	Numero di repertorio o di registro	Sì
	dataCONTRATTO	Data di repertorio o di registrazione	Sì
	tipoCONTRATTO	Tipo contratto	Sì
	naturaCONTRATTO	Natura del contratto	Sì (*)
	luogoCONTRATTO	Luogo di stipula del contratto	Sì (*)
	importoCONTRATTO	Importo del contratto	Sì (*)
	parteContratto	Parte	Sì
	ordineParteCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> Ordine di presentazione della parte 	Sì
	codiceTipoParteCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> Codice tipo parte 	Sì
	descrizioneTipoParteCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> Descrizione tipo parte 	Sì
	cfParteCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> Codice fiscale della parte 	No
	descrizioneParteCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> Descrizione della parte 	Sì
	registrazioneRagioneriaCONTRATTO	Estremi di registrazione in Ragioneria	No
	enteRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> Ente della Ragioneria che ha registrato il contratto 	Sì
	dataRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> Data di registrazione della Ragioneria 	Sì
	numeroRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> Numero di registrazione della Ragioneria 	Sì
	registrazioneEntrateCONTRATTO	Estremi di registrazione all'Agenzia delle Entrate	Sì (*)
	ufficioRegistrazioneEntrateCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> Ufficio dell'Agenzia delle Entrate che ha registrato il contratto 	Sì (*)
	dataRegistrazioneEntrateCONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> Data di registrazione all'Agenzia delle Entrate 	Sì (*)

**Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali**

	numeroRegistrazioneEntrateCONTRATTO		<ul style="list-style-type: none"> Numero di registrazione all'Agenzia delle Entrate 	Sì (*)
	serieRegistrazioneEntrateCONTRATTO		<ul style="list-style-type: none"> Serie di registrazione all'Agenzia delle Entrate 	Sì (*)
	impostaRegistroCONTRATTO		Imposta di registro	No
	impostaBolloCONTRATTO		Imposta di bollo	No
	indicatoreEsenteBolloCONTRATTO		Indicatore atto esente imposta di bollo	No
	fascicoloCONTRATTO		Fascicolo	No
	ufficioFascicoloCONTRATTO		<ul style="list-style-type: none"> Ufficio del fascicolo 	No
	registroFascicoloCONTRATTO		<ul style="list-style-type: none"> Registro del fascicolo 	No
	annoFascicoloCONTRATTO		<ul style="list-style-type: none"> Anno del fascicolo 	No
	numeroFascicoloCONTRATTO		<ul style="list-style-type: none"> Numero del fascicolo 	No
	subnumeroFascicoloCONTRATTO		<ul style="list-style-type: none"> Subnumero del fascicolo 	No
	OggettoCONTRATTO		Oggetto del contratto	No
	(*) dato obbligatorio se Tipo contratto = "ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO"			
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/contratto_1_0"			
Formati/eventuali visori:	Vedi elenco dei formati gestiti dal sistema di conservazione riportato nella sezione generale			
Parametri del processo:	Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	A richiesta	
		Periodicità chiusura PdA:	Entro 15 giorni dalla presa in carico	
		Durata conservazione:	Illimitata	
Sistema gestionale produttore:	<p>Sistema gestionale GIFRA prodotto da INSIEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atti pubblici amministrativi: interfacce automatiche veicoleranno le unità documentarie verso il sistema di conservazione dopo che l'operatore avrà dichiarato conservabile il documento digitale registrato nel Repertorio predisposto sul Protocollo Informatico. Scritture private: interfacce automatiche veicoleranno le unità documentarie verso il sistema di conservazione dopo l'inserimento sul registro particolare relativo ai contratti predisposto sul Protocollo Informatico. 			
Ulteriori informazioni:	Sono utilizzate più anagrafiche destinate alla conservazione di documenti della Regione e del Consiglio regionale.			

[Torna al sommario](#)

3.4 Registro giornaliero di protocollo: classe documentale "REGPROT"

Nome Classe:	REGPROT ver 1.0		
Descrizione:	La classe documentale comprende i registri giornalieri di protocollo definito nelle sotto citate Regole tecniche come "registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti"		
Normativa di riferimento:	Documenti digitali prodotti ai sensi del paragrafo 3.1.6 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".		
Strategia di conservazione:	L'art. 7, comma 5, delle succitate Regole tecniche sul protocollo informatico stabilisce che il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso al Sistema di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva		
Anagrafiche:	Anagrafica 1	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: PROTOCOLLO
		UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
	Anagrafica 2	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: CONS (CONSIGLIO REGIONALE)
		UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
	Anagrafica 3	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: PROTCIV (PROTEZIONE CIVILE)
		UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Si/No)
	codiceAOOREGPROT	Codice AOO	Si
	descrizioneAOOREGPROT	Descrizione AOO	Si
	codiceRegistroAOOREGPROT	Codice registro	Si
	descrizioneRegistroAOOREGPROT	Descrizione registro	Si
	annoREGPROT	Anno di protocollo	Si
	dataREGPROT	Data di protocollo	Si
	tipoREGPROT	Tipo registro	Si
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/regprot_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML non firmato		
	PDF non firmato		
Parametri del processo:	Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	<p>Sistema gestionale GIFRA prodotto da INSIEL e utilizzato da Regione e Consiglio regionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> Le unità documentarie sono prodotte e versate quotidianamente in modo automatico nel sistema di conservazione. <p>Sistema gestionale Archiflow prodotto da SIAV utilizzato dalla Protezione civile:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Protezione civile.		

[Torna al sommario](#)

3.5 Corrispondenza elettronica: classe documentale "COREL"

Nome Classe:	COREL ver 1.0		
Descrizione:	La classe documentale comprende i documenti digitali trasmessi dall'Ente o ricevuti dall'Ente e protocollati sul registro generale associato alle Aree Organizzative Omogenee degli Enti.		
Normativa di riferimento:	DPR 445/2000 TUDA (Testo Unico della Documentazione Amministrativa)		
Strategia di conservazione:			
Anagrafiche:	Anagrafica 1	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: PROTOCOLLO
		UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
	Anagrafica 2	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: CONS (CONSIGLIO REGIONALE)
		UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
	Anagrafica 3	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: PROTCIV (PROTEZIONE CIVILE)
		UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	codiceAOCOREL	Codice AOO	Sì
	descrizioneAOCOREL	Descrizione AOO	Sì
	codiceRegistroCorel	Codice registro	Sì
	annoProtocolloCOREL	Anno di protocollo	Sì
	numeroProtocolloCOREL	Numero di protocollo	Sì
	dataProtocolloCOREL	Data di protocollo	Sì
	statoProtocolloCOREL	Stato del protocollo	Sì
	IndicatoreEUCOREL	Indicatore corrispondenza in entrata/uscita	Sì
	indicatoreRiservatoCOREL	Indicatore documento riservato	Sì
	oggettoCOREL	Oggetto	Sì
	oggettoIntegrazioneCOREL	Oggetto ad integrazione	No
	tipoDocCodCOREL	Codice tipo documento	No
	tipoDocDescCOREL	Descrizione tipo documento	No
	dataArrivoSpedizioneCOREL	Data di arrivo/spedizione del documento	No
	estremiProvvedimentoAnnullamentoCOREL	Estremi del provvedimento di annullamento	No
	dataProvvedimentoAnnullamentoCOREL	Data del provvedimento di annullamento	No
	indiceClassificazioneCOREL	Indici di classificazione	No
	numeroDocumentoCOREL	Numero documento ¹	No
	dataDocumentoCOREL	Data documento	No
	mittenteDestinatarioCOREL	Struttura mittente/destinatario ²	Sì
	ordineMDCOREL	<ul style="list-style-type: none"> Ordine presentazione mittente/destinatario 	Sì
	codiceTipoMDCOREL	<ul style="list-style-type: none"> Codice tipo mittente/destinatario 	Sì
	descrizioneTipoMDCOREL	<ul style="list-style-type: none"> Descrizione tipo mittente/destinatario 	Sì
descrizioneMDCOREL	<ul style="list-style-type: none"> Descrizione mittente/destinatario 	Sì	

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

² Se la corrispondenza è in entrata, è obbligatorio almeno un mittente, se la corrispondenza è in uscita, è obbligatorio almeno un destinatario

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

	codiceAmministrazioneMDCOREL	• Codice Amministrazione mittente/destinataria	No
	descrizioneAmministrazioneMDCOREL	• Descrizione Amministrazione mittente/destinataria	No
	codiceAOOMDCOREL	• Codice AOO mittente/destinataria	No
	descrizioneAOOMDCOREL	• Descrizione AOO mittente/destinataria	No
	indirizzoEMailMDCOREL	• Indirizzo e-mail mittente/destinatario (casella di provenienza / destinazione diretta)	No
	indirizzoEMailAnagraficaMDCOREL	• Indirizzo e-mail mittente/destinatario (come rilevato dall'anagrafica)	No
	canaleDiTrasmissioneMDCOREL	• Canale di trasmissione	Sì
	ricevutaMDCOREL	Struttura ricevuta	No
	progressivoRicevutaMDCOREL	• Progressivo ricevuta	Sì
	tipoRicevutaMDCOREL	• Tipo ricevuta mittente/destinatario	Sì
	dataOraRicevutaMDCOREL	• Data e ora ricevuta mittente/destinatario	Sì
	fascicoloCOREL	Struttura fascicolo	No
	ufficioFascicoloCOREL	• Ufficio di competenza del fascicolo	Sì
	registroFascicoloCOREL	• Registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	Sì
	annoFascicoloCOREL	• Anno del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	Sì
	numeroFascicoloCOREL	• Numero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	Sì
	subnumeroFascicoloCOREL	• Subnumero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/corel_1_0"		
Formati/eventuali visori:	Vedi elenco dei formati gestiti dal sistema di conservazione riportato nella sezione generale		
Parametri del processo:	Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	Le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione dai sistemi gestionali utilizzati.		
Ulteriori informazioni:	Sono utilizzate più anagrafiche destinate alla conservazione di documenti della Regione, del Consiglio regionale e della Protezione civile.		

