

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE Conservatore Regione Friuli Venezia Giulia

CLASSI DOCUMENTALI

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	18/03/2021	Dott. Augusto VIOLA	Responsabile della conservazione
Approvazione	___/03/2021		Decreto n ___ del _____

Indice

1.	Introduzione.....	3
2.	Parte generale.....	4
2.1	Definizioni	4
2.2	Formati ammissibili.....	5
3.	Descrizione delle classi documentali	7
3.1	Classi documentali oggetto di conservazione	7
3.1.1	Metadati comuni a tutte le classi	8
3.2	Atti deliberativi: classe documentale “ADWEB”	9
3.3	Contratti: classe documentale “CONTRATTO”	10
3.4	Registro giornaliero di protocollo: classe documentale “REGPROT”	12
3.5	Corrispondenza elettronica: classe documentale “COREL”	13
3.6	Fatturazione elettronica: Famiglia di classi documentali “FATTURAZIONE ELETTRONICA”	14
3.6.1	Fatturazione elettronica: classe documentale “FLUSSO_FATTURE”	15
3.6.2	Fatturazione elettronica: classe documentale “FATTURA”	16

1. Introduzione

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

Una parte generale che descrive i seguenti concetti:

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

e individua i formati ammissibili.

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

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

[Torna al sommario](#)

2. Parte generale

2.1 Definizioni

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

Per quanto non espressamente definito nel presente documento si rimanda:

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

[Torna al sommario](#)

2.2 Formati ammissibili

Premesso che nell'allegato 2 delle LINEE GUIDA sono indicati i formati idonei alla conservazione, l'ENTE forma i propri documenti informatici utilizzando i formati di seguito elencati o, per singola classe documentale, adottandone un sottoinsieme:

Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Descrizione
PDF	application/pdf	file documento pdf + formato di sottoscrizione (PAdES)
XML	application/xml, text/xml	file di testo xml + formato di sottoscrizione (XAdES)
P7M	application/pkcs7-mime	formato di sottoscrizione (CAAdES-BES)
RTF	application/rtf	file documento rtf
DOCX (OOXML)	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	file documento docx
ODT	application/vnd.oasis.opendocument.text	file documento odt
XLSX (OOXML)	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	file di calcolo xlsx
ODS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	file di calcolo ods
ODP	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	file presentazione opd
ODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	file grafica vettoriale odg
ODB	application/vnd.oasis.opendocument.base	file database odb
DCM	application/dicom	file contenitore per documenti sanitari (standard DICOM)
GIF	image/gif	file immagine gif
JPG e JPEG	image/jpeg	file immagine jpg e jpeg
PNG	image/png	file immagine png
TIF e TIFF	image/tiff	file immagine tiff
BMP	image/bmp	file immagine bmp
TXT	text/plain	file di solo testo non formattato txt
HTML	text/html	file di testo HTML
EML	message/rfc822 e message/rfc2822	file messaggio posta elettronica eml

Estensione	Tipo	Descrizione
TSR	TimeStampResponse	marca temporale
TST e TS	TimeStampToken	marca temporale
TSD	TimeStampedData	formato contenitore

M7M	File firmato digitalmente e marcato	formato contenitore
------------	-------------------------------------	---------------------

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 a norma 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 l’Ente privilegia, ove possibile, l’utilizzo del formato PDF/A.

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

[Torna al sommario](#)

3. Descrizione delle classi documentali

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

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

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

3.1 *Classi documentali oggetto di conservazione*

L'ENTE, per quanto reso disponibile da REGIONE per tramite di INSIEL, dispone la conservazione a norma dei documenti informatici rientranti tra le classi documentali disponibili nel relativo piano di appartenenza:

Nome classe	Descrizione Famiglia/Classe
ADWEB	Atti deliberativi

CONTRATTO	Contratti
REGPROT	Registro giornaliero di protocollo
COREL	Corrispondenza elettronica
FLUSSO_FATTURE	Fatturazione elettronica/Flusso
FATTURA	Fatturazione elettronica/Fattura

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

[Torna al sommario](#)

