



ASU FC
Azienda sanitaria
universitaria
Friuli Centrale



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE

CLASSI DOCUMENTALI

(ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DELL'ENTE - Conservatore Regione autonoma Friuli Venezia Giulia)

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	gg/mm/aaaa		Responsabile della conservazione
Approvazione	gg/mm/aaaa		

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate
1.0	07/05/2020	Prima versione
2.0	gg/mm/aaaa	

Indice

1.	Introduzione.....	3
2.	Parte generale.....	4
2.1	Definizioni.....	4
2.2	Formati ammissibili	5
3.	Descrizione delle classi documentali	8
3.1	Classi documentali oggetto di conservazione.....	8
3.1.1	Metadati comuni a tutte le classi	9
3.2	Atti deliberativi: classe documentale “ADWEB”	11
3.3	Contratti: classe documentale “CONTRATTO”	12
3.4	Registro giornaliero di protocollo: classe documentale “REGPROT”	14
3.5	Corrispondenza elettronica: classe documentale “COREL”	15
3.6	Fatturazione elettronica: Famiglia di classi documentali “FATTURAZIONE ELETTRONICA”	18
3.6.1	Fatturazione elettronica: classe documentale “FLUSSO_FATTURE”	18
3.6.2	Fatturazione elettronica: classe documentale “FATTURA”	21
3.7	Mandati informatici: Famiglia di classi documentali MANDATI INFORMATICI	23
3.7.1	Mandati di pagamento: classe documentale “MAND”	24
3.7.2	Reversali di incasso: classe documentale “REVE”	26
3.7.3	Ricevute applicative su mandati di pagamento: classe documentale “RA_MAND”	28
3.7.4	Ricevute applicative su reversali di incasso: classe documentale “RA_REVE”	30
3.7.5	Provvisori di uscita: classe documentale “PROVV_MAND”	32
3.7.6	Provvisori di incasso: classe documentale “PROVV_REVE”	33
3.7.7	Mandati di pagamento OPI: classe documentale “OPI_MAND”	35
3.7.8	Reversali di incasso: classe documentale “OPI_REVE”	37
3.7.9	Mandati di pagamento OPI: classe documentale “OPI_FLUSSO”	39
3.7.10	Mandati di pagamento OPI: classe documentale “OPI_MSGBT”	41
3.7.11	Mandati di pagamento OPI: classe documentale “OPI_GDC”	42
3.7.12	Mandati di pagamento OPI: classe documentale “OPI_PDD”	44
3.8	Referti: classe documentale “REFE”	45
3.9	Lettera dimissione ospedaliera: classe documentale “LDO”	48
3.10	Immagini diagnostiche: classe documentale “STUDI”	49

1. Introduzione

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

Una parte generale che descrive i seguenti concetti:

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

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

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

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

Nota di contesto:

Successivamente alla attivazione del servizio di conservazione, la sanità regionale ha attuato diversi riassetti/riordini che hanno determinato la nascita di nuove anagrafiche alimentate dai pacchetti di versamento prodotti dai nuovi soggetti giuridici. Le anagrafiche antecedenti ai riassetti/riordini sono visibili ma non vengono più alimentate in quanto i vecchi soggetti giuridici sono cessati. Per tale ragione, le classi documentali di seguito descritte possono presentare anagrafiche differenti suddivise in ALIMENTATE e NON ALIMENTATE. Di seguito si riporta l'elenco dei soggetti costituiti e, eventualmente, cessati con le relative date:

ENTE	RAGIONE SOCIALE	DATA COSTITUZIONE	DATA CESSAZIONE
AOUUD	Azienda Ospedaliero-Universitaria Udine	01/08/2006	30/04/2016
ASS3	Azienda Servizi Sanitari n. 3 "Alto Friuli"	01/01/1995	31/12/2014
ASS4	Azienda Servizi Sanitari n. 4 "Medio Friuli"	01/01/1995	31/12/2014
AAS3	Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 3 "Alto Friuli-Collinare-Medio Friuli"	01/01/2015	31/12/2019
AAS4	Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 4 "Friuli Centrale"	01/01/2015	30/04/2016
ASUIUD	Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine	01/05/2016	31/12/2019
ASUFC	Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale	01/01/2020	-

[Torna al sommario](#)

2. Parte generale

2.1 Definizioni

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

Per quanto non espressamente definito nel presente documento si rimanda:

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

[Torna al sommario](#)

2.2 Formati ammissibili

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

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

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

DATI STRUTTURATI		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la conservazione

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

.JSON	application/json	Se adottato insieme a uno schema JSON
.JSONLD	application/ld+json	
.CSV	text/csv	
.ODG .ODI .ODF	application/vnd.oasis.opendocument.graphics application/vnd.oasis.opendocument.image application/vnd.oasis.opendocument.formula	Solo se profilo Strict e utilizzo di caratteri tipografici standard/interoperabili

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

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

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

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

ARCHIVI 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

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

.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 l’ENTE privilegia, ove possibile, l’utilizzo del formato PDF/A.

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

[Torna al sommario](#)

3. Descrizione delle classi documentali

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

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

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

3.1 Classi documentali oggetto di conservazione

L'ENTE, nei limiti di quanto reso disponibile dalla REGIONE, dispone la conservazione a norma dei propri documenti informatici rientranti nelle seguenti classi documentali:

Nome classe	Descrizione Famiglia/Classe
ADWEB	Atti deliberativi

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

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 mandati di pagamento
RA_REVE	Mandati Informatici/Ricevute applicative reversali di incasso
PROVV_MAND	Mandati Informatici/Provvisori di uscita
PROVV_REVE	Mandati Informatici/Provvisori di incasso
OPI_MAND	Ordinativi di pagamento e incasso (OPI)/Mandati
OPI_REVE	Ordinativi di pagamento e incasso (OPI)/Reversali
OPI_FLUSSO	Ordinativi di pagamento e incasso (OPI)/Flussi di ordinativi
OPI_MSGBT	Ordinativi di pagamento e incasso (OPI)/Messaggi Tesoreria
OPI_GDC	Ordinativi di pagamento e incasso (OPI)/Giornale di cassa
OPI_PDD	Ordinativi di pagamento e incasso (OPI)/Prospetto delle disponibilità
REFE	Referti
LDO	Lettera dimissione ospedaliera
STUDI	Immagini diagnostiche

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. (Sì/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	Sì
Area (*)	Area organizzativa di appartenenza del documento	Sì

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

Ufficio (*)	Ufficio di appartenenza del documento	Sì
IdClasseDoc (*)	Identificativo della classe documentale e quindi dei metadati associati Categoria di catalogazione dei documenti all'interno dell'Ente/Area Organizzativa/Ufficio di appartenenza.	Sì
VerClasseDoc (*)	Versione della classe documentale	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
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

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

(*) 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 ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria attuale	
		ENTE: Ente produttore ASUFC	
		AREA: area competente: AMM	
		UFFICIO: ufficio competente: ATTI	
		DATA 1° PdA:	
	Anagrafica ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE: Ente produttore ASUIUD	
		AREA: area competente: AMM	
		UFFICIO: ufficio competente: ATTI	
		DATA 1° PdA:	29/06/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE: Ente produttore AAS4	
		AREA: area competente: AMM	
		UFFICIO: ufficio competente: ATTI	
		DATA 1° PdA:	25/04/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE: Ente produttore AAS3	
		AREA: area competente: AMM	
		UFFICIO: ufficio competente: ATTI	
		DATA 1° PdA:	21/03/2020
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE: Ente produttore AOUUD	
		AREA: area competente: AMM	
		UFFICIO: ufficio competente: ATTI	
	DATA 1° PdA:	03/08/2011	
Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
	ENTE: Ente produttore ASS4		
	AREA: area competente: AMM		
	UFFICIO: ufficio competente: ATTI		
	DATA 1° PdA:	21/02/2011	
Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
	ENTE: Ente produttore AOUUD		
	AREA: area competente: DSC		

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

		UFFICIO:	ufficio competente: ATTI	
		DATA 1° PdA:	04/05/2010	
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 ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera	
		Periodicità chiusura PdA:	Entro 15 giorni dalla presa in carico	
		Durata conservazione:	Illimitata	
	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	Terminata	
		Periodicità chiusura PdA:	Terminata	
		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. 			
Ulteriori informazioni:				