[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 (SdI), ai sensi del D.M. 7 marzo 2008, emanato in attuazione della legge 24 dicembre 2007, n. 244; il SdI è controllato dall'Agenzia delle Entrate che si occupa di riceverle dal mittente e recapitarle al destinatario, generando le opportune ricevute/notifiche.
Classi documentali appartenenti alla famiglia:	<ul style="list-style-type: none"> flusso fatture (FLUSSO_FATTURE) fattura (FATTURA)
Strategia di conservazione:	Il SdI nazionale produce agglomerati di fatture elettroniche (flusso fatture) accorpandole in file XML firmati CADES o XAdES. Tuttavia dal punto di vista amministrativo e gestionale, è la singola fattura ad assumere rilevanza, in quanto legata a contratti/ordini. Le singole fatture, estratte dai flussi firmati in entrata e in uscita, vengano inviate al sistema documentale, e successivamente, su richiesta del produttore, vengono sottoposte al processo di conservazione, una volta conclusa la ricezione e/o l'invio di tutti gli esiti previsti dalla normativa. Alla fattura, rappresentata da un file XML non firmato, vengono allegati automaticamente le ricevute e le notifiche prodotte dal SdI o eventuali altri allegati ad opera del produttore. Per una corretta gestione dal punto di vista documentale sono quindi istituite due classi documentali: <ul style="list-style-type: none"> FLUSSO_FATTURE FATTURA

3.6.1 Fatturazione elettronica: classe documentale "FLUSSO_FATTURE"

Nome Classe:	FLUSSO_FATTURE ver 1.0		
Descrizione:	Il flusso fatture è il documento firmato digitalmente, veicolato dal SdI che viene inviato in conservazione automaticamente a seguito dei seguenti eventi: <ul style="list-style-type: none"> dopo l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura digitale e contestualmente alla trasmissione allo SdI, in caso di fatture attive; successivamente alla protocollazione, per le fatture passive. 		
Normativa di riferimento:	vedi famiglia documentale di appartenenza		
Strategia di conservazione:	vedi famiglia documentale di appartenenza		
Anagrafiche:	Anagrafica 1:	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: AMM
		UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
	Anagrafica 2:	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: CONS (CONSIGLIO REGIONALE)
		UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	identificativoFLUSSO_FATTURE	Identificativo univoco del lotto\fattura ottenuto concatenando:	Sì

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

		trasmittenteFiscaleIdPaese + trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto	
	datiFiscaliEnteFLUSSO_FATTURE	DatiFiscaliEnte	Sì
	enteFiscaleIdPaeseFLUSSO_FATTURE	• enteFiscaleIdPaese	Sì
	enteFiscaleIdCodiceFLUSSO_FATTURE	• enteFiscaleIdCodice	Sì
	enteDenominazioneFLUSSO_FATTURE	• enteDenominazione	Sì
	periodoImpostaFLUSSO_FATTURE	periodoImposta	Sì
	datiTrasmissioneFLUSSO_FATTURE	Dati di trasmissione	Sì
	trasmittenteFiscaleIdPaeseFLUSSO_FATTURE	Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	Sì
	trasmittenteFiscaleIdCodiceFLUSSO_FATTURE	Codice identificativo fiscale.	Sì
	progressivoInvioFLUSSO_FATTURE	Progressivo univoco che il soggetto trasmittente attribuisce ad ogni file che inoltra al SDI	No
	formatoTrasmissioneFLUSSO_FATTURE	Codice indentificativo del formato/versione con cui è stato trasmesso il documento fattura. Ad oggi l'unico valore ammesso è :SDI10	Sì
	codiceDestinatarioFLUSSO_FATTURE	Codice IPA del destinatario	Sì
	dataTransitoSDIFLUSSO_FATTURE	Data e ora in cui la fattura (o il lotto) e' stata trasmessa (Attiva) o ricevuta (Passiva) da SDI	Sì
	metadatiProtocolloFLUSSO_FATTURE	Segnatura di protocollo	No
	codiceAOOProtocollo	• Codice Area Organizzativa Omogenea	Sì
	descrizioneAOOProtocollo	• Descrizione Area Organizzativa Omogenea	Sì
	codiceRegistroProtocollo	• Codice Registro di Protocollo	Sì
	annoProtocollo	• Anno del protocollo	Sì
	numeroProtocollo	• Numero di protocollo	Sì
	versoProtocollo	• Verso della protocollazione. Ad esempio: A=arrivo, P= partenza	Sì
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/flusso_fatture_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML firmato CAdES o XAdES	è possibile visualizzare 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	
Parametri del processo:	Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Entro 15 giorni dalla presa in carico
		Durata conservazione:	10 anni
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL: • Le unità documentarie vengono veicolate dallo SdI verso il Sistema di Interscambio regionale (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.		

[Torna al sommario](#)

3.6.2 Fatturazione elettronica: classe documentale "FATTURA"

Nome Classe:	FATTURA ver 1.0
---------------------	------------------------

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

Descrizione:	Singole fatture, estratte dai flussi firmati in entrata e in uscita, sottoposte al processo di conservazione su richiesta del produttore, una volta conclusa la ricezione e/o l'invio di tutti gli esiti previsti dalla normativa fattura.		
Normativa di riferimento:	vedi famiglia documentale di appartenenza		
Strategia di conservazione:	vedi famiglia documentale di appartenenza		
Anagrafiche:	Anagrafica 1:	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: AMM
		UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
	Anagrafica 2:	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: CONS (CONSIGLIO REGIONALE)
		UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	identificativoFlussoFATTURA	Identificativo univoco del lotto \fattura ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese + trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto	Sì
	datiFiscaliEnteFATTURA	ENTE – Identificativo fiscale	Sì
	enteFiscaleIdPaeseFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code 	Sì
	enteFiscaleIdCodiceFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Partita IVA: numero di identificazione fiscale 	Sì
	enteDenominazioneFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Denominazione ufficiale ente 	Sì
	cedentePrestatoreFATTURA	Cedente o prestatore	Sì
	cedentePrestatoreFiscaleIdCodiceFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code 	Sì
	cedentePrestatoreCodiceFiscaleFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Codice identificativo fiscale del cedente o prestatore 	No
	cedentePrestatoreDenominazioneFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Denominazione del cedente o prestatore 	Sì
	cedentePrestatoreNomeFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Nome del cedente o prestatore 	Sì
	cedentePrestatoreCognomeFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Cognome del cedente o prestatore 	Sì
		Cessionario o committente	No
	cessionarioCommittenteFiscaleIdCodiceFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code 	No
	cessionarioCommittenteCodiceFiscaleFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Codice identificativo fiscale del cessionario o committente 	No
	cessionarioCommittenteDenominazioneFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Denominazione del cessionario o committente e 	Sì
	cessionarioCommittenteNomeFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Nome del cessionario o committente 	Sì
	cessionarioCommittenteCognomeFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> Cognome del cessionario o committente 	Sì
	attivaFATTURA	Indicatore fattura attiva	Sì
	tipoDocumentoFATTURA	Tipo di documento	Sì
	dataFATTURA	Data della fattura	Sì

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

	periodoImpostaFATTURA	Periodo di imposta della fattura	Sì
	numeroFATTURA	Numero della fattura	Sì
	firmatarioFATTURA	Firmatario fattura	Sì
	nomeFirmatarioFATTURA	• Nome del firmatario fattura	Sì
	cognomeFirmatarioFATTURA	• Cognome del firmatario fattura	Sì
	codiceFiscaleFirmatarioFATTURA	• Codice fiscale del firmatario fattura	Sì
	metadatiTitolarioFATTURA	Metadati relativi al titolare	No
	descrClassificazioneTitolarioFATTURA	• Descrizione titolare di classificazione	Sì
	codCompletoClassificazioneTitolarioFATTURA	• Codice Completo del titolare di classificazione	Sì
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/ fattura_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML non firmato	è possibile visualizzare 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		
Parametri del processo:	Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	A richiesta
		Periodicità chiusura PdA:	Entro 15 giorni dalla presa in carico
		Durata conservazione:	10 anni
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL: • Le unità documentarie vengono veicolate dallo SdI verso il Sistema di Interscambio regionale (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.		

[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.