3.1.1 Metadati comuni a tutte le classi

Ad ogni unità documentaria da conservare viene associato un file 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		
Descrizione:	Ad ogni unità documentaria vengono associati obbligatoriamente dei metadati o attributi di base il cui fine principale è di identificare l'ente di appartenenza del documento. Questi attributi di base sono pertanto comuni a tutte le classi documentali.	
Nome campo	Descrizione metadato	Obbl. (Si/No)
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 dal Cliente e codificato da Insiel)	Sì
Area (*)	Area organizzativa di appartenenza del documento (definito dal Cliente e codificato da Insiel)	Sì
Ufficio (*)	Ufficio di appartenenza del documento (definito dal Cliente e codificato da Insiel)	Sì
IdClasseDoc (*)	Identificativo della classe documentale e quindi dei metadati associati (definito dal Cliente 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 dal Cliente 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-	No

Ente di Decentramento Regionale di Pordenone

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	mm-gg e deve essere superiore di almeno un giorno alla data della richiesta di conservazione	
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
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
userId	Identificativo dell'utente dell'SGD che richiede la conservazione.	No
(*) 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	ENTE:	Ente produttore: EDRP
		AREA:	area competente: AMM

		UFFICIO:	ufficio competente: ATTI	
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione		Obbl. (Sì/No)
	tipoPrat	Codice del tipo d'atto		Sì
	codPrat	Codice unico identificativo della pratica		Sì
	codPia	Codice dell'Ente		Sì
	codOrga	Codice dell'Ufficio proponente l'atto		Sì
	annoAtto	Anno di emissione dell'atto		Sì
	numeroAtto	Numero di proposta dell'atto		Sì
	oggetto	Oggetto dell'atto		Sì
	numeroAdozione	Numero di adozione dell'atto		Sì
	dataAdozione	Data di adozione dell'atto		Sì
	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		Sì
	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:	Anagrafica	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera	
		Periodicità chiusura PdA:	Entro 15 giorni dalla presa in carico	
		Durata conservazione:	Illimitata	
Sistema gestionale produttore:	<p>Per sistemi gestionali di INSIEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Il sistema utilizzato dall'ENTE dovrà produrre i PdV contenenti le unità documentarie oggetto di conservazione e versarli in area di interscambio rendendoli disponibili alla successiva fase di presa in carico in conservazione. 			

[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

Ente di Decentramento Regionale
di Pordenone

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	di estensione .P7M e .PDF.			
Anagrafiche:	Anagrafica	ENTE:	Ente produttore EDRP	
		AREA:	area competente: LEGALE	
		UFFICIO:	ufficio competente: CONTRATTI	
Metadati specifici:	Nome campo		Descrizione	Obbl. (Si/No)
	numeroCONTRATTO		Numero di repertorio o di registro	Si
	dataCONTRATTO		Data di repertorio o di registrazione	Si
	tipoCONTRATTO		Tipo contratto	Si
	naturaCONTRATTO		Natura del contratto	Si (*)
	luogoCONTRATTO		Luogo di stipula del contratto	Si (*)
	importoCONTRATTO		Importo del contratto	Si (*)
	parteContratto		Parte	Si
	ordineParteCONTRATTO		<ul style="list-style-type: none"> Ordine di presentazione della parte 	Si
	codiceTipoParteCONTRATTO		<ul style="list-style-type: none"> Codice tipo parte 	Si
	descrizioneTipoParteCONTRATTO		<ul style="list-style-type: none"> Descrizione tipo parte 	Si
	cfParteCONTRATTO		<ul style="list-style-type: none"> Codice fiscale della parte 	No
	descrizioneParteCONTRATTO		<ul style="list-style-type: none"> Descrizione della parte 	Si
	registrazioneRagioneriaCONTRATTO		Estremi di registrazione in Ragioneria	No
	enteRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO		<ul style="list-style-type: none"> Ente della Ragioneria che ha registrato il contratto 	Si
	dataRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO		<ul style="list-style-type: none"> Data di registrazione della Ragioneria 	Si
	numeroRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO		<ul style="list-style-type: none"> Numero di registrazione della Ragioneria 	Si
	registrazioneEntrateCONTRATTO		Estremi di registrazione all'Agenzia delle Entrate	Si (*)
	ufficioRegistrazioneEntrateCONTRATTO		<ul style="list-style-type: none"> Ufficio dell'Agenzia delle Entrate che ha registrato il contratto 	Si (*)
	dataRegistrazioneEntrateCONTRATTO		<ul style="list-style-type: none"> Data di registrazione all'Agenzia delle Entrate 	Si (*)
	numeroRegistrazioneEntrateCONTRATTO		<ul style="list-style-type: none"> Numero di registrazione all'Agenzia delle Entrate 	Si (*)
	serieRegistrazioneEntrateCONTRATTO		<ul style="list-style-type: none"> Serie di registrazione all'Agenzia delle Entrate 	Si (*)
	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
	(*) 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	Anagrafica	Periodicità di invio PdV:	A richiesta	