[Torna al sommario](#)

3.3 Contratti: classe documentale "CONTRATTO"

Nome Classe:	CONTRATTO ver 1.0
---------------------	--------------------------

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

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 ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria attuale	
		ENTE:	Ente produttore: AUFC
		AREA:	area competente: LEGALE
		UFFICIO:	ufficio competente: CONTRATTI
		DATA 1° PdA:	
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 (*)
	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	

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	ufficioFascicoloCONTRATTO	• Ufficio del fascicolo	No
	registroFascicoloCONTRATTO	• Registro del fascicolo	No
	annoFascicoloCONTRATTO	• Anno del fascicolo	No
	numeroFascicoloCONTRATTO	• Numero del fascicolo	No
	subnumeroFascicoloCONTRATTO	• 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:	Anagrafica ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Entro 15 giorni dalla presa in carico
		Durata conservazione:	Illimitata
	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	Terminata
		Periodicità chiusura PdA:	Terminata
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	<p>Per sistemi gestionali di INSIEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interfacce automatiche veicoleranno 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. 		
Ulteriori informazioni:			

[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 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 dell'art. 7, comma 5, del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"		
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 ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria attuale	
		ENTE:	Ente produttore ASUFC
		AREA:	area competente: PROTOCOLLO
		UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
	DATA 1° PdA:	02/01/2020	
	Anagrafica ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore ASUIUD

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

		AREA:	area competente: PROTOCOLLO	
		UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA	
		DATA 1° PdA:	10/05/2016	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore AOUUD	
		AREA:	area competente: PROTOCOLLO	
		UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA	
		DATA 1° PdA:	12/10/2015	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore AAS4	
		AREA:	area competente: PROTOCOLLO	
		UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA	
		DATA 1° PdA:	13/10/2015	
Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale			
	ENTE:	Ente produttore AAS3		
	AREA:	area competente: PROTOCOLLO		
	UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA		
	DATA 1° PdA:	13/10/2015		
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 ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera	
		Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera	
		Durata conservazione:	Illimitata	
	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	Terminata	
		Periodicità chiusura PdA:	Terminata	
		Durata conservazione:	Illimitata	
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL: <ul style="list-style-type: none"> Le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione. Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: <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. 			
Ulteriori informazioni:				

[Torna al sommario](#)

3.5 Corrispondenza elettronica: classe documentale "COREL"

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

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 ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria attuale	
		ENTE:	Ente produttore ASUFC
		AREA:	area competente: PROTOCOLLO
		UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
		DATA 1° PdA:	08/01/2020
	Anagrafica ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore ASUIUD
		AREA:	area competente: PROTOCOLLO
		UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
		DATA 1° PdA:	04/06/2019
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AAS3
AREA:		area competente: PROTOCOLLO	
UFFICIO:		ufficio competente: CORRISPONDENZA	
	DATA 1° PdA:	15/02/2017	
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	

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 – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	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 mittente/destinatario	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:	Anagrafica ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
		Durata conservazione:	Illimitata
	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	Terminata
		Periodicità chiusura PdA:	Terminata
		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. 		

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

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

[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:	<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, vengono 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 Interscambio 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:	Il flusso fatture è il documento firmato digitalmente, veicolato dal Sistema di Interscambio che viene inviato in conservazione automaticamente a seguito dei seguenti eventi:

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	<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 ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria attuale	
		ENTE:	Ente produttore ASUFC
		AREA:	area competente: AMM
		UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
		DATA 1° PdA:	28/01/2020
	Anagrafica ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore ASUIUD
		AREA:	area competente: AMM
		UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
		DATA 1° PdA:	03/05/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AAS4
		AREA:	area competente: AMM
		UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
		DATA 1° PdA:	13/02/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AAS3
		AREA:	area competente: AMM
		UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
		DATA 1° PdA:	23/06/2014
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AOUUD
		AREA:	area competente: AMM
		UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
		DATA 1° PdA:	19/06/2014
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore ASS4
		AREA:	area competente: AMM
UFFICIO:		ufficio competente: FATTURA	
DATA 1° PdA:		19/06/2014	
Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
	ENTE:	Ente produttore ASS3	
	AREA:	area competente: AMM	
	UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA	
	DATA 1° PdA:	14/04/2015	
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	identificativoFLUSSO_FATTURE	Identificativo univoco del lotto\fattura ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese + trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto	Sì
	datiFiscaliEnteFLUSSO_FATTURE	DatiFiscaliEnte	Sì

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	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 ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Entro 15 giorni dalla presa in carico
		Durata conservazione:	10 anni
	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	Terminata
		Periodicità chiusura PdA:	Terminata
		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. 		
Ulteriori informazioni:			

[Torna al sommario](#)

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

3.6.2 Fatturazione elettronica: classe documentale “FATTURA”

Nome Classe:	FATTURA ver 1.0		
Descrizione:	Singole fatture, estratte dai flussi firmati in entrata e in uscita, sottoposte al processo di conservazione su richiesta del produttore, una volta conclusa la ricezione e/o l’invio di tutti gli esiti previsti dalla normativa fattura.		
Normativa di riferimento:	vedi famiglia documentale di appartenenza		
Strategia di conservazione:	vedi famiglia documentale di appartenenza		
Anagrafiche:	Anagrafica ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria attuale	
		ENTE:	Ente produttore ASUFC
		AREA:	area competente: AMM
		UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
		DATA 1° PdA:	28/01/2020
	Anagrafica ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore ASUIUD
		AREA:	area competente: AMM
		UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
		DATA 1° PdA:	11/05/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AAS4
		AREA:	area competente: AMM
		UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
		DATA 1° PdA:	04/03/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AAS3
		AREA:	area competente: AMM
		UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
		DATA 1° PdA:	05/05/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AOUUD
		AREA:	area competente: AMM
		UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
		DATA 1° PdA:	07/11/2014
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore ASS4
		AREA:	area competente: AMM
UFFICIO:		ufficio competente: FATTURA	
	DATA 1° PdA:	06/11/2014	
Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
	ENTE:	Ente produttore ASS3	
	AREA:	area competente: AMM	
	UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA	
	DATA 1° PdA:	07/11/2014	
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	identificativoFlussoFATTURA	Identificativo univoco del lotto\fattura ottenuto	Sì

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

		concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese + trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto	
	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
	periodoImpostaFATTURA	Periodo di imposta della fattura	Sì
	numeroFATTURA	Numero della fattura	Sì
	firmatarioFATTURA	Firmatario fattura	Sì
	nomeFirmatarioFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nome del firmatario fattura 	Sì
	cognomeFirmatarioFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cognome del firmatario fattura 	Sì
	codiceFiscaleFirmatarioFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice fiscale del firmatario fattura 	Sì
	metadatiTitolarioFATTURA	Metadati relativi al titolare	No
	descrClassificazioneTitolarioFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrizione titolare di classificazione 	Sì

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	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 ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	A richiesta
		Periodicità chiusura PdA:	Entro 15 giorni dalla presa in carico
		Durata conservazione:	10 anni
	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	Terminata
		Periodicità chiusura PdA:	Terminata
		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. 		
Ulteriori informazioni:			

[Torna al sommario](#)

3.7 Mandati informatici: Famiglia di classi documentali MANDATI INFORMATICI

Nome Famiglia:	MANDATI INFORMATICI
Descrizione:	Questa famiglia documentale 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 (**))</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)

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

Strategia di conservazione:	(*) Il versamento in conservazione dei documenti appartenenti a queste classi è stato fermato dopo l'entrata in vigore dei nuovi standard OIL e OPI. (**) si utilizzano le specifiche tecniche OPI pubblicate dall'Agenza per l'Italia Digitale
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.7.1 Mandati di pagamento: classe documentale "MAND"

