

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

N. 179 DEL 10/07/2025

OGGETTO: Convenzione per la disciplina del servizio di conservazione dei documenti informatici tra la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Direzione Centrale, Patrimonio, Demanio, Servizi Generali e Sistemi Informativi e l'IRCCS Burlo Garofolo.

Sottoscritto dal Direttore Generale

dott.ssa