processo:		Periodicità chiusura PdA:	Entro 15 giorni dalla presa in carico
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	<p>Per sistemi gestionali di INSIEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interfacce automatiche veicheranno le unità documentarie verso il sistema di conservazione dopo che l'operatore avrà dichiarato conservabile il documento digitale registrato nel Repertorio o nel registro particolare relativo alle scritture private predisposto sul Protocollo Informatico fornito da Regione FVG. <p>Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il sistema utilizzato dall'ENTE dovrà produrre i PdV contenenti le unità documentarie oggetto di conservazione e versarli in area di interscambio rendendoli disponibili alla successiva fase di presa in carico in conservazione. 		

[Torna al sommario](#)

3.4 Registro giornaliero di protocollo: classe documentale "REGPROT"

Nome Classe:	REGPROT ver 1.0		
Descrizione:	La classe documentale comprende i registri giornalieri di protocollo definiti nelle sotto citate LINNE GUIDA come "registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti"		
Normativa di riferimento:	Documenti digitali prodotti ai sensi del paragrafo 3.1.6 delle LINEE GUIDA.		
Strategia di conservazione:	Il paragrafo 3.1.6 delle LINEE GUIDA stabilisce che il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso al Sistema di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva		
Anagrafiche:	Anagrafica	ENTE:	Ente produttore (es. codice IPA edrp)
		AREA:	area competente: PROTOCOLLO
		UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	codiceAOOREGPROT	Codice AOO	Sì
	descrizioneAOOREGPROT	Descrizione AOO	Sì
	codiceRegistroAOOREGPROT	Codice registro	Sì
	descrizioneRegistroAOOREGPROT	Descrizione registro	Sì
	annoREGPROT	Anno di protocollo	Sì
	dataREGPROT	Data di protocollo	Sì
	tipoREGPROT	Tipo registro	Sì
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/regprot_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML non firmato		
	PDF non firmato		
Parametri del processo:	Anagrafica:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	<p>Per sistemi gestionali di INSIEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione. <p>Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il sistema utilizzato dall'ENTE dovrà produrre i PdV contenenti le unità documentarie oggetto di conservazione e versarli in area di interscambio rendendoli disponibili alla successiva fase di presa in carico in conservazione. 		

[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:	ENTE:	Ente produttore EDRP
		AREA:	area competente: PROTOCOLLO
		UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Si/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	▪ Ordine presentazione mittente/destinatario	Sì
	codiceTipoMDCOREL	▪ Codice tipo mittente/destinatario	Sì
	descrizioneTipoMDCOREL	▪ Descrizione tipo mittente/destinatario	Sì
	descrizioneMDCOREL	▪ Descrizione mittente/destinatario	Sì
	codiceAmministrazioneMDCOREL	▪ Codice Amministrazione mittente/destinatario	No
	descrizioneAmministrazioneMDCOREL	▪ Descrizione Amministrazione mittente/destinatario	No
codiceAOOMDCOREL	▪ Codice AOO mittente/destinatario	No	
descrizioneAOOMDCOREL	▪ Descrizione AOO	No	

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

		mittente/destinataria	
	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:	Anagrafica:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	<p>Per sistemi gestionali di INSIEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione. <p>Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Il sistema utilizzato dall'ENTE dovrà produrre i PdV contenenti le unità documentarie oggetto di conservazione e versarli in area di interscambio rendendoli disponibili alla successiva fase di presa in carico in conservazione. 		