Nome Classe:	MAND ver 1.0	
Descrizione:	La classe documentale comprende i flussi di mandati prodotti dall'ENTE.	
Normativa di riferimento:		
Strategia di conservazione:		
Anagrafiche:	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore ASUIUD
		AREA: area competente: DAM
		UFFICIO: ufficio competente: GEF
		DATA 1° PdA: 10/05/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore ASUIUD
		AREA: area competente: DAM
		UFFICIO: ufficio competente: GSSD
		DATA 1° PdA: 10/05/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore AAS3
		AREA: area competente: DAM
		UFFICIO: ufficio competente: GEF
		DATA 1° PdA: 12/05/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore AAS3
		AREA: area competente: DAM
		UFFICIO: ufficio competente: GSSD
		DATA 1° PdA: 22/06/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore AAS4
		AREA: area competente: DAM
		UFFICIO: ufficio competente: GEF
		DATA 1° PdA: 15/05/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore AAS4
		AREA: area competente: DAM
UFFICIO: ufficio competente: GSSD		
	DATA 1° PdA: 22/06/2015	
Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
	ENTE: Ente produttore AOUUD	
	AREA: area competente: DAM	
	UFFICIO: ufficio competente: GEF	
	DATA 1° PdA: 24/01/2012	
	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
	ENTE: Ente produttore AOUUD	

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	Anagrafica NON ALIMENTATA	AREA:	area competente: DAM	
		UFFICIO:	ufficio competente: GEFUNI	
		DATA 1° PdA:	14/04/2016	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore ASS3	
		AREA:	area competente: DAM	
		UFFICIO:	ufficio competente: GEF	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	DATA 1° PdA:	26/01/2012	
		Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore ASS4	
		AREA:	area competente: DAM	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	UFFICIO:	ufficio competente: GEF	
DATA 1° PdA:		24/06/2011		
Metadati specifici:	Nome campo		Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	esercizioMAND		Esercizio di gestione	Sì
	numeroMandatoMAND		Numero del mandato	Sì
	progressivoMandatoMAND		Progressivo del mandato all'interno di uno stesso numero (per multibeneficiari)	Sì
	codiceFunzioneMAND		I = emissione, A= annullamento...	Sì
	codiceStrutturaMAND		Codice struttura all'interno dell'ente in cui opera il firmatario	Sì
	produttoreMAND		Entità contabile cui si riferisce il documento	Sì
	dataMAND		Data di emissione del mandato	Sì
	beneficiarioMAND		Anagrafica del beneficiario del mandato (cognome e nome o ragione sociale)	Sì
	codiceFiscaleBeneficiarioMAND		Codice fiscale del beneficiario	No
	quietanzanteMAND		Cognome e nome del quietanzante del mandato (ricorsivo: da 0 a r per ciascun mandato)	No
	codiceFiscaleQuietanzanteMAND		Codice fiscale del quietanzante del mandato (associato al quietanzante, non obbligatorio anche in caso di presenza quietanzante)	No
	dataRicevutaServizioMAND		Data di ricezione del flusso da parte del Tesoriere	No
	esitoRicevutaServizioMAND		Esito dei controlli formali del Tesoriere sul flusso pervenuti	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/mand_1_0"			
Formati/eventuali visori:	XML e XML firmati PAdES			
Parametri del processo:	Anagrafica ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera	
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale	
		Durata conservazione:	Illimitata	
	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	Terminata	
		Periodicità chiusura PdA:	Terminata	
		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. 			

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	<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.
Ulteriori informazioni:	

[Torna al sommario](#)

3.7.2 Reversali di incasso: classe documentale "REVE"

Nome Classe:	REVE ver 1.0	
Descrizione:	La classe documentale comprende i flussi di reversali prodotti dalla Tesoreria dell'ENTE e inviati all'ENTE.	
Normativa di riferimento:		
Strategia di conservazione:		
Anagrafiche:	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore ASUIUD
		AREA: area competente: DAM
		UFFICIO: ufficio competente: GEF
		DATA 1° PdA: 10/05/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore ASUIUD
		AREA: area competente: DAM
		UFFICIO: ufficio competente: GSSD
		DATA 1° PdA: 11/05/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore AAS4
		AREA: area competente: DAM
		UFFICIO: ufficio competente: GEF
		DATA 1° PdA: 12/05/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore AAS4
		AREA: area competente: DAM
		UFFICIO: ufficio competente: GSSD
		DATA 1° PdA: 22/06/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore AAS3
		AREA: area competente: DAM
		UFFICIO: ufficio competente: GEF
		DATA 1° PdA: 21/12/2011
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore AAS3
		AREA: area competente: DAM
UFFICIO: ufficio competente: GSSD		
DATA 1° PdA: 11/12/2012		
Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
	ENTE: Ente produttore AOUUD	
	AREA: area competente: DAM	

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

		UFFICIO:	ufficio competente: GEF	
		DATA 1° PdA:	24/01/2012	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore AOUUD	
		AREA:	area competente: DAM	
		UFFICIO:	ufficio competente: GEFUNI	
		DATA 1° PdA:	14/04/2016	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore ASS4	
		AREA:	area competente: DAM	
		UFFICIO:	ufficio competente: GEF	
		DATA 1° PdA:	24/06/2011	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore ASS3	
		AREA:	area competente: DAM	
UFFICIO:		ufficio competente: GEF		
DATA 1° PdA:		26/01/2012		
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:	Anagrafica ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera	
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale	
		Durata conservazione:	Illimitata	
	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	Terminata	
		Periodicità chiusura PdA:	Terminata	
		Durata conservazione:	Illimitata	
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL:			

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	<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. <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.
Ulteriori informazioni:	

[Torna al sommario](#)

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

Nome Classe:	RA_MAND ver 1.0	
Descrizione:	La classe documentale comprende le ricevute, firmate dal Tesoriere, relative ai flussi di mandati di pagamento che ne attestano, singolarmente, le operazioni di presa in carico o di pagamento.	
Normativa di riferimento:		
Strategia di conservazione:		
Anagrafiche:	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore ASUIUD
		AREA: area competente: DAM
		UFFICIO: ufficio competente: GEF
		DATA 1° PdA: 03/05/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore ASUIUD
		AREA: area competente: DAM
		UFFICIO: ufficio competente: GSSD
		DATA 1° PdA: 03/05/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore AAS4
		AREA: area competente: DAM
		UFFICIO: ufficio competente: GEF
		DATA 1° PdA: 15/05/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore AAS4
		AREA: area competente: DAM
		UFFICIO: ufficio competente: GSSD
		DATA 1° PdA: 22/06/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore AAS3
		AREA: area competente: DAM
		UFFICIO: ufficio competente: GEF
DATA 1° PdA: 12/05/2015		
Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
	ENTE: Ente produttore AAS3	
	AREA: area competente: DAM	
	UFFICIO: ufficio competente: GSSD	
	DATA 1° PdA: 22/06/2015	

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore AOUUD	
		AREA:	area competente: DAM	
		UFFICIO:	ufficio competente: GEF	
		DATA 1° PdA:	24/01/2012	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore AOUUD	
		AREA:	area competente: DAM	
		UFFICIO:	ufficio competente: GEFUNI	
		DATA 1° PdA:	14/04/2016	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore ASS4	
		AREA:	area competente: DAM	
		UFFICIO:	ufficio competente: GEF	
		DATA 1° PdA:	22/06/2011	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
ENTE:		Ente produttore ASS3		
AREA:		area competente: DAM		
UFFICIO:		ufficio competente: GEF		
	DATA 1° PdA:	24/01/2012		
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:	Anagrafica ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera	
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale	
		Durata conservazione:	Illimitata	
	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	Terminata	
		Periodicità chiusura PdA:	Terminata	
		Durata conservazione:	Illimitata	

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

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 trasmessi dalla Tesoreria e salvati nel DataBase. <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.
Ulteriori informazioni:	

[Torna al sommario](#)