AREA	UFFICIO	DESCRIZIONE
Ordinativi fino al 2017		
REF	REF	DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE, RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
REF	FRSS	FONDO DI ROTAZIONE PER LA STABILIZZAZIONE DEL SISTEMA ECONOMICO REGIONALE
REF	COLL	FONDO PER LA RICOSTRUZIONE DEL CASTELLO DI COLLOREDO DI MONTEALBANO
REF	FESR	POR FESR 2007-2013
REF	FESR14_20	POR FESR 2014-2020
PROTCIV	MPROTCIV	MANDATO INFORMATICO PROTEZIONE CIVILE DELLA REGIONE
ARPA	GEF	AGENZIA PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA
CONS	GEF	CONSIGLIO REGIONALE - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA
Ordinativi dal 2017		
DAM	RVFG	Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
REF	FFCRF	Fondo per il coordinamento dei rapporti finanziari tra Regione e le autonomie locali
REF	FFES1	Fondo POR FESR 2014-2020 art. 1 LR 5.6.2014, n. 14
REF	FFRPC	Fondo regionale per la protezione civile (ex art. 33, L.R. 31 dicembre 1986, n. 64)
REF	FFRI1	Fondo regionale di garanzia per le PMI art. 12bis, c. 3 L.R. 4/2005
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)

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

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
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)
REF	FFRI5	FRIE sezione per i distretti industriali della sedia e del mobile LR 11.8.2011 n. 11 art. 2 c. 95
REF	FFRI6	Fondo regionale smobilizzo crediti art. 12ter, c. 10 L.R. 4/2005
REF	FFRCM	Fondo per il recupero del comprensorio minerario di Cave del Predil (ex art. 5, LR. 18 gennaio 1999, n. 2)
REF	FFREA	Fondo regionale per le emergenze in agricoltura (art. 1 e art. 2, comma 10, L.R. 13 agosto 2002, n. 22)
REF	FFRIA	FRIA sezione per gli interventi anticrisi a favore delle imprese artigiane
REF	FFIAC	FRICTS sezione per gli interventi anticrisi a favore delle imprese commerciali, turistiche e di servizio
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)
REF	FFRER	Fondo regionale di garanzia per l'edilizia residenziale (ex art. 5, L.R. 26 febbraio 2001, n. 4)
REF	FFSSC	Fondo per lo sviluppo Sezione smobilizzo crediti P.A.- LR 9/13 art.2
REF	FFRI7	Fondo per lo sviluppo delle piccole medie imprese e servizi - LR 2/2012, art. 2, c.1.b)
REF	FRAGRSP	Fondo di rotazione regionale per interventi nel settore agricolo (ex art. 1, L.R. 20 novembre 1982, n. 80) - sezione speciale
REF	FRAGROR	Fondo di rotazione regionale per interventi nel settore agricolo (ex art. 1, L.R. 20 novembre 1982, n. 80) - sezione ordinaria
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
REF	FFGVC	Fondo regionale di garanzia per il venture capital
CONS	FCREG	Consiglio regionale
REF	MIF_OIL	Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
REF	TSCM198_OIL	CTO APP MUTUI L198/76 L336/76
REF	TSCM908_OIL	CTO APP MUTUI L908/55 L26/86
REF	TSFCAL_OIL	Fondo per il coordinamento dei rapporti finanziari tra Regione e le autonomie locali
REF	TSFPF13_OIL	Fondo POR FESR 2007-2013
REF	TSFPF20_OIL	Fondo POR FESR 2014-2020
REF	TSFRGPMI_OIL	Fondo regionale di garanzia per le PMI art. 12bis, c. 3 L.R. 4/2005
REF	TSFRIE_OIL	Fondo di rotazione per le iniziative economiche
REF	TSFRIE11_OIL	FRIE sezione per i distretti industriali della sedia e del mobile LR 11.8.2011 n. 11 art. 2 c. 95
REF	TSFRSC_OIL	Fondo regionale smobilizzo crediti art. 12ter, c. 10 L.R. 4/2005
REF	MIF_OIL	Fondo regionale per la protezione civile (ex art. 33, L.R. 31 dicembre 1986, n. 64)
REF	TSCRFVG_OIL	Consiglio regionale

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:			
Anagrafiche:	Anagrafica 1:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFVG/REF/REF
	Anagrafica 2:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFVG/REF/FRSS
	Anagrafica 3:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFVG/REF/COLL
	Anagrafica 4:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFVG/REF/FESR
	Anagrafica 5:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFVG/REF/FESR14_20
	Anagrafica 6:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFVG/PROTCIV/MPROTCIV

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

	Anagrafica 7:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/ARPA/GEF
	Anagrafica 8:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/CONS/GEF
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	
	esercizioMAND	Esercizio di gestione	
	numeroMandatoMAND	Numero del mandato	
	progressivoMandatoMAND	Progressivo del mandato all'interno di uno stesso numero (per multibeneficiari)	
	codiceFunzioneMAND	I = emissione, A= annullamento...	
	codiceStrutturaMAND	Codice struttura all'interno dell'ente in cui opera il firmatario	
	produttoreMAND	Entità contabile cui si riferisce il documento	
	dataMAND	Data di emissione del mandato	
	beneficiarioMAND	Anagrafica del beneficiario del mandato (cognome e nome o ragione sociale)	
	codiceFiscaleBeneficiarioMAND	Codice fiscale del beneficiario	
	quietanzanteMAND	Cognome e nome del quietanzante del mandato (ricorsivo: da 0 a r per ciascun mandato)	
	codiceFiscaleQuietanzanteMAND	Codice fiscale del quietanzante del mandato (associato al quietanzante, non obbligatorio anche in caso di presenza quietanzante)	
	dataRicevutaServizioMAND	Data di ricezione del flusso da parte del Tesoriere	
	esitoRicevutaServizioMAND	Esito dei controlli formali del Tesoriere sul flusso pervenuti	
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/mand_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML e XML firmati PAdES		
Parametri del processo:	Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL: <ul style="list-style-type: none"> • 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 ENTE = ARPA è gestita direttamente dall'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia.		

[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:	

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

Anagrafiche:	Anagrafica 1:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFVG/REF/REF	
	Anagrafica 2:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFVG/REF/FRSS	
	Anagrafica 3:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFVG/REF/COLL	
	Anagrafica 4:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFVG/REF/FESR	
	Anagrafica 5:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFVG/REF/FESR14_20	
	Anagrafica 6:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFVG/PROTCIV/MPROTCIV	
	Anagrafica 7:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFVG/ARPA/GEF	
	Anagrafica 8:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFVG/CONS/GEF	
Metadati specifici:	Nome campo		Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	esercizioREVE		Esercizio di gestione della reversale	Sì
	numeroReversaleREVE		Numero della reversale	Sì
	progressivoReversaleREVE		Progressivo della reversale all'interno di uno stesso numero (per multiquietanzanti)	Sì
	codiceFunzioneREVE		I = emissione, A= annullamento...	Sì
	codiceStrutturaREVE		Codice struttura all'interno dell'ente in cui opera il firmatario	Sì
	produttoreREVE		Entità contabile cui si riferisce il documento	Sì
	dataREVE		Data di emissione della reversale	Sì
	versanteREVE		Anagrafica del versante (cognome e nome o ragione sociale)	Sì
	codiceFiscaleVersanteREVE		Codice fiscale del versante	No
	dataRicevutaServizioREVE		Data di ricezione del flusso da parte del Tesoriere	No
	esitoRicevutaServizioREVE		Esito dei controlli formali del Tesoriere sul flusso pervenuti	No
	esercizioREVE		Esercizio di gestione della reversale	Sì
numeroReversaleREVE		Numero della reversale	Sì	
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/reve_1_0"			
Formati/eventuali visori:	XML e XML firmati PAdES			
Parametri del processo:	Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera	
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale	
		Durata conservazione:	Illimitata	
Sistema gestionale produttore:	<p>Per sistemi gestionali di INSIEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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:	<p>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.</p> <p>A partire dal 31.10.2015 la conservazione di questa classe documentale con codice ENTE = ARPA è gestita direttamente dall'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia.</p>			

[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:	

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

Strategia di conservazione:			
Anagrafiche:	Anagrafica 1:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/REF/REF
	Anagrafica 2:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/REF/FRSS
	Anagrafica 3:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/REF/COLL
	Anagrafica 4:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/REF/FESR
	Anagrafica 5:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/REF/FESR14_20
	Anagrafica 6:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/PROTCIV/MPROTCIV
	Anagrafica 7:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/ARPA/GEF
	Anagrafica 8:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/CONS/GEF
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	esercizioRA_MAND	Esercizio di gestione del mandato	Sì
	numeroMandatoRA_MAND	Numero del mandato	Sì
	progressivoMandatoRA_MAND	Progressivo del mandato all'interno di uno stesso numero (per multibeneficiari)	Sì
	codiceFunzioneRA_MAND	I = emissione, A= annullamento...	Sì
	produttoreRA_MAND	Entità contabile cui si riferisce il documento	Sì
	qualificatoreRA_MAND	Tipo ricevuta: (CM -> carico mandato, PM -> pagamento mandato, RM -> regolazione mandato, IIM-> informazione ineseguibilità mandato, SM -> storno mandato, SRM-> storno regolazione mandato)	Sì
	descrizioneEsitoFunzioneRA_MAND	Descrizione dell'esito dell'operazione effettuata dalla tesoreria	Sì
	numeroQuietanzaRA_MAND	Numero della quietanza, per ricevute di pagamento	No
	dataPagamentoRA_MAND	Data del pagamento, per ricevute di pagamento	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/ra_mand_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML e XML firmati PAdES		
Parametri del processo:	Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL: • Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti trasmessi dalla Tesoreria e salvati nel DataBase.		
Ulteriori informazioni:	Sono utilizzate più anagrafiche per la ripartizione dei documenti della Regione, del Consiglio regionale e dell'Agenda Regionale per la Protezione Ambientale del Friuli Venezia Giulia. A partire dal 31.10.2015 la conservazione di questa classe documentale con codice ENTE = ARPA è gestita direttamente dall'Agenda Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia.		