[Torna al sommario](#)

3.6 Fatturazione elettronica: Famiglia di classi documentali "FATTURAZIONE ELETTRONICA"

Nome Famiglia:	FATTURAZIONE ELETTRONICA
Descrizione:	In questa famiglia documentale ricadono 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).

	<p>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.</p>
Classi documentali appartenenti alla famiglia:	<ul style="list-style-type: none"> • flusso fatture (FLUSSO_FATTURE) • fattura (FATTURA)
Strategia di conservazione:	<p>Il sistema di Intercambio nazionale produce agglomerati di fatture elettroniche (flusso fatture) accorpandole in file XML firmati CAdES o XAdES contenenti una o più fatture. Dal punto di vista amministrativo/gestionale, tuttavia, è la singola fattura ad assumere rilevanza, in quanto legata a contratti/ordini.</p> <p>Le singole fatture, estratte dai flussi firmati in entrata e in uscita, vengano inviate al sistema documentale, e successivamente, su richiesta del produttore, esse vengono sottoposte al processo di conservazione, una volta conclusa la ricezione e/o l'invio di tutti gli esiti previsti dalla normativa. Alla fattura, rappresentata da un file XML non firmato, vengono allegate automaticamente le ricevute e le notifiche prodotte dal Sistema di Intercambio o eventuali altri allegati ad opera del produttore.</p> <p>Per una corretta gestione dal punto di vista documentale si istituiscono pertanto due classi documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FLUSSO_FATTURE • FATTURA

3.6.1 Fatturazione elettronica: classe documentale "FLUSSO_FATTURE"

Nome Classe:	FLUSSO_FATTURE ver 1.0		
Descrizione:	<p>Il flusso fatture è il documento firmato digitalmente, veicolato dal Sistema di Interscambio che viene inviato in conservazione automaticamente a seguito dei seguenti eventi:</p> <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:	ENTE:	Ente produttore EDRP
		AREA:	area competente: AMM
		UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Si/No)
	identificativoFLUSSO_FATTURE	Identificativo univoco del lotto\fattura ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese + trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto	Si
	datiFiscaliEnteFLUSSO_FATTURE	DatiFiscaliEnte	Si
	enteFiscaleIdPaeseFLUSSO_FATTURE	enteFiscaleIdPaese	Si
	enteFiscaleIdCodiceFLUSSO_FATTURE	enteFiscaleIdCodice	Si

	enteDenominazioneFLUSSO_FATTURE	enteDenominazione	Si
	periodoImpostaFLUSSO_FATTURE	periodoImposta	Si
	datiTrasmissioneFLUSSO_FATTURE	Dati di trasmissione	Si
	trasmittenteFiscaleIdPaeseFLUSSO_FATTURE	Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	Si
	trasmittenteFiscaleIdCodiceFLUSSO_FATTURE	Codice identificativo fiscale.	Si
	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	Si
	codiceDestinatarioFLUSSO_FATTURE	Codice IPA del destinatario	Si
	dataTransitoSDIFLUSSO_FATTURE	Data e ora in cui la fattura (o il lotto) e' stata trasmessa (Attiva) o ricevuta (Passiva) da SDI	Si
	metadatiProtocolloFLUSSO_FATTURE	Segnatura di protocollo	No
	codiceAOProtocollo	▪ Codice Area Organizzativa Omogenea	Si
	descrizioneAOProtocollo	▪ Descrizione Area Organizzativa Omogenea	Si
	codiceRegistroProtocollo	▪ Codice Registro di Protocollo	Si
	annoProtocollo	▪ Anno del protocollo	Si
	numeroProtocollo	▪ Numero di protocollo	Si
	versoProtocollo	▪ Verso della protocollazione. Ad esempio: A=arrivo, P= partenza	Si
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/flusso_fatture_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML firmato CADES o XAdES	è possibile visualizzarne il contenuto di tali file con un editor di testi o meglio utilizzando i fogli di stile pubblicati sul sito istituzionale www.fatturaPA.gov.it	
Parametri del processo:	Anagrafica:	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Entro 15 giorni dalla presa in carico
		Durata conservazione:	10 anni
Sistema gestionale produttore:	<p>Per sistemi gestionali di INSIEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Le unità documentarie vengono veicolate dallo SdI verso il Sistema di Interscambio regionale (SDI_FVG) che le invia automaticamente in conservazione. <p>Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Il sistema utilizzato dall'ENTE dovrà produrre i PdV contenenti le unità documentarie oggetto di conservazione e versarli in area di interscambio rendendoli disponibili alla successiva fase di presa in carico in conservazione. 		