3.7.4 Ricevute applicative su reversali di incasso: classe documentale "RA_REVE"

Nome Classe:	RA_REVE ver 1.0	
Descrizione:	La classe documentale comprende le ricevute, firmate dal Tesoriere, relative ai flussi di reversali che ne attestano, singolarmente, le operazioni di presa in carico o di incasso.	
Normativa di riferimento:		
Strategia di conservazione:		
Anagrafiche:	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore ASUIUD
		AREA: area competente: DAM
		UFFICIO: ufficio competente: GEF
		DATA 1° PdA: 11/05/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore ASUIUD
		AREA: area competente: DAM
		UFFICIO: ufficio competente: GSSD
		DATA 1° PdA: 12/05/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore AAS4
		AREA: area competente: DAM
		UFFICIO: ufficio competente: GEF
		DATA 1° PdA: 15/05/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore AAS4
		AREA: area competente: DAM
		UFFICIO: ufficio competente: GSSD
		DATA 1° PdA: 22/06/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore AAS3
		AREA: area competente: DAM
		UFFICIO: ufficio competente: GEF
DATA 1° PdA: 12/05/2015		
Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
	ENTE: Ente produttore AAS3	
	AREA: area competente: DAM	
	UFFICIO: ufficio competente: GSSD	
	DATA 1° PdA: 22/06/2015	

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AOUUD
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: GEF
		DATA 1° PdA:	24/01/2012
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AOUUD
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: GEFUNI
		DATA 1° PdA:	14/04/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore ASS4
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: GEF
		DATA 1° PdA:	21/06/2011
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
ENTE:		Ente produttore ASS3	
AREA:		area competente: DAM	
UFFICIO:		ufficio competente: GEF	
DATA 1° PdA:		24/01/2012	
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 ineseguibilità 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:	Anagrafica ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale
		Durata conservazione:	Illimitata
	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	Terminata
		Periodicità chiusura PdA:	Terminata
		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. Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:		

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	<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.
Ulteriori informazioni:	

[Torna al sommario](#)

3.7.5 Provvisori di uscita: classe documentale "PROVV_MAND"

Nome Classe:		PROVV_MAND ver 1.0	
Descrizione:		La classe documentale comprende i flussi di provvisori di spesa firmati dal Tesoriere e trasmessi all'ENTE.	
Normativa di riferimento:			
Strategia di conservazione:			
Anagrafiche:	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore ASUIUD
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: GEF
		DATA 1° PdA:	04/05/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore ASUIUD
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: GSSD
		DATA 1° PdA:	07/05/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AAS4
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: GEF
		DATA 1° PdA:	15/05/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AAS4
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: GSSD
		DATA 1° PdA:	22/06/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AAS3
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: GEF
		DATA 1° PdA:	12/05/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AAS3
		AREA:	area competente: DAM
UFFICIO:		ufficio competente: GSSD	
DATA 1° PdA:		22/06/2015	
Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
	ENTE:	Ente produttore AOUUD	
	AREA:	area competente: DAM	
	UFFICIO:	ufficio competente: GEFUNI	

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

		DATA 1° PdA:	14/04/2016
Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
	ENTE:	Ente produttore ASS4	
	AREA:	area competente: DAM	
	UFFICIO:	ufficio competente: GEF	
	DATA 1° PdA:	24/06/2011	
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:	Anagrafica ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale
		Durata conservazione:	Illimitata
	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	Terminata
		Periodicità chiusura PdA:	Terminata
		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. Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: <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. 		
Ulteriori informazioni:			

[Torna al sommario](#)

3.7.6 Provisori di incasso: classe documentale "PROVV_REVE"

Nome Classe:	PROVV_REVE ver 1.0
---------------------	---------------------------

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

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 NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore ASUIUD
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: GEF
		DATA 1° PdA:	04/05/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore ASUIUD
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: GSSD
		DATA 1° PdA:	06/05/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AAS4
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: GEF
		DATA 1° PdA:	15/05/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AAS4
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: GSSD
		DATA 1° PdA:	22/06/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AAS3
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: GEF
		DATA 1° PdA:	12/05/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AAS3
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: GSSD
		DATA 1° PdA:	22/06/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AOUUD
AREA:		area competente: DAM	
UFFICIO:		ufficio competente: GEFUNI	
DATA 1° PdA:		14/04/2016	
Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
	ENTE:	Ente produttore ASS4	
	AREA:	area competente: DAM	
	UFFICIO:	ufficio competente: GEF	
	DATA 1° PdA:	24/06/2011	
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	esercizioPROVV_REVE	Esercizio di gestione della reverse	Sì
	numeroProvvisorioPROVV_REVE	Numero del provvisorio	Sì

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	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:	Anagrafica ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale
		Durata conservazione:	Illimitata
	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	Terminata
		Periodicità chiusura PdA:	Terminata
		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 trasmessi dalla Tesoreria e salvati nel DataBase. <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. 		
Ulteriori informazioni:			

[Torna al sommario](#)

3.7.7 Mandati di pagamento OPI: classe documentale "OPI_MAND"

Nome Classe:	OPI_MAND ver 1.0		
Descrizione:	In questa tipologia di documenti ricadono i mandati prodotti dall'ENTE.		
Normativa di riferimento:	Specifiche tecniche OPI pubblicate dall'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 OPI ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria attuale	
		ENTE:	Ente produttore: ASUFC
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OPI
	DATA 1° PdA:		
		Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
	ENTE:	Ente produttore: ASUIUD	

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	Anagrafica OPI NON ALIMENTATA	AREA:	area competente: DAM	
		UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OPI	
		DATA 1° PdA:		
	Anagrafica OPI NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore: AAS3	
		AREA:	area competente: DAM	
		UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OPI	
		DATA 1° PdA:		
	Anagrafica OIL NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore: ASUIUD	
		AREA:	area competente: DAM	
		UFFICIO:	ufficio competente: SUDUI_OIL	
		DATA 1° PdA:		
	Anagrafica OIL NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore: ASUIUD	
		AREA:	area competente: DAM	
		UFFICIO:	ufficio competente: SUDUI2_OIL	
		DATA 1° PdA:		
	Anagrafica OIL NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore: AAS3	
		AREA:	area competente: DAM	
		UFFICIO:	ufficio competente: SUD3_OIL	
		DATA 1° PdA:		
	Anagrafica OIL NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
ENTE:		Ente produttore: AAS3		
AREA:		area competente: DAM		
UFFICIO:		ufficio competente: SUDS3_OIL		
DATA 1° PdA:				
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	
partitaIvaBeneficiario		Partita IVA del beneficiario	No	

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	anagraficaCreditoreEffettivo	Anagrafica del creditore effettivo (cognome e nome o ragione sociale)	No
	codiceFiscaleCreditoreEffettivo	Codice fiscale del creditore effettivo	No
	partitaIvaCreditoreEffettivo	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:			

[Torna al sommario](#)

3.7.8 Reversali di incasso: classe documentale "OPI_REVE"

Nome Classe:	OPI_REVE ver 1.0		
Descrizione:	In questa tipologia di documenti ricadono le reversali d'incasso prodotte dall'ENTE.		
Normativa di riferimento:	Specifiche tecniche OPI pubblicate dall'Agenza per l'Italia Digitale		
Strategia di conservazione:	La reversale, documento principale, viene estratta dall'OPI e trasformata in documento PDF. Gli elementi contenuti nei flussi di messaggi applicativi trasmessi dalla Banca tesoreria e relativi alla reversale sono estratti, trasformati in documento PDF e allegati alla reversale nel medesimo pacchetto di versamento.		
Anagrafiche:	Anagrafica OPI ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria attuale	
		ENTE:	Ente produttore: ASUFC
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OPI
	DATA 1° PdA:		
		Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
	ENTE:	Ente produttore: ASUIUD	

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	Anagrafica OPI NON ALIMENTATA	AREA:	area competente: DAM	
		UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OPI	
		DATA 1° PdA:		
	Anagrafica OPI NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore: AAS3	
		AREA:	area competente: DAM	
		UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OPI	
		DATA 1° PdA:		
	Anagrafica OIL NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore: ASUIUD	
		AREA:	area competente: DAM	
		UFFICIO:	ufficio competente: SUDUI_OIL	
		DATA 1° PdA:		
	Anagrafica OIL NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore: ASUIUD	
		AREA:	area competente: DAM	
		UFFICIO:	ufficio competente: SUDUI2_OIL	
		DATA 1° PdA:		
	Anagrafica OIL NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore: AAS3	
		AREA:	area competente: DAM	
		UFFICIO:	ufficio competente: SUD3_OIL	
		DATA 1° PdA:		
	Anagrafica OIL NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
ENTE:		Ente produttore: AAS3		
AREA:		area competente: DAM		
UFFICIO:		ufficio competente: SUDS3_OIL		
DATA 1° PdA:				
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		