[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:	

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

Strategia di conservazione:			
Anagrafiche:	Anagrafica 1:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/REF/REF
	Anagrafica 2:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/REF/FRSS
	Anagrafica 3:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/REF/COLL
	Anagrafica 4:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/REF/FESR
	Anagrafica 5:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/REF/FESR14_20
	Anagrafica 6:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/PROTCIV/MPROTCIV
	Anagrafica 7:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/ARPA/GEF
	Anagrafica 8:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/CONS/GEF
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	esercizioRA_REVE	Esercizio di gestione della reversale	Sì
	numeroReversaleRA_REVE	Numero della reversale	Sì
	progressivoReversaleRA_REVE	Progressivo della reversale all'interno di uno stesso numero (per multi quietanzanti)	Sì
	codiceFunzioneRA_REVE	I = emissione, A= annullamento...	Sì
	produttoreRA_REVE	Entità contabile cui si riferisce il documento	Sì
	qualificatoreRA_REVE	Tipo ricevuta (CR -> carico reversale, IR -> incasso reversale, RR -> regolazione reversale, IIR -> informativa inesigibilità reversale, SR -> storno reversale, SRR-> storno regolazione reversale)	Sì
	descrizioneEsitoFunzioneRA_REVE	Descrizione dell'esito dell'operazione effettuata dalla tesoreria	Sì
	dataPagamentoRA_REVE	Data della riscossione, per ricevute di riscossione	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/ra_reve_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML e XML firmati PAdES		
Parametri del processo:	Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL: <ul style="list-style-type: none"> Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti trasmessi dalla 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 ENTE = ARPA è gestita direttamente dall'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia.		

[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:	

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

Anagrafiche:	Anagrafica 1:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/REF/REF	
	Anagrafica 2:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/REF/FRSS	
	Anagrafica 3:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/REF/COLL	
	Anagrafica 4:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/REF/FESR	
	Anagrafica 5:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/REF/FESR14_20	
	Anagrafica 6:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/PROTCIV/MPROTCIV	
	Anagrafica 7:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/ARPA/GEF	
	Anagrafica 8:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/CONS/GEF	
Metadati specifici:	Nome campo		Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	esercizioPROVV_MAND		Esercizio di gestione del mandato provvisorio	Sì
	numeroProvvisorioPROVV_MAND		Numero del mandato provvisorio	Sì
	progressivoProvvisorioPROVV_MAND		Progressivo del mandato provvisorio all'interno di uno stesso numero (per multibeneficiari)	Sì
	codiceFunzionePROVV_MAND		I = emissione, A= annullamento...	Sì
	produttorePROVV_MAND		Entità contabile cui si riferisce il documento	Sì
	qualificatorePROVV_MAND		Tipo ricevuta: (PSU -> pagamento provvisorio, SSU -> storno provvisorio)	Sì
	descrizioneEsitoFunzionePROVV_MAND		Descrizione dell'esito dell'operazione effettuata dalla tesoreria	Sì
	nomeCognomeBeneficiarioPROVV_MAND		Denominazione beneficiario	Sì
	dataPagamentoPROVV_MAND		Data del pagamento	Sì
	causalePROVV_MAND		Causale del pagamento	Sì
	importoOrdinativoPROVV_MAND		importo del pagamento	Sì
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/provv_mand_1_0"			
Formati/eventuali visori:	XML e XML firmati PAdES			
Parametri del processo:	Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera	
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale	
		Durata conservazione:	Illimitata	
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL: • Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti trasmessi dalla Tesoreria e salvati nel DataBase.			
Ulteriori informazioni:	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 ENTE = ARPA è gestita direttamente dall'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia.			

[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:			
Anagrafiche:	Anagrafica 1:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/REF/REF

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

	Anagrafica 2:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/REF/FRSS
	Anagrafica 3:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/REF/COLL
	Anagrafica 4:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/REF/FESR
	Anagrafica 5:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/REF/FESR14_20
	Anagrafica 6:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/PROTCIV/MPROTCIV
	Anagrafica 7:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/ARPA/GEF
	Anagrafica 8:	ENTE/AREA/UFFICIO	Ente produttore: RAFGV/CONS/GEF
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	esercizioPROVV_REVE	Esercizio di gestione della reversale	Sì
	numeroProvvisorioPROVV_REVE	Numero del provvisorio	Sì
	progressivoProvvisorioPROVV_REVE	Progressivo del provvisorio all'interno di uno stesso numero	Sì
	codiceFunzionePROVV_REVE	I = emissione, A= annullamento...	Sì
	produttorePROVV_REVE	Entita' contabile cui si riferisce il documento	Sì
	qualificatorePROVV_REVE	Tipo ricevuta: (ISE -> versamento provvisorio, SSE -> storno provvisorio)	Sì
	descrizioneEsitoFunzionePROVV_REVE	Descrizione dell'esito dell'operazione effettuata dalla tesoreria	Sì
	nomeCognomeBeneficiarioPROVV_REVE	Denominazione beneficiario	Sì
	dataVersamentoPROVV_REVE	Data del versamento	Sì
	causalePROVV_REVE	Causale del versamento	Sì
	importoOrdinativoPROVV_REVE	Importo del versamento	Sì
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/provv_reve_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML e XML firmati PAdES		
Parametri del processo:	Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL: • Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti trasmessi dalla Tesoreria e salvati nel DataBase.		
Ulteriori informazioni:	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 ENTE = ARPA è gestita direttamente dall'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia.		

[Torna al sommario](#)

3.7.8 Mandati di pagamento OPI: classe documentale "OPI_MAND"

Nome Classe documentale:	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.		
Anagrafiche:	Anagrafica:	ENTE:	RAFGV
		AREA:	Vedi tabella a inizio capitolo
		UFFICIO:	Vedi tabella a inizio capitolo

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Si/No)
	IdentificativoFlusso	Identificativo flusso di invio	Si
	Esercizio	Esercizio di gestione del mandato informatico	Si
	numero	Numero del mandato informatico	Si
	dataEmissione	Data di emissione del mandato	Si
	tipoOperazione	Tipo operazione (inserimento, annullo, variazione...)	Si
	codiceABIBanca	Codice ABI della banca destinataria del flusso trasmesso	Si
	codiceEnteBanca	Codice univoco interno, attribuito dalla banca Tesoreria, per mezzo del quale l'ente è riconosciuto dalla banca medesima	Si
	progressivoBeneficiario	Progressivo del beneficiario (per multibeneficiari)	Si
	numeroSospeso	Numero sospeso	No
	IdLottoSdiSIOPE	Identificativo lotto sdi siope	Si
	annoEmissioneFatturaSIOPE	Anno emissione fattura SIOPE	Si
	numeroFatturaSIOPE	Numero fattura SIOPE	Si
	anagraficaBeneficiario	Anagrafica del beneficiario del mandato (cognome e nome o ragione sociale)	Si
	codiceFiscaleBeneficiario	Codice fiscale del beneficiario	No
	partitalvaBeneficiario	Partita IVA del beneficiario	No
	anagraficaCreditoreEffettivo	Anagrafica del creditore effettivo (cognome e nome o ragione sociale)	No
	codiceFiscaleCreditoreEffettivo	Codice fiscale del creditore effettivo	No
	partitalvaCreditoreEffettivo	Partita IVA del creditore effettivo	No
	enteProvvedimento	Ente che ha emesso il provvedimento	No
	ufficioProvvedimento	Ufficio che ha emesso il provvedimento	No
	registroProvvedimento	Registro del provvedimento	No
	annoProvvedimento	Anno del provvedimento	No
	numeroProvvedimento	Numero del provvedimento	No
	dataProvvedimento	Data del provvedimento	No
	enteFascicolo	Ente che ha aperto il fascicolo	No
	ufficioFascicolo	Ufficio che ha aperto il fascicolo	No
	registroFascicolo	Registro del fascicolo	No
	annoFascicolo	Anno del fascicolo	No
	numeroFascicolo	Numero del fascicolo	No
	subnumeroFascicolo	Sub numero del fascicolo	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/opi_mand_1_0"		
Formati/eventuali visori:	PDF		
Parametri del processo:	Anagrafica:	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
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:			

3.7.9 Reversali di incasso: classe documentale "OPI_REVE"

Nome Classe documentale:	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.		
Anagrafiche:	Anagrafica:	ENTE:	RAFVG
		AREA:	Vedi tabella a inizio capitolo
		UFFICIO:	Vedi tabella a inizio capitolo
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Si/No)
	identificativoFlusso	Identificativo flusso di invio	Si
	esercizio	Esercizio di gestione della reversale informatica	Si
	numero	Numero della reversale informatica	Si
	dataEmissione	Data di emissione della reversale informatica	Si
	tipoOperazione	Tipo operazione (inserimento, annullo, variazione...)	Si
	codiceABIBanca	Codice ABI della banca destinataria del flusso trasmesso	Si
	codiceEnteBanca	Codice univoco interno, attribuito dalla banca Tesoreria, per mezzo del quale l'ente è riconosciuto dalla banca medesima	Si
	identificativoFlussoBanca	Identificativo flusso Banca Tesoreria	Si
	progressivoVersante	Progressivo del versante	Si
	numeroSospeso	Numero sospeso	No
	IdLottoSdiSIOPE	Identificativo lotto sdi siope	Si
	annoEmissioneFatturaSIOPE	Anno emissione fattura SIOPE	Si
	numeroFatturaSIOPE	Numero fattura SIOPE	Si
	anagraficaVersante	Anagrafica del versante della reversale (cognome e nome o ragione sociale)	Si
	codiceFiscaleVersante	Codice fiscale del versante	No
	partitaIvaVersante	Partita IVA del versante	No
	ente_provvedimento	Ente che ha emesso il provvedimento	No
	ufficio_provvedimento	Ufficio che ha emesso il provvedimento	No
	registro_provvedimento	Registro del provvedimento	No
	annoProvvedimento	Anno del provvedimento	No
	numeroProvvedimento	Numero del provvedimento	No
	dataProvvedimento	Data del provvedimento	No
	enteFascicolo	Ente che ha aperto il fascicolo	No
	ufficioFascicolo	Ufficio che ha aperto il fascicolo	No
	registroFascicolo	Registro del fascicolo	No
	annoFascicolo	Anno del fascicolo	No
	numeroFascicolo	Numero del fascicolo	No
	subnumeroFascicolo	Sub numero del fascicolo	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/opi_reve_1_0"		
Formati/eventuali visori:	PDF		