[Torna al sommario](#)

3.6.2 Fatturazione elettronica: classe documentale "FATTURA"

Nome Classe:	FATTURA ver 1.0
Descrizione:	Singole fatture, estratte dai flussi firmati in entrata e in uscita, sottoposte al processo di conservazione su richiesta del produttore, una volta conclusa la ricezione e/o l'invio di tutti gli esiti previsti dalla normativa fattura.
Normativa di	vedi famiglia documentale di appartenenza

Ente di Decentramento Regionale
di Pordenone

*Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali*

riferimento:				
Strategia di conservazione:	vedi famiglia documentale di appartenenza			
Anagrafiche:	Anagrafica:	ENTE:	Ente produttore EDRP	
		AREA:	area competente: AMM	
		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		▪ Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	Sì
	enteFiscaleIdCodiceFATTURA		▪ Partita IVA: numero di identificazione fiscale	Sì
	enteDenominazioneFATTURA		▪ Denominazione ufficiale ente	Sì
	cedentePrestatoreFATTURA		Cedente o prestatore	Sì
	cedentePrestatoreFiscaleIdCodiceFATTURA		▪ Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	Sì
	cedentePrestatoreCodiceFiscaleFATTURA		▪ Codice identificativo fiscale del cedente o prestatore	No
	cedentePrestatoreDenominazioneFATTURA		▪ Denominazione del cedente o prestatore	Sì
	cedentePrestatoreNomeFATTURA		▪ Nome del cedente o prestatore	Sì
	cedentePrestatoreCognomeFATTURA		▪ Cognome del cedente o prestatore	Sì
			Cessionario o committente	No
	cessionarioCommittenteFiscaleIdCodiceFATTURA		▪ Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	No
	cessionarioCommittenteCodiceFiscaleFATTURA		▪ Codice identificativo fiscale del cessionario o committente	No
	cessionarioCommittenteDenominazioneFATTURA		▪ Denominazione del cessionario o committente e	Sì
	cessionarioCommittenteNomeFATTURA		▪ Nome del cessionario o committente	Sì
	cessionarioCommittenteCognomeFATTURA		▪ Cognome del cessionario o committente	Sì
	attivaFATTURA		Indicatore fattura attiva	Sì
	tipoDocumentoFATTURA		Tipo di documento	Sì
	dataFATTURA		Data della fattura	Sì
	periodoImpostaFATTURA		Periodo di imposta della fattura	Sì
	numeroFATTURA		Numero della fattura	Sì

Ente di Decentramento Regionale
di Pordenone

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	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 visualizzarne il contenuto di tali file con un editor di testi o meglio utilizzando i fogli di stile pubblicati sul sito istituzionale www.fatturaPA.gov.it	
	PDF firmato o meno		
Parametri del processo:	Anagrafica:	Periodicità di invio PdV:	A richiesta
		Periodicità chiusura PdA:	Entro 15 giorni dalla presa in carico
		Durata conservazione:	10 anni
Sistema gestionale produttore:	<p>Per sistemi gestionali di INSIEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Le unità documentarie vengono veicolate dallo SdI verso il Sistema di Interscambio regionale (SDI_FVG) che le invia automaticamente in conservazione. <p>Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Il sistema utilizzato dall'ENTE dovrà produrre i PdV contenenti le unità documentarie oggetto di conservazione e versarli in area di interscambio rendendoli disponibili alla successiva fase di presa in carico in conservazione. 		

[Torna al sommario](#)

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: VIOLA AUGUSTO

CODICE FISCALE: *****

DATA FIRMA: 22/03/2021 14:25:50