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	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		
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:	<p>Nell'anno 2017 i documenti sono stati gestiti dalla Tesoreria Unicredit e successivamente versati da Argentea S.r.l.</p> <p>A partire dall'anno 2018 i documenti sono stati gestiti mediante il sistema Unimoney di Unimatica S.p.A.</p>		
Ulteriori informazioni:			

[Torna al sommario](#)

3.7.9 Mandati di pagamento OPI: classe documentale "OPI_FLUSSO"

Nome Classe:	OPI_FLUSSO ver 1.0		
Descrizione:	In questa tipologia di documenti ricadono i flussi predisposti dall'Ente, firmati digitalmente e trasmessi alla Banca Tesoreria.		
Normativa di riferimento:	Specifiche tecniche OPI pubblicate dall'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 OPI ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria attuale	
		ENTE:	Ente produttore: ASUFC
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OPI
		DATA 1° PdA:	
	Anagrafica OPI NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore: ASUIUD
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OPI
		DATA 1° PdA:	
		Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore: AAS3

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	Anagrafica OPI NON ALIMENTATA	AREA:	area competente: DAM	
		UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OPI	
		DATA 1° PdA:		
	Anagrafica OIL NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore: ASUIUD	
		AREA:	area competente: DAM	
		UFFICIO:	ufficio competente: SUDUI_OIL	
		DATA 1° PdA:		
	Anagrafica OIL NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore: ASUIUD	
		AREA:	area competente: DAM	
		UFFICIO:	ufficio competente: SUDUI2_OIL	
		DATA 1° PdA:		
	Anagrafica OIL NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore: AAS3	
		AREA:	area competente: DAM	
		UFFICIO:	ufficio competente: SUD3_OIL	
		DATA 1° PdA:		
	Anagrafica OIL NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore: AAS3	
		AREA:	area competente: DAM	
UFFICIO:		ufficio competente: SUDS3_OIL		
DATA 1° PdA:				
Metadati specifici:	Nome campo		Descrizione	Obbl. (Si/No)
	esercizio		Esercizio di gestione del flusso	Si
	IdentificativoFlusso		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_flusso_1_0"			
Formati/eventu ali visori:	XML			
Parametri del processo:	Anagrafica:	Periodicità di invio PdV:	giornaliera	
		Periodicità chiusura PdA:	giornaliera	
		Durata conservazione:	Illimitata	

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
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](#)

3.7.10 Mandati di pagamento OPI: classe documentale "OPI_MSGBT"

Nome Classe:		OPI_MSGBT ver 1.0	
Descrizione:		In questa tipologia di documenti ricadono i flussi predisposti dalla Banca Tesoreria inviati all'Ente.	
Normativa di riferimento:		Specifiche tecniche OPI pubblicate dall'Agenza per l'Italia Digitale	
Strategia di conservazione:			
Anagrafiche:	Anagrafica OPI ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria attuale	
		ENTE:	Ente produttore: ASUFC
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OPI
		DATA 1° PdA:	
	Anagrafica OPI NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore: ASUIUD
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OPI
		DATA 1° PdA:	
	Anagrafica OPI NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore: AAS3
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OPI
		DATA 1° PdA:	
	Anagrafica OIL NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore: ASUIUD
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: SUDUI_OIL
		DATA 1° PdA:	
	Anagrafica OIL NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore: ASUIUD
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: SUDUI2_OIL
		DATA 1° PdA:	
	Anagrafica OIL NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore: AAS3
		AREA:	area competente: DAM
UFFICIO:		ufficio competente: SUD3_OIL	
	DATA 1° PdA:		
Anagrafica OIL NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
	ENTE:	Ente produttore: AAS3	
	AREA:	area competente: DAM	
	UFFICIO:	ufficio competente: SUDS3_OIL	
	DATA 1° PdA:		

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

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](#)

3.7.11 Mandati di pagamento OPI: classe documentale "OPI_GDC"

Nome Classe:	OPI_GDC ver 1.0	
Descrizione:	In questa tipologia di documenti ricadono i giornali di cassa prodotti quotidianamente dalla Banca Tesoreria e inviati all'Ente.	
Normativa di riferimento:	Specifiche tecniche OPI pubblicate dall'Agenza per l'Italia Digitale	
Strategia di conservazione:	Il giornale di cassa può essere costituito da un insieme di più file a causa dei limiti dimensionali di trasmissione di SIOPE. Oltre al giornale di cassa originario in formato XML, si prevede la formazione di un allegato costituito dal giornale di cassa in formato PDF risultante dall'unione delle conversioni dei singoli file.	
Anagrafiche:	Anagrafica OPI ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria attuale
		ENTE: Ente produttore: ASUFC
		AREA: area competente: DAM
		UFFICIO: ufficio competente: MIF_OPI
		DATA 1° PdA:
		Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	Anagrafica OPI NON ALIMENTATA	ENTE:	Ente produttore: ASUIUD
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OPI
		DATA 1° PdA:	
	Anagrafica OPI NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore: AAS3
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OPI
	Anagrafica OIL NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore: ASUIUD
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: SUDUI_OIL
	Anagrafica OIL NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore: ASUIUD
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: SUDUI2_OIL
	Anagrafica OIL NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore: AAS3
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: SUD3_OIL
	Anagrafica OIL NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore: AAS3
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: SUDS3_OIL
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	

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	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](#)

3.7.12 Mandati di pagamento OPI: classe documentale "OPI_PDD"

Nome Classe:	OPI_PDD ver 1.0		
Descrizione:	In questa tipologia di documenti ricadono i prospetti delle disponibilità liquide prodotti mensilmente.		
Normativa di riferimento:	Specifiche tecniche OPI pubblicate dall'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 OPI ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria attuale	
		ENTE:	Ente produttore: ASUFC
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OPI
		DATA 1° PdA:	
	Anagrafica OPI NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore: ASUIUD
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OPI
		DATA 1° PdA:	
	Anagrafica OPI NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore: AAS3
AREA:		area competente: DAM	
UFFICIO:		ufficio competente: MIF_OPI	
	DATA 1° PdA:		
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Si/No)
	codiceABIBanca	Codice ABI della banca che ha emesso il documento	Si
	codiceEnteBanca	Codice univoco interno, attribuito dalla banca Tesoreria, per mezzo del quale l'ente è riconosciuto dalla banca medesima	Si
	identificativoFusso	Identificativo flusso del prospetto	Si
	segnalazione_mensile	Segnalazione mensile	Si
	annoRiferimento	Anno di riferimento del prospetto	Si
	meseRiferimento	Mese di riferimento del prospetto	Si
	codiceEnte	Codice IPA dell'Ente	Si
codiceAOO	Codice Area Organizzativa Omogenea	No	

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	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 Referti: classe documentale "REFE"

Nome Classe:	REFE ver 1.0	
Descrizione:	La classe documentale è riservata alle strutture del Sistema Sanitario Regionale, comprende i documenti informatici delle unità documentarie relative ai referti prodotti dalle Aziende Sanitarie/Ospedaliere.	
Normativa di riferimento:		
Strategia di conservazione:		
Anagrafiche:	Anagrafica ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria attuale
		ENTE: Ente produttore ASUFC
		AREA: area competente: SIO
		UFFICIO: ufficio competente: REFERTI
		DATA 1° PdA: 17/01/2020
	Anagrafica ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore ASUIUD
		AREA: area competente: SIO
		UFFICIO: ufficio competente: REFE_AAS2
		DATA 1° PdA: 10/06/2019
	Anagrafica ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
		ENTE: Ente produttore ASUIUD
		AREA: area competente: SIO
		UFFICIO: ufficio competente: REFE_AAS3
		DATA 1° PdA: 22/05/2019
	Anagrafica ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale
ENTE: Ente produttore ASUIUD		
AREA: area competente: SIO		
UFFICIO: ufficio competente: REFE_ASUIUD		
	DATA 1° PdA: 23/05/2019	

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore ASUIUD
		AREA:	area competente: SIO
		UFFICIO:	ufficio competente: REFERTI
		DATA 1° PdA:	02/05/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AAS4
		AREA:	area competente: SIO
		UFFICIO:	ufficio competente: REFERTI
		DATA 1° PdA:	07/01/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AAS3
		AREA:	area competente: SIO
		UFFICIO:	ufficio competente: REFE_AAS3
		DATA 1° PdA:	10/07/2019
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AAS3
		AREA:	area competente: SIO
		UFFICIO:	ufficio competente: REFERTI
		DATA 1° PdA:	07/01/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AOUUD
		AREA:	area competente: SIO
		UFFICIO:	ufficio competente: REFE_AAS2
		DATA 1° PdA:	05/06/2019
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AOUUD
		AREA:	area competente: SIO
		UFFICIO:	ufficio competente: REFE_ASUIUD
		DATA 1° PdA:	22/05/2019
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AOUUD
		AREA:	area competente: SIO
		UFFICIO:	ufficio competente: REFERTI
		DATA 1° PdA:	24/04/2010
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore ASS4
		AREA:	area competente: SIO
		UFFICIO:	ufficio competente: REFERTI
		DATA 1° PdA:	08/07/2009
Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
	ENTE:	Ente produttore ASS3	
	AREA:	area competente: SIO	
	UFFICIO:	ufficio competente: REFERTI	
	DATA 1° PdA:	15/10/2009	
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (S/No)
	idProduttore	Identificativo della struttura produttrice il referto (reparto)	Sì

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	tipoDocumento	Tipologia sistema produttore del referto (es. DNLAB)	Sì
	idReferto ³	Identificativo del referto	Sì
	idPaziente	Identificativo anagrafico del paziente	Sì
	nome	Nome del paziente	No
	cognome	Cognome del paziente	Sì
	codiceFiscale	Codice fiscale del paziente	No
	dataNascita	Data di nascita del paziente	No
	luogoNascita	Luogo di nascita del paziente	No
	dataCreazione	Data di creazione del referto	Sì
	idRefSostituito ⁴	Identificativo del referto sostituito	No
	idRichiestaCUP	Identificativo della richiesta CUP	No
	idStudio ⁵	Identificativo dello STUDIO (immagini diagnostiche) associato	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/refe_1_0"		
Formati/eventuali visori:	oltre ad altri formati ammissibili vengono trattati formati specifici quali: <ul style="list-style-type: none"> • GZ (visore 7-ZIP) • B64 (Librerie di decodifica utilizzate dal visore Base64Decoder) 		
Parametri del processo:	Anagrafica ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
		Durata conservazione:	Illimitata
	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	Terminata
		Periodicità chiusura PdA:	Terminata
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	I referti prodotti dai sistemi G2Clinico e Cardionet e da altri sistemi di terze parti, vengono firmati digitalmente in modalità CAdES (estensione P7M) e/o PAdES e quindi memorizzati sui repository centralizzati. Possono avere formato RTF o PDF, vengono codificati in B64 e successivamente compressi in formato GZ. La nomenclatura dei file generati è: <ul style="list-style-type: none"> • IDdocumento.rtf.p7m.b64.gz oppure • IDdocumento.pdf.p7m.b64.gz oppure • IDdocumento.pdf.b64.gz 		
Ulteriori informazioni:	Il processo di marcatura genera un file di estensione .ts, cui viene preposto il nome completo di estensione del file firmato digitalmente cui la marca temporale si riferisce; Per la visualizzazione del contenuto dei documenti è necessario decomprimere e decodificare le lettere memorizzate. I referti dichiarati conservabili vengono presi in carico automaticamente dal repository centralizzato il giorno successivo. Referti che riferenziano studi vengono dichiarati conservabili solamente dopo la notifica del buon esito del trasferimento delle immagini diagnostiche a livello B (repository centralizzato delle immagini diagnostiche).		

[Torna al sommario](#)

³ il campo non è stato dichiarato nella sezione metadati dell'xsd in quanto analogo di "idDocSgd" (identificativo del documento nel sistema) presente nell'intestazione generica dello stesso.

⁴ Il campo non è stato dichiarato nella sezione metadati dell'xsd in quanto è analogo di "idDocSgdRet" (identificativo del documento nel sistema gestionale rettificato) presente nell'intestazione generica dello stesso.

⁵ Il campo idStudio identifica in modo univoco l'insieme delle Immagini Diagnostiche residenti in un sistema di conservazione differente da quello utilizzato per la conservazione dei "Referti". Esso costituisce chiave principale per la ricerca delle immagini diagnostiche e rappresenta il collegamento tra esse ed il Referto che li richiama. Ad un referto possono essere associati da 0 a n studi.

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

3.9 Lettera dimissione ospedaliera: classe documentale “LDO”

Nome Classe:	LDO ver 1.0		
Descrizione:	La classe documentale è riservata alle strutture del Sistema Sanitario Regionale, comprende i documenti informatici delle unità documentarie relative, tra le altre, alle lettere di dimissione ed alle lettere di trasferimento di pazienti tra reparti prodotte dalle Aziende Sanitarie/Ospedaliere. I formati dei file prodotti dipendono dal sistema di produzione.		
Normativa di riferimento:			
Strategia di conservazione:			
Anagrafiche:	Anagrafica ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria attuale	
		ENTE:	Ente produttore ASUFC
		AREA:	area competente: SIO
		UFFICIO:	ufficio competente: REFERTI
		DATA 1° PdA:	17/01/2020
	Anagrafica ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore ASUIUD
		AREA:	area competente: SIO
		UFFICIO:	ufficio competente: REFE_ASUIUD
		DATA 1° PdA:	23/05/2019
	Anagrafica ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore ASUIUD
		AREA:	area competente: SIO
		UFFICIO:	ufficio competente: REFERTI
		DATA 1° PdA:	21/12/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AAS3
		AREA:	area competente: SIO
		UFFICIO:	ufficio competente: REFERTI
		DATA 1° PdA:	21/12/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore AAS3
		AREA:	area competente: SIO
		UFFICIO:	ufficio competente: REFE_AAS3
	DATA 1° PdA:	08/06/2019	
Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
	ENTE:	Ente produttore AOUUD	
	AREA:	area competente: SIO	
	UFFICIO:	ufficio competente: REFE_ASUIUD	
	DATA 1° PdA:	22/05/2019	
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	idAzienda	Identificativo dell’Azienda	Sì
	descrizioneAzienda	Descrizione dell’Azienda	No
	idProduttore	Identificativo della struttura produttrice il documento (reparto)	Sì
	descrizioneProduttore	Descrizione della struttura produttrice il documento (reparto)	No
	idDocumento	Identificativo del documento	Sì

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	idPaziente	Identificativo anagrafico del paziente	Si
	nome	Nome del paziente	No
	cognome	Cognome del paziente	No
	codiceFiscale	Codice fiscale del paziente	No
	dataNascita	Data di nascita del paziente	No
	luogoNascita	Luogo di nascita del paziente	No
	dataCreazione	Data di creazione del documento	Si
	idDocSostituito	Identificativo del documento sostituito	No
	tipologiaDocumento	Valori ammessi: (“LETTERA DIMISSIONE”, “LETTERA TRASFERIMENTO”, “LETTERA DAY HOSPITAL”, “SCHEMA CLINICA DIMISSIONE PROTETTA”)	Si
	numeroRicovero	Numero nosologico	Si
	nomeMedico	Nome del medico della dimissione	No
	cognomeMedico	Cognome del medico della dimissione	No
codicefiscaleMedico	Codice fiscale del medico della dimissione	No	
Schema validazione:	targetNamespace=“http://conservazione.insiel.it/ldo_1_0”		
Formati/eventuali visori:	oltre ad altri formati ammissibili vengono trattati formati specifici quali: <ul style="list-style-type: none"> • GZ (visore 7-ZIP) • B64 (Librerie di decodifica utilizzate dal visore Base64Decoder) 		
Parametri del processo:	Anagrafica ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
		Durata conservazione:	Illimitata
	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	Terminata
		Periodicità chiusura PdA:	Terminata
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	Le lettere di dimissione/trasferimento prodotte dai sistemi G2Clinico e Cardionet e da altri sistemi di terze parti, vengono firmati digitalmente in modalità CADES (estensione .P7M) e/o PADES e quindi memorizzati sui repository centralizzati. Possono avere formato RTF o PDF, vengono codificati in B64 e successivamente compressi in formato GZ. La nomenclatura dei file generati è: <ul style="list-style-type: none"> • IDdocumento.rtf.p7m.b64.gz oppure • IDdocumento.pdf.p7m.b64.gz oppure • IDdocumento.pdf.b64.gz 		
Ulteriori informazioni:	Il processo di marcatura genera un file di estensione .ts, cui viene preposto il nome completo di estensione del file firmato digitalmente cui la marca temporale si riferisce; Per la visualizzazione del contenuto dei documenti è necessario decomprimere e decodificare le lettere memorizzate.		