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

Parametri del processo:	Anagrafica:	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
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:			

[Torna al sommario](#)

3.7.10 Mandati di pagamento OPI: classe documentale "OPI_FLUSSO"

Nome Classe documentale:	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.		
Anagrafiche:	Anagrafica :	ENTE:	RAFGV
		AREA:	Vedi tabella a inizio capitolo
		UFFICIO:	Vedi tabella a inizio capitolo
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Si/No)
	esercizio	Esercizio di gestione del flusso	Sì
	IdentificativoFlusso	Identificativo flusso di invio	Sì
	codiceABIBanca	Codice ABI della banca destinataria del flusso trasmesso	Sì
	codiceEnteBanca	Codice univoco interno, attribuito dalla banca Tesoreria, per mezzo del quale l'ente è riconosciuto dalla banca medesima	Sì
	dataOraCreazioneFlusso	Data e ora di creazione del flusso	Sì
	codiceEnte	Codice IPA dell'Ente	Sì
	codiceAOO	Codice Area Organizzativa Omogenea	No
	codRegistroDiProtocollo	Codice Registro di Protocollo	No
	annoProtocollo	Anno protocollo	No
	numeroProtocollo	Numero Protocollo	No
	versoprotocollazione	Verso di protocollazione	No
	dataRegistrazione	Data di registrazione protocollo	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/opi_flusso_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML		
Parametri del processo:	Anagrafica:	Periodicità di invio PdV:	giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	giornaliera
		Durata conservazione:	Illimitata

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

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:	

[Torna al sommario](#)

3.7.11 Mandati di pagamento OPI: classe documentale "OPI_MSGBT"

Nome Classe documentale:	OPI_MSGBT ver 1.0		
Descrizione:	In questa tipologia di documenti ricadono i flussi predisposti dalla Banca Tesoreria inviati all'Ente.		
Normativa di riferimento:	Specifiche tecniche OPI pubblicate dall'Agenza per l'Italia Digitale		
Strategia di conservazione:			
Anagrafiche:	Anagrafica:	ENTE:	RAFVG
		AREA:	Vedi tabella a inizio capitolo
		UFFICIO:	Vedi tabella a inizio capitolo
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Si/No)
	IdentificativoFlussoBanca	Identificativo flusso di invio	Si
	codiceABIBanca	Codice ABI della banca destinataria del flusso trasmesso	Si
	codiceEnteBanca	Codice univoco interno, attribuito dalla banca Tesoreria, per mezzo del quale l'ente è riconosciuto dalla banca medesima	Si
	dataOraCreazioneFlusso	Data e ora di creazione del flusso	Si
	codiceEnte	Codice IPA dell'Ente	Si
	codiceAOO	Codice Area Organizzativa Omogenea	No
	codRegistroDiProtocollo	Codice Registro di Protocollo	No
	annoProtocollo	Anno protocollo	No
	numeroProtocollo	Numero Protocollo	No
	versoprotocollazione	Verso di protocollazione	No
	dataRegistrazione	Data di registrazione protocollo	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/opi_msgbt_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML		
Parametri del processo:	Anagrafica:	Periodicità di invio PdV:	giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	giornaliera
		Durata conservazione:	Illimitata
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:			

[Torna al sommario](#)

3.7.12 Mandati di pagamento OPI: classe documentale "OPI_GDC"

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

Nome Classe documentale:	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 formazione di un allegato costituito dal giornale di cassa in formato PDF risultante dall'unione delle conversioni dei singoli file.		
Anagrafiche:	Anagrafica:	ENTE:	RAFVG
		AREA:	Vedi tabella a inizio capitolo
		UFFICIO:	Vedi tabella a inizio capitolo
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Si/No)
	esercizio	Esercizio di gestione del giornale di cassa	Si
	pagina	Pagina del giornale di cassa	Si
	pagine_totali	Pagine totali del giornale di cassa	Si
	codiceABIBanca	Codice ABI della banca destinataria del flusso trasmesso	Si
	codiceEnteBanca	Codice univoco interno, attribuito dalla banca Tesoreria, per mezzo del quale l'ente è riconosciuto dalla banca medesima	Si
	identificativoFlussoBT	Identificativo del flusso della Banca Tesoreria	Si
	codice_ente	Codice dell'ente	Si
	descrizione_ente	Denominazione dell'ente	Si
	dataInizioPeriodoRiferimento	Data inizio periodo di riferimento	Si
	dataFinePeriodoRiferimento	Data fine periodo di riferimento	Si
	codiceEnte	Codice IPA dell'Ente	Si
	codiceAOO	Codice Area Organizzativa Omogenea	No
	codRegistroDiProtocollo	Codice Registro di Protocollo	No
	annoProtocollo	Anno protocollo	No
	numeroProtocollo	Numero Protocollo	No
	versoprotocollazione	Verso di protocollazione	No
	dataRegistrazione	Data di registrazione protocollo	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/opi_gdc_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML PDF		
Parametri del processo:	Anagrafica:	Periodicità di invio PdV:	giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	giornaliera
		Durata conservazione:	Illimitata
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:			

[Torna al sommario](#)

3.7.13 Mandati di pagamento OPI: classe documentale "OPI_PDD"

Nome Classe documentale:	OPI_PDD ver 1.0
---------------------------------	------------------------

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

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.		
Anagrafiche:	Anagrafica:	ENTE:	RAFVG
		AREA:	Vedi tabella a inizio capitolo (esclusi enti OIL)
		UFFICIO:	Vedi tabella a inizio capitolo (esclusi enti OIL)
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Si/No)
	codiceABIBanca	Codice ABI della banca che ha emesso il documento	Sì
	codiceEnteBanca	Codice univoco interno, attribuito dalla banca Tesoreria, per mezzo del quale l'ente è riconosciuto dalla banca medesima	Sì
	identificativoFusso	Identificativo flusso del prospetto	Sì
	segnalazione_mensile	Segnalazione mensile	Sì
	annoRiferimento	Anno di riferimento del prospetto	Sì
	meseRiferimento	Mese di riferimento del prospetto	Sì
	codiceEnte	Codice IPA dell'Ente	Sì
	codiceAOO	Codice Area Organizzativa Omogenea	No
	codRegistroDiProtocollo	Codice Registro di Protocollo	No
	annoProtocollo	Anno protocollo	No
	numeroProtocollo	Numero Protocollo	No
	versoprotocollazione	Verso di protocollazione	No
dataRegistrazione	Data di registrazione protocollo	No	
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/opi_pdd_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML PDF		
Parametri del processo:	Anagrafica:	Periodicità di invio PdV:	mensile
		Periodicità chiusura PdA:	mensile
		Durata conservazione:	Illimitata
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:			

[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 riferite agli atti di competenza della Giunta regionale che pervengono al Segretariato Generale per l'iscrizione all'ordine del giorno delle sedute di Giunta: proposte di deliberazione, disegni di legge, relazioni ecc.			
Normativa di riferimento:				
Strategia di conservazione:	Tutti i documenti di pertinenza della classe e protocollati in arrivo al Segretariato Generale sono soggetti a versamento nel sistema di conservazione			
Anagrafiche:	Anagrafica 1:	ENTE:	Ente produttore: RAFGV	
		AREA:	area competente: SGR (SEGRETARIATO GENERALE)	
		UFFICIO:	ufficio competente: GEN (PROTOCOLLO SEGRETARIATO GENERALE)	
Metadati specifici:	Nome campo		Descrizione	Obbl. (Si/No)
	registroProtocolloPD		Registro protocollo = 'GEN'	Sì
	annoProtocolloPD		Anno protocollo	Sì
	numeroProtocolloPD		Numero protocollo	Sì
	dataRegistrazionePD		Data di registrazione	Sì
	oggettoPD		Oggetto	Sì
	direzioneCentraleProponentePD		Direzione centrale proponente	Sì
	annoProtocolloDirezioneCentraleProponentePD		Anno protocollo Direzione centrale proponente	Sì
	numeroProtocolloDirezioneCentraleProponentePD		Numero protocollo Direzione centrale proponente	Sì
	tipoDocCodPD		Codice tipo documento ³	Sì
	tipoDocDescPD		Descrizione tipo documento	Sì
	ufficioFascicoloPD		Ufficio di competenza del fascicolo	No
	registroFascicoloPD		Registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
	annoFascicoloPD		Anno del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
	numeroFascicoloPD		Numero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
subnumeroFascicoloPD		Subnumero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No	
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/pd_1_0"			
Formati/eventuali visori:				
Parametri del processo:	Anagrafica 1:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera	
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale	
		Durata conservazione:	Illimitata	
Sistema gestionale produttore:	Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti protocollati; una procedura inserita nel sistema gestionale versa automaticamente le unità documentarie nel sistema di conservazione.			

³ All'interno di una classe documentale ci possono essere più tipi di documento. In particolare gli Atti per la Giunta si suddividono in Proposte di Delibera, Disegni di Legge e Relazioni/Informazioni



Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

Ulteriori informazioni:	
----------------------------	--

[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: delibere e generalità di Giunta.		
Normativa di riferimento:			
Strategia di conservazione:			
Anagrafiche:	Anagrafica 1:	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: GR (GIUNTA REGIONALE)
		UFFICIO:	ufficio competente: GR (GIUNTA REGIONALE)
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	registroDeliberaDGR	Registro = 'DELI'	Sì
	annoDeliberaDGR	Anno	Sì
	numeroDeliberaDGR	Numero	Sì
	dataSedutaDGR	Data di registrazione	Sì
	oggettoDGR	Oggetto	Sì
	tipoDocCodDGR	Codice tipo documento ⁴	Sì
	tipoDocDescDGR	Descrizione tipo documento	Sì
	ufficioFascicoloDGR	Ufficio di competenza del fascicolo	No
	registroFascicoloDGR	Registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
	annoFascicoloDGR	Anno del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
	numeroFascicoloDGR	Numero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
	subnumeroFascicoloDGR	Subnumero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/dgr_1_0"		
Formati/eventuali visori:			
Parametri del processo:	Anagrafica 1:	Periodicità di invio PdV:	Manuale
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti esplicitamente indicati come "da conservare" tramite l'apposita funzionalità presente nel gestionale.		
Ulteriori informazioni:			

[Torna al sommario](#)

⁴ All'interno di una classe documentale ci possono essere più tipi di documento. In particolare gli Atti per la Giunta si suddividono in Proposte di Delibera, Disegni di Legge e Relazioni/Informative

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 alle lettere di convocazione delle sedute della Giunta regionale ed i relativi ordini del giorno.		
Normativa di riferimento:			
Strategia di conservazione:			
Anagrafiche:	Anagrafica 1:	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
		AREA:	area competente: SGR (SEGRETARIATO GENERALE)
		UFFICIO:	ufficio competente: GEN (PROTOCOLLO SEGRETARIATO GENERALE)
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	registroProtocolloODG	Registro = 'SGR'	Sì
	annoProtocolloODG	Anno	Sì
	numeroProtocolloODG	Numero	Sì
	dataRegistrazioneODG	Data di registrazione	Sì
	oggettoODG	Oggetto	Sì
	tipoDocCodODG	Codice tipo documento	No
	tipoDocDescODG	Descrizione tipo documento	No
	ufficioFascicoloODG	Ufficio di competenza del fascicolo	No
	registroFascicoloODG	Registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
	annoFascicoloODG	Anno del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
	numeroFascicoloODG	Numero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
	subnumeroFascicoloODG	Subnumero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/odg_1_0"		
Formati/eventuali visori:			
Parametri del processo:	Anagrafica 1:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti protocollati. L'applicazione ADFVG inserisce automaticamente i documenti informatici alla registrazione di protocollo.		
Ulteriori informazioni:			

[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:			
Anagrafiche:	Anagrafica 1:	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: SGR (SEGRETARIATO GENERALE)
		UFFICIO:	ufficio competente: GEN (PROTOCOLLO SEGRETARIATO GENERALE)
Metadati specifici:	Nome campo		Descrizione
	registroSedutaPV		Registro = 'SED'
	annoSedutaPV		Anno
	numeroSedutaPV		Numero
	oggettoPV		Oggetto
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/pv_1_0"		
Formati/eventuali visori:			
Parametri del processo:	Anagrafica 1:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti protocollati; una procedura inserita nel sistema gestionale versa automaticamente le unità documentarie nel sistema di conservazione.		
Ulteriori informazioni:			

[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:			
Anagrafiche:	Anagrafica 1:	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: DPREG (PRESIDENZA DELLA REGIONE)
		UFFICIO:	ufficio competente: DPREG (PRESIDENZA DELLA REGIONE)
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	registroDecretoDPREG	Registro decreto = 'DPREG'	Sì
	annoDecretoDPREG	Anno decreto	Sì
	numeroDecretoDPREG	Numero decreto	Sì
	dataDecretoDPREG	Data decreto	Sì
	oggettoDPREG	Oggetto	Sì
	tipoDocCodDPREG	Codice tipo documento	Sì
	tipoDocDescDPREG	Descrizione tipo documento	Sì
	ufficioFascicoloDPREG	Ufficio di competenza del fascicolo	No
	registroFascicoloDPREG	Registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
	annoFascicoloDPREG	Anno del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
	numeroFascicoloDPREG	Numero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
	subnumeroFascicoloDPREG	Subnumero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/dpreg_1_0"		
Formati/eventuali visori:			
Parametri del processo:	Anagrafica 1:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti protocollati; una procedura inserita nel sistema gestionale versa automaticamente le unità documentarie nel sistema di conservazione.		
Ulteriori informazioni:			

[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:			
Anagrafiche:	Anagrafica 1:	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: DC (DIREZIONE CENTRALE)
		UFFICIO:	ufficio competente: DEC (DECRETI)
	Anagrafica 2:	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: PROTCIV (PROTEZIONE CIVILE)
		UFFICIO:	ufficio competente: DEC (DECRETI)
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	direzioneCentraleDEC	Codice della Direzione centrale	Sì
	registroDecretoDEC	Registro decreto = 'DEC'	Sì
	annoDecretoDEC	Anno decreto	Sì
	numeroDecretoDEC	Numero decreto	Sì
	dataDecretoDEC	Data decreto	Sì
	oggettoDEC	Oggetto	Sì
	tipoDocCodDEC	Codice tipo documento	Sì
	tipoDocDescDEC	Descrizione tipo documento	Sì
	ufficioFascicoloDEC	Ufficio di competenza del fascicolo	No
	registroFascicoloDEC	Registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
	annoFascicoloDEC	Anno del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
	numeroFascicoloDEC	Numero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
	subnumeroFascicoloDEC	Subnumero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/dec_1_0"		
Formati/eventuali visori:			
Parametri del processo:	Tutte le anagrafiche:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	Le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione dai sistemi gestionali utilizzati.		
Ulteriori informazioni:			

[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:			
Anagrafiche:	Anagrafica 1:	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: SGR (SEGRETARIATO GENERALE)
		UFFICIO:	ufficio competente: BUR (BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE)
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	registroBUR	Registro BUR	Sì
	annoBUR	Anno BUR	Sì
	numeroBUR	Numero BUR	Sì
	dataPubblicazioneBUR	Data di pubblicazione	Sì
	oggettoBUR	Oggetto	No
	tipoDocCodBUR	Codice tipo documento	Sì
	tipoDocDescBUR	Descrizione tipo documento	Sì
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/bur_1_1"		
Formati/eventuali visori:			
Parametri del processo:	Anagrafica 1:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti protocollati; una procedura inserita nel sistema gestionale versa automaticamente le unità documentarie nel sistema di conservazione.		
Ulteriori informazioni:	Sono conservate anche unità documentarie per la versione 1.0		

[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:	Tutti i documenti di pertinenza della classe e protocollati in arrivo al Segretariato Generale sono soggetti a versamento nel sistema di conservazione			
Anagrafiche:	Anagrafica 1:	ENTE:	Ente produttore: RAFG	
		AREA:	area competente: CONS (CONSIGLIO REGIONALE)	
		UFFICIO:	ufficio competente: DEC (DECRETI)	
Metadati specifici:	Nome campo		Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	registroDecretoDECC		Registro decreto = 'DEC'	Sì
	annoDecretoDECC		Anno decreto	Sì
	numeroDecretoDECC		Numero decreto	Sì
	dataDecretoDECC		Data decreto	Sì
	oggettoDECC		Oggetto	Sì
	ufficioFascicoloDECC		Ufficio di competenza del fascicolo	No
	registroFascicoloDECC		Registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
	annoFascicoloDECC		Anno del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
	numeroFascicoloDECC		Numero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
	subnumeroFascicoloDECC		Subnumero del registro dell'ufficio di competenza del fascicolo	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/decc_1_0"			
Formati/eventuali visori:				
Parametri del processo:	Anagrafica 1:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera	
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale	
		Durata conservazione:	Illimitata	
Sistema gestionale produttore:	Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti protocollati; una procedura inserita nel sistema gestionale versa automaticamente le unità documentarie nel sistema di conservazione.			
Ulteriori informazioni:				

[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:				
Anagrafiche:	Anagrafica 1:	ENTE:	Ente produttore: RAFVG	
		AREA:	area competente: ARPA (AGENZIA REG. PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DEL FVG)	
		UFFICIO:	ufficio competente: LAB (LABORATORI)	
Metadati specifici:	Nome campo		Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	sedeRapp		Sede del laboratorio che ha accettato il campione ed emette il rapporto di prova	Sì
	annoRapp		Anno di accettazione del campione	Sì
	numeroRegistroRapp		Numero di registro del campione accettato	Sì
	revisioneRapp"		Progressivo revisione del rapporto di prova	Sì
	soggettoCommittenteRapp"		Soggetto che commissiona il campione ("ragione sociale" dell'anagrafica soggetti del LIMS)	Sì
	soggettoRichiedenteRapp"		Soggetto richiedente cui viene inviato il risultato delle analisi ("ragione sociale" dell'anagrafica)	Sì
	dataCampioneRapp"		Data di arrivo del campione	Sì
	categoriaMerceologicaRapp"		Categoria merceologica	Sì
	prodottoDichiaratoRapp"		Classificazione del prodotto	Sì
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/rapp_1_0"			
Formati/eventuali visori:				
Parametri del processo:	Anagrafica 1:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera	
		Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera	
		Durata conservazione:	Illimitata	
Sistema gestionale produttore:	Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti e i relativi metadati provenienti dal sistema LIMS e protocollati apponendo nel sistema di protocollo la firma digitale; una procedura inserita nel sistema gestionale versa automaticamente le unità documentarie nel sistema di conservazione.			
Ulteriori informazioni:	A partire dal 31.10.2015 la conservazione di questa classe documentale con codice ENTE = ARPA è gestita direttamente dall'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia.			