[Torna al sommario](#)

3.10 Immagini diagnostiche: classe documentale “STUDI”

Nome Classe:	STUDI ver 1.0
Descrizione:	La classe documentale è riservata alle strutture del Sistema Sanitario Regionale, comprende i documenti informatici delle unità documentarie riferite agli studi prodotti in formato digitale dai sistemi PACS. Negli studi, oltre alle immagini, sono presenti anche il file dicomdir e, talvolta, anche un file con l’evidenza delle immagini selezionate dal medico in fase di refertazione.
Normativa di riferimento:	

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

Strategia di conservazione:				
Anagrafiche:	Anagrafica ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria attuale		
		ENTE:	Ente produttore ASUFC	
		AREA:	area competente: SIO	
		UFFICIO:	ufficio competente: STUDI	
		DATA 1° PdA:	18/01/2020	
	Anagrafica ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore ASUIUD	
		AREA:	area competente: SIO	
		UFFICIO:	ufficio competente: STUDI	
		DATA 1° PdA:	02/05/2016	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore AAS4	
		AREA:	area competente: SIO	
		UFFICIO:	ufficio competente: STUDI	
		DATA 1° PdA:	20/04/2017	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore AAS3	
		AREA:	area competente: SIO	
		UFFICIO:	ufficio competente: STUDI	
		DATA 1° PdA:	02/01/2015	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore AOUUD	
		AREA:	area competente: SIO	
		UFFICIO:	ufficio competente: STUDI	
	DATA 1° PdA:	11/12/2012		
Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale			
	ENTE:	Ente produttore ASS3		
	AREA:	area competente: SIO		
	UFFICIO:	ufficio competente: STUDI		
	DATA 1° PdA:	16/11/2012		
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)	
	idSTUDI	Identificativo STUDIO	Sì	
	dataSTUDI	Data STUDIO	Sì	
	IdPazienteSTUDI	Identificativo paziente	Sì	
	nomePazienteSTUDI	Nome paziente	Sì	
	cognomePazienteSTUDI	Cognome paziente	Sì	
	sexoPazienteSTUDI	Sexo paziente	No	
	datNascitaPazienteSTUDI	Data nascita paziente	No	
	CFPazienteSTUDI	Codice fiscale paziente	No	
	idSerieSTUDI	Identificativo della serie	Sì	
	modalitySTUDI	Modality che ha prodotto la serie di immagini	Sì	
	idImmagineSTUDI	Identificativo immagine	No	
	idClasseProprietariaSTUDI	Identificativo della SOP Class proprietaria	No	
	descrizioneClasseProprietariaSTUDI	Descrizione della SOP Class proprietaria	No	
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/studi_1_0"			

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

Formati/eventuali visori:	DICOM		
Parametri del processo:	Anagrafica ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
		Durata conservazione:	10 anni
	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	Terminata
		Periodicità chiusura PdA:	Terminata
		Durata conservazione:	10 anni
Sistema gestionale produttore:	In questa tipologia di documenti ricadono gli studi prodotti in formato digitale dal sistema PACS. Gli Studi vengono trasferiti nel repository centralizzato (livello B) dopo la firma del referto/i cui sono legati. Essi sono costituiti da immagini, raggruppate in serie, prese in carico dal sistema di conservazione in base alle richieste inserite in appositi elenchi, aggiornati da processi automatici predisposti sempre nel repository centralizzato.		
Ulteriori informazioni:	<p>Negli Studi, oltre alle immagini, è sempre presente anche un file dicomdir, di estensione dcm, che permette di consultare le serie e le immagini mediante una struttura ad albero simile a quella delle cartelle di windows, e, talvolta, anche un file KOS con l'evidenza delle immagini selezionate dal medico in fase di refertazione.</p> <p>Qualora i processi di conservazione rilevino, all'interno degli Studi, degli oggetti proprietari, salveranno, tra i metadati della serie, anche l'identificativo della SOP Class proprietaria e la sua descrizione. Si evidenzia che il contenuto informativo di tali oggetti potrà essere reso intelligibile solo mediante dispositivi compatibili a quelli che li hanno prodotti, dispositivi non disponibili durante l'esibizione presso Insiel. In questi casi il sistema di conservazione si limiterà a fornire un visualizzatore di testi (Scintilla Text Editor) e i conformance statement che l'Azienda avrà inoltrato al gestore del servizio. Sarebbe opportuno che nel caso di oggetti proprietari, il medico refertante producesse sempre le secondary capture.</p>		

[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: FRANCESCO MAGRIS
CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F
DATA FIRMA: 07/12/2022 14:41:43
IMPRONTA: 2C344C5038FB7D6AFF540C9D9B2625342E18D3781C7871038B5A3D8D02063286
2E18D3781C7871038B5A3D8D020632865E5733D7CB1639AA8DE97B3289AA8C31
5E5733D7CB1639AA8DE97B3289AA8C315ED9159BB92392682C8BDAC45476A237
5ED9159BB92392682C8BDAC45476A2377D20C9BC107BA842D5BB8498CAD76D6B

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 07/12/2022 14:48:45
IMPRONTA: 767CB2D70B06F927460B236BF1334C282089BEDD1BD9E8C76D3B8FBABDE6061C
2089BEDD1BD9E8C76D3B8FBABDE6061CB60F17EB714D2C1431D11EF4806E7122
B60F17EB714D2C1431D11EF4806E7122AA6829E2B6F3E127BAE1D7107F0E5958
AA6829E2B6F3E127BAE1D7107F0E59589164D60D29D77EDBCE0084CFCBCDE5D6

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 07/12/2022 15:40:38
IMPRONTA: 0271699FF9558E3465928BAD8ABEFF04B9E9DBABD1B7F25C1341373DCDB3045F
B9E9DBABD1B7F25C1341373DCDB3045F8941B2031F84F5580C2B315198D00A66
8941B2031F84F5580C2B315198D00A66D20B96F679FBB7FB136DC44584B43785
D20B96F679FBB7FB136DC44584B43785149F4FCBAE08DE2EECF933AA728035B2

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 07/12/2022 16:00:52
IMPRONTA: 24E900CA28372BCB00C9639B61BA9DEC725E6E5D4FB33DA8BBED78DBC44F974C
725E6E5D4FB33DA8BBED78DBC44F974CC889366AD9F4CCA3BE89FBBA6F1D01E2
C889366AD9F4CCA3BE89FBBA6F1D01E296D146C517F2CA5A9A8D8C25718BDEC5
96D146C517F2CA5A9A8D8C25718BDEC50D8991E7263DE36DB3B54114124976B8

AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE

MANUALE DI CONSERVAZIONE Conservatore Regione Friuli Venezia Giulia

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	gg/mm/aaaa		Responsabile della conservazione
Approvazione	gg/mm/aaaa		Atto di approvazione

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate
1.0	07/05/2020	Prima versione
2.0	gg/mm/aaaa	

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	12
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 dall’AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE (di seguito “ENTE”) 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’ENTE, quale soggetto “Titolare dell’oggetto della conservazione” che affida il processo di conservazione alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (di seguito REGIONE) che assume il ruolo di “Conservatore”. La REGIONE, a sua volta, attua il processo di conservazione per il tramite della propria società *in house* Insiel S.p.A. (di seguito INSIEL) che assume il ruolo di “Gestore del servizio di conservazione”.

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

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

[Torna al sommario](#)

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

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

[Torna al sommario](#)

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Alla data 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'ENTE, quale soggetto "Titolare dell'oggetto della conservazione", ha scelto di affidare il servizio di conservazione dei documenti informatici alla REGIONE/Conservatore, ai sensi del combinato disposto dell'art. 34, comma 1-bis lett. b), e dell'art. 44, comma 1quater, del CAD, che attua il processo di conservazione per il tramite di INSIEL/Gestore del servizio di conservazione, 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'attivazione del servizio di conservazione, nei limiti del servizio offerto dalla REGIONE, 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;
- definizione ed adozione di eventuali disposizioni interne derivanti dal Manuale di gestione documentale.

4.2. Il Responsabile della conservazione interno all'ENTE

Il RdC interno all'ENTE è attualmente individuato nella persona del Direttore SOC Affari Generali e Organizzazione, dr.ssa Ilaria Venturini, nominata con decreto del DG n.598 dd. 28 maggio 2021.

Il ruolo di RdC è stato in precedenza ricoperto da:

- per l'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale dall'avv. Alessandro Faldon dal 27.03.2020 al 27.05.2021.
- per l'ex Azienda sanitaria universitaria integrata di Udine dall'avv. Laura Baggio dal 22.12.2016 al 31.12.2017 e dal 21.6.2019 al 31.12.2019.
- per l'ex Azienda per l'Assistenza sanitaria n. 3 "Alto Friuli-Collinare-Medio Friuli" dal dott. Stefano Bergagna dal 19.4.2016 al 31.12.2019.

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;
- 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 Gestore del servizio di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti nel manuale del Gestore del servizio di conservazione;
- 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 Gestore del servizio di conservazione;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal paragrafo 4.10 delle LINEE GUIDA;
- j) garantire la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l’assistenza e le risorse necessarie per l’espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l’assistenza e le risorse necessarie per l’espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Il RdC del Titolare dell’oggetto della conservazione delega il compito generale di controllo, verifica e vigilanza sull’operato del Conservatore al Direttore della SOC Tecnologie Informatiche, della Comunicazione e Agenda Digitale.

4.3. Ruoli e compiti nel modello di affidamento all’esterno del servizio di conservazione

Ente	Ruolo	Descrizione
ENTE - Titolare dell’oggetto della conservazione	Produttore dei PdV	Il Produttore dei PDV è il soggetto cui fa capo la responsabilità, ai fini del processo di conservazione, 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 responsabile della gestione documentale dell’ENTE.
	Responsabile della conservazione	Il Responsabile della conservazione dell’ENTE è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;

Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG

	Responsabile controllo, verifica e vigilanza sull'operato del conservatore	Il RdC del Titolare dell'oggetto della conservazione delega il compito generale di controllo, verifica e vigilanza sull'operato del Conservatore al Direttore della SOC Tecnologie Informatiche, della Comunicazione e Agenda Digitale.
REGIONE	Conservatore	Il Conservatore è il soggetto al quale il Titolare dell'oggetto della conservazione affida la conservazione dei propri documenti informatici e a cui fa capo la responsabilità del corretto svolgimento del processo stesso.
INSIEL	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, che svolge il servizio di conservazione dei documenti informatici a favore dell'ENTE e per conto della REGIONE.

Ruolo	Compiti	Descrizione
Produttore dei PdV – Responsabile della gestione documentale dell'ENTE	Individuazione delle classi documentali da conservare	Il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile della conservazione, individua le classi documentali che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, con le caratteristiche e nei limiti del servizio offerto dal Conservatore.
	Definizione delle modalità di produzione e trasmissione del PdV	Il Responsabile 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 dell'ENTE	Individuazione delle classi documentali e definizione delle modalità di invio in conservazione	Il Responsabile della conservazione, di concerto con il Responsabile della gestione documentale e con il supporto del Conservatore, individua le classi documentali che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione 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 Responsabile del Gestore del servizio di conservazione, informa il Responsabile della gestione documentale e fornisce indicazioni in merito al trattamento delle stesse.

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

Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG

Conservatore	Definizione delle modalità di produzione e trasmissione del PdV	Il Conservatore collabora con il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione dell'ENTE, nella definizione delle modalità di produzione e trasmissione del PdV al sistema di conservazione.
	Verifica della gestione del sistema di conservazione	Il Conservatore, in accordo con il Responsabile della conservazione dell'ENTE, verifica periodicamente il corretto svolgimento del processo di conservazione nella sua interezza.

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

I ruoli che intervengono nel servizio di conservazione erogato da INSIEL 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
Direttore	Direzione Generale - SOC Affari Generali e Organizzazione	Responsabile della conservazione
Direttore	Direzione Generale - SOC Affari Generali e Organizzazione	Responsabile della gestione documentale
Appaltatore	Servizio in outsourcing	DPO

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

[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 le classi documentali, mentre altri sono specifici e quindi caratteristici di ciascuna classe. L'unità minima presa in carico dal sistema di conservazione è composta da un documento informatico principale e da un set minimo di metadati.

Per ogni classe documentale sono definite le tempistiche di generazione dei pacchetti di versamento, la composizione delle unità documentarie, i formati ed i relativi visualizzatori.

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

I metadati relativi ad un'unità documentaria sono gestiti tramite un file di formato xml, il cosiddetto file xml dichiarativo, che 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.

Eventuali variazioni delle condizioni del servizio per la singola classe documentale ovvero l'estensione della conservazione ad altre tipologie di documenti, saranno concordate con il Conservatore e definite con atti integrativi separati.

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 di INSIEL.

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 di INSIEL.

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 di INSIEL.

[Torna al sommario](#)

7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

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

[Torna al sommario](#)

8. IL PROCESSO DI ESIBIZIONE

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

[Torna al sommario](#)

9. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

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

[Torna al sommario](#)

10. MONITORAGGIO E CONTROLLI

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

[Torna al sommario](#)

11. PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DI DUPLICATI O COPIE

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

[Torna al sommario](#)

12. PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Come indicato nel paragrafo 4.1, l'ENTE ha scelto di affidare il servizio di conservazione dei documenti informatici alla REGIONE, che attua il processo di conservazione per il tramite di INSIEL, nominato 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 di INSIEL.

[Torna al sommario](#)

13. ALLEGATI

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

Allegato n. 1: classi documentali.

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: FRANCESCO MAGRIS
CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F
DATA FIRMA: 07/12/2022 14:41:48
IMPRONTA: 99DD706DCE5B9BE39094AD64A55BD02A09BC11024438355EA76800BDB5E58E98
09BC11024438355EA76800BDB5E58E9828E02874EEB59928649A98A6850AD3DD
28E02874EEB59928649A98A6850AD3DD07EC1FAB640AF29E75661BBAFBDD467D
07EC1FAB640AF29E75661BBAFBDD467DDF922D70C8A4D56C000C9496052123C8

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 07/12/2022 14:48:50
IMPRONTA: 1A61CE6AA92B1E911E4988B4CBC85ED2B938CBAE4D47606C51BB447D5E4775E2
B938CBAE4D47606C51BB447D5E4775E2814DC3FE4DD906000DFFA5C7EA4C3A99
814DC3FE4DD906000DFFA5C7EA4C3A9997383A99830E4A1D1E6121D5D3156220
97383A99830E4A1D1E6121D5D3156220E6F3501547C3905E845D6CA17631BDD8

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 07/12/2022 15:40:43
IMPRONTA: 4081BE5507216DD5D15CE3594E6D0441CDE7402E550EE6ABFB6731A07FDD0FC5
CDE7402E550EE6ABFB6731A07FDD0FC5F68FCD46A204BA379081577AF7F89ABA
F68FCD46A204BA379081577AF7F89ABAE3C9E6CDA2183C80F8D673769E903476
E3C9E6CDA2183C80F8D673769E90347626CF172502F116A31B7C3C543A8C3460

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 07/12/2022 16:00:58
IMPRONTA: 4FFDA5A6AAC8D5D66B971A78035F8A8821CE1A85502EABB27F5F9D3591294B3B
21CE1A85502EABB27F5F9D3591294B3B61BB9BE8A291BD5406C856BC6192EF07
61BB9BE8A291BD5406C856BC6192EF07EB765A782FA54ABDB1BB2FB667E6F2F9
EB765A782FA54ABDB1BB2FB667E6F2F93313D23B2314CAE07F67432D34C803BB