[Torna al sommario](#)

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:	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.		
Strategia di conservazione:	La classe è utilizzata per la conservazione dei messaggi di posta elettronica versati direttamente dalle caselle di posta elettronica. Sono ad esempio esclusi i messaggi associati a registrazioni di protocollo.		
Anagrafiche:	Anagrafica 1:	ENTE:	Ente produttore: P_G888 (Provincia di Pordenone)
		AREA:	area competente: PROTOCOLLO
		UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	IdEMAIL	Identificativo univoco	No
	mailboxEMAIL	Casella di posta elettronica del produttore	No
	tipoCasellaEMAIL	Tipo casella (es. PEC se certificata)	No
	tipoMessaggioEMAIL	Tipo messaggio (es. ricevuta accettazione, avvenuta consegna)	No
	idMessaggioEMAIL	ID del messaggio assegnato dal sistema di posta	No
	idMessaggioRiferimentoEMAIL	ID del messaggio originale (per le ricevute)	No
	mittenteEMAIL	Mittente	No
	dataEMAIL	Data	No
	oggettoEMAIL	Oggetto	No
	destinatarioEMAIL	Destinatario diretto	No
	copiaConoscenzaEMAIL	Destinatario cc	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/email_1_0"		
Formati/eventuali visori:	eml		
Parametri del processo:	Anagrafica 1:	Periodicità di invio PdV:	ND
		Periodicità chiusura PdA:	ND
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	ND		
Ulteriori informazioni:			

[Torna al sommario](#)

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 dal parte 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. 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.			
Anagrafiche:	Anagrafica 1:	ENTE:	Ente produttore: P_G888 (Provincia di Pordenone)	
		AREA:	area competente: PROTOCOLLO	
		UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA	
Metadati specifici:	Nome campo		Descrizione	Obbl. (Si/No)
	idPdAMIGR		ID del Pacchetto d'archiviazione acquisito	No
	codiceProduttoreMIGR		Codice del produttore	No
	descrizioneProduttoreMIGR		Denominazione del produttore	No
	conservatoreMIGR		Denominazione del conservatore precedente	No
	dataMIGR	Data di conservazione del Pacchetto di archiviazione precedente	No	
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/migr_1_0"			
Formati/eventuali visori:				
Parametri del processo:	Anagrafica 1:	Periodicità di invio PdV:	ND	
		Periodicità chiusura PdA:	ND	
		Durata conservazione:	ND	
Sistema gestionale produttore:	ND			
Ulteriori informazioni:				

[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. L'unità documentaria è costituita da un file descrittivo del fascicolo e del suo contenuto.</p>			
Anagrafiche:	Anagrafica 1:	ENTE:	Ente produttore: RAFVG	
		AREA:	area competente: AMM	
		UFFICIO:	ufficio competente: ARCHIVIO	
Metadati specifici:		Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
		IdAgg		Sì
		• TipoAggregazione	<ul style="list-style-type: none"> Fascicolo Serie Documentale Serie di fascicoli 	Sì
		• IdAggregazione	Identificativo univoco fascicolo	Sì
		Tipologia	Solo se TipoAggregazione = 'Fascicolo': <ul style="list-style-type: none"> affare attività persona fisica persona giuridica procedimento amministrativo 	No
		IdAggPrimario	Identificativo univoco e persistente del livello superiore di fascicolazione nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo o una sottoserie	No
		• TipoAggregazione	<ul style="list-style-type: none"> Fascicolo Serie Documentale Serie di fascicoli 	Sì
		• IdAggregazione	Identificativo univoco fascicolo	Sì
		Soggetti		Sì
		• Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> Amministrazione titolare Amministrazioni partecipanti Assegnatario Soggetto intestatario persona fisica Soggetto intestatario persona giuridica RUP (Solo se TipoAggregazione = 'Fascicolo') Responsabile dell'istruttoria Autore fascicolo 	Sì
	• Tipo soggetto	<ul style="list-style-type: none"> Amministrazione titolare Amministrazioni partecipanti Assegnatario Soggetto intestatario persona fisica 	Sì	

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetto intestatario persona giuridica • RUP (Solo se TipoAggregazione = 'Fascicolo') • Responsabile dell'istruttoria • Autore fascicolo • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere • AS per Assegnatario • RUP per RUP 	
• Nominativo	se Tipo Soggetto = PF, AS, RUP: cognome e nome; se Tipo Soggetto = PG: denominazione se Tipo Soggetto = PAI, PAE: denom. Amm. \denom. AOO	Si
• Codice	se Tipo Soggetto = PF, AS, RUP: codice fiscale se Tipo Soggetto = PG: codice fiscale se Tipo Soggetto = PA: Cod. IPA dell'Amm. \ Cod. AOO	Si
• UOR	Unità Organizzativa di riferimento Obbligatorio nel caso si stia indicando Ruolo = RUP	No
Assegnazione		No
• Tipo assegnazione	<ul style="list-style-type: none"> • Per competenza • Per conoscenza 	Si
• Soggetto Assegnatario	come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti	Si
• Data inizio assegnazione / Ora inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	Si
• Data fine assegnazione / Ora fine assegnazione	Data fine assegnazione	No
DataApertura	Data apertura	Si
Classificazione		Si
• Indice di classificazione	Codice classifica/Codice repertorio	Si
• Descrizione	Descrizione classifica/Descrizione repertorio	Si
• Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione	No
Progressivo	Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno	No
Chiave descrittiva		Si
• Oggetto	Oggetto	Si
• Parole chiave	[0..5] parole chiave	No
Data chiusura		No
Procedimento amministrativo		No
• Materia\Argomento\Struttura		Si
• Procedimento		Si
• Catalogo procedimenti	Uri di pubblicazione del catalogo	Si
• Fase		No
○ Tipo fase	<ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria • Istruttoria • Consultiva • Decisoria o deliberativa • Integrazione dell'efficacia 	Si

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

	○ Data inizio fase		Sì
	○ Data fine fase		No
	Indice documenti		Sì
	• Tipo documento	• documento amministrativo informatico • documento informatico	Sì
	• Segnatura	Segnatura di protocollo / alternativo al tag IdentificativoDocumento	Sì
	• IdentificativoDocumento	Identificativo del documento / alternativo al tag Segnatura	Sì
	• Oggetto	oggetto del documento	Sì
	• Tipo	A = analogico (per fascicoli ibridi), D = digitale	Sì
	• IdentificativoConservazione	Identificativo in conservazione	No
	• File	File dell'unità documentaria	No
	○ Identificativo	Nome del file	Sì
	○ ImprontaCrittograficaDelDocumento		Sì
	▪ Impronta	Impronta del documento	Sì
	▪ Algoritmo	Algoritmo utilizzato per il calcolo dell'impronta	Sì
	Posizione fisica aggregazione documentale	Posizione della componente cartacea per fascicoli ibridi	No
	Tempo di conservazione	Numero anni; 9999 = conservazione "Permanente".	No
Note		No	
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/fasc_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML		
	PDF		
Parametri del processo:	Anagrafica 1:	Periodicità di invio PdV:	Annuale
		Periodicità chiusura PdA:	Annuale
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	Le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione dai sistemi gestionali utilizzati.		
Ulteriori informazioni:			

[Torna al sommario](#)

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:	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.		
Anagrafiche:	Anagrafica 1:	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
		AREA:	area competente: LFOND
		UFFICIO:	ufficio competente: GORIZIA
	Anagrafica 2:	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
		AREA:	area competente: LFOND
		UFFICIO:	ufficio competente: GRADISCA
	Anagrafica 3:	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
		AREA:	area competente: LFOND
		UFFICIO:	ufficio competente: CERVIGNANO
	Anagrafica 4:	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
		AREA:	area competente: LFOND
		UFFICIO:	ufficio competente: MONFALCONE
	Anagrafica 5:	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
		AREA:	area competente: LFOND
		UFFICIO:	ufficio competente: PONTEBBA
	Anagrafica 6:	ENTE:	Ente produttore: RAFVG
		AREA:	area competente: LFOND
		UFFICIO:	ufficio competente: TRIESTE
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	idRegGN	Identificativo del registro	Sì
	descrizioneRegistroGN	Giornale per atti tavolari	Sì
	annoGN	Anno di registrazione	Sì
	dataGN	Data di registrazione	Sì
	elencoGN	Elenco dei GN nuovi	Sì
	elencoGNAggiornati	Elenco dei GN precedenti aggiornati	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/gat_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML non firmato		
	PDF non firmato		
Parametri del processo:	Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	Le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione dai sistemi gestionali utilizzati.		
Ulteriori informazioni:			

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:	<p>La conservazione delle Domande Tavoletti 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:</p> <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. 		
Anagrafiche:	Anagrafica 1:	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: LFOND
		UFFICIO:	ufficio competente: GORIZIA
	Anagrafica 2:	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: LFOND
		UFFICIO:	ufficio competente: GRADISCA
	Anagrafica 3:	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: LFOND
		UFFICIO:	ufficio competente: CERVIGNANO
	Anagrafica 4:	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: LFOND
		UFFICIO:	ufficio competente: MONFALCONE
	Anagrafica 5:	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: LFOND
		UFFICIO:	ufficio competente: PONTEBBA
	Anagrafica 6:	ENTE:	Ente produttore: RAFGV
		AREA:	area competente: LFOND
		UFFICIO:	ufficio competente: TRIESTE
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	idDomanda	ID univoco assegnato dal produttore	Sì
	annoGN (*)	Anno di protocollo	Sì
	numeroGN (*)	Numero di protocollo	Sì
	presentatoGN	Data di protocollo (giorno/ora/minuto)	Sì
	idEMAIL	ID del messaggio PEC di trasmissione della domanda	Sì
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/DTT_1_0"		
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.		

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

Parametri del processo:	Tutte le anagrafiche	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	Le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione dai sistemi gestionali utilizzati.		
Ulteriori informazioni:			

[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	ARPA	ATTI	ADWEB	1.0	Fino al 31.10.2015
RAFVG	CONS	ATTI	ADWEB	1.0	
RAFVG	LEGALE	CONTRATTI	CONTRATTO	1.0	
RAFVG	CONS	CONTRATTI	CONTRATTO	1.0	
RAFVG	PROTCIV	CONTRATTI	CONTRATTO	1.0	
RAFVG	PROTOCOLLO	CORRISPONDENZA	REGPROT	1.0	
RAFVG	CONS	CORRISPONDENZA	REGPROT	1.0	
RAFVG	PROTCIV	CORRISPONDENZA	REGPROT	1.0	
RAFVG	PROTOCOLLO	CORRISPONDENZA	COREL	1.0	
RAFVG	CONS	CORRISPONDENZA	COREL	1.0	
RAFVG	PROTCIV	CORRISPONDENZA	COREL	1.0	
RAFVG	AMM	FATTURA	FLUSSO_FATTURE	1.0	
RAFVG	AMM	FATTURA	FATTURA	1.0	
RAFVG	CONS	FATTURA	FLUSSO_FATTURE	1.0	
RAFVG	CONS	FATTURA	FATTURA	1.0	
RAFVG	REF	REF	MAND	1.0	
RAFVG	REF	REF	REVE	1.0	
RAFVG	REF	REF	RA_MAND	1.0	
RAFVG	REF	REF	RA_REVE	1.0	
RAFVG	REF	REF	PROVV_MAND	1.0	
RAFVG	REF	REF	PROVV_REVE	1.0	
RAFVG	REF	FRSS	MAND	1.0	
RAFVG	REF	FRSS	REVE	1.0	
RAFVG	REF	FRSS	RA_MAND	1.0	
RAFVG	REF	FRSS	RA_REVE	1.0	
RAFVG	REF	FRSS	PROVV_MAND	1.0	
RAFVG	REF	FRSS	PROVV_REVE	1.0	
RAFVG	REF	COLL	MAND	1.0	
RAFVG	REF	COLL	REVE	1.0	
RAFVG	REF	COLL	RA_MAND	1.0	
RAFVG	REF	COLL	RA_REVE	1.0	
RAFVG	REF	COLL	PROVV_MAND	1.0	
RAFVG	REF	COLL	PROVV_REVE	1.0	
RAFVG	REF	FESR	MAND	1.0	
RAFVG	REF	FESR	REVE	1.0	
RAFVG	REF	FESR	RA_MAND	1.0	
RAFVG	REF	FESR	RA_REVE	1.0	
RAFVG	REF	FESR	PROVV_MAND	1.0	
RAFVG	REF	FESR	PROVV_REVE	1.0	
RAFVG	REF	FESR14_20	MAND	1.0	
RAFVG	REF	FESR14_20	REVE	1.0	
RAFVG	REF	FESR14_20	RA_MAND	1.0	
RAFVG	REF	FESR14_20	RA_REVE	1.0	
RAFVG	REF	FESR14_20	PROVV_MAND	1.0	
RAFVG	REF	FESR14_20	PROVV_REVE	1.0	
RAFVG	REF	MPTCIV	MAND	1.0	
RAFVG	REF	MPTCIV	REVE	1.0	

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

RAFVG	REF	MPROTCIV	RA_MAND	1.0	
RAFVG	REF	MPROTCIV	RA_REVE	1.0	
RAFVG	REF	MPROTCIV	PROVV_MAND	1.0	
RAFVG	REF	MPROTCIV	PROVV_REVE	1.0	
RAFVG	ARPA	GEF	MAND	1.0	Fino al 31.10.2015
RAFVG	ARPA	GEF	REVE	1.0	Fino al 31.10.2015
RAFVG	ARPA	GEF	RA_MAND	1.0	Fino al 31.10.2015
RAFVG	ARPA	GEF	RA_REVE	1.0	Fino al 31.10.2015
RAFVG	ARPA	GEF	PROVV_MAND	1.0	Fino al 31.10.2015
RAFVG	ARPA	GEF	PROVV_REVE	1.0	Fino al 31.10.2015
RAFVG	CONS	GEF	MAND	1.0	
RAFVG	CONS	GEF	REVE	1.0	
RAFVG	CONS	GEF	RA_MAND	1.0	
RAFVG	CONS	GEF	RA_REVE	1.0	
RAFVG	CONS	GEF	PROVV_MAND	1.0	
RAFVG	CONS	GEF	PROVV_REVE	1.0	
RAFVG	DAM	RFVG	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI
RAFVG	REF	FFCRF	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI
RAFVG	REF	FFES1	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI
RAFVG	REF	FFRPC	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI
RAFVG	REF	FFRI1	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI
RAFVG	REF	FFRI2	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI
RAFVG	REF	FFRI3	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI
RAFVG	REF	FFRI4	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI
RAFVG	REF	FFRI5	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI
RAFVG	REF	FFRI6	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI
RAFVG	REF	FFRCM	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI
RAFVG	REF	FFREA	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI
RAFVG	REF	FFRIA	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI
RAFVG	REF	FFIAC	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI
RAFVG	REF	FFRAC	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI
RAFVG	REF	FFRER	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI
RAFVG	REF	FFSSC	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI
RAFVG	REF	FFRI7	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI
RAFVG	REF	FRAGRSP	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI
RAFVG	REF	FRAGROR	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI
RAFVG	REF	FFSIR	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI
RAFVG	REF	FFGVC	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI
RAFVG	CONS	FCREG	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI
RAFVG	REF	MIF_OIL	OPI_*	1.0	Tutte le classi OPI eccetto OPI_PDD
RAFVG	REF	REF	TSCM198_OIL	1.0	Tutte le classi OPI eccetto OPI_PDD
RAFVG	REF	REF	TSCM908_OIL	1.0	Tutte le classi OPI eccetto OPI_PDD
RAFVG	REF	REF	TSFCAL_OIL	1.0	Tutte le classi OPI eccetto OPI_PDD
RAFVG	REF	REF	TSFPF13_OIL	1.0	Tutte le classi OPI eccetto OPI_PDD
RAFVG	REF	REF	TSFPF20_OIL	1.0	Tutte le classi OPI eccetto OPI_PDD
RAFVG	REF	REF	TSFRGPMI_OIL	1.0	Tutte le classi OPI eccetto OPI_PDD
RAFVG	REF	REF	TSFRIE_OIL	1.0	Tutte le classi OPI eccetto OPI_PDD
RAFVG	REF	REF	TSFRIE11_OIL	1.0	Tutte le classi OPI eccetto OPI_PDD
RAFVG	REF	REF	TSFRSC_OIL	1.0	Tutte le classi OPI eccetto OPI_PDD
RAFVG	REF	REF	MIF_OIL	1.0	Tutte le classi OPI eccetto OPI_PDD
RAFVG	REF	REF	TSCRFVG_OIL	1.0	Tutte le classi OPI eccetto OPI_PDD
RAFVG	SGR	GEN	PD	1.0	
RAFVG	GR	GR	DGR	1.0	

Allegato al Manuale di Conservazione
Classi documentali

RAFVG	SGR	GEN	ODG	1.0	
RAFVG	SGR	GEN	PV	1.0	
RAFVG	DPREG	DPREG	DPREG	1.0	
RAFVG	DC	DEC	DEC	1.0	
RAFVG	SGR	BUR	BUR	1.1	Anche ver. 1.0
RAFVG	CONS	DEC	DECC	1.0	
RAFVG	ARPA	LAB	RAPP	1.0	Fino al 31.10.2015
PROVPN	PROTOCOLLO	CORRISPONDENZA	EMAIL	1.0	
PROVPN	PROTOCOLLO	CORRISPONDENZA	MIGR	1.0	
RAFVG	AMM	ARCHIVIO	FASC	1.0	
RAFVG	LFOND	GORIZIA	GAT	1.0	
RAFVG	LFOND	GRADISCA	GAT	1.0	
RAFVG	LFOND	CERVIGNANO	GAT	1.0	
RAFVG	LFOND	MONFALCONE	GAT	1.0	
RAFVG	LFOND	PONTEBBA	GAT	1.0	
RAFVG	LFOND	TRIESTE	GAT	1.0	
RAFVG	LFOND	GORIZIA	DTT	1.0	
RAFVG	LFOND	GRADISCA	DTT	1.0	
RAFVG	LFOND	CERVIGNANO	DTT	1.0	
RAFVG	LFOND	MONFALCONE	DTT	1.0	
RAFVG	LFOND	PONTEBBA	DTT	1.0	
RAFVG	LFOND	TRIESTE	DTT	1.0	

[Torna al sommario](#)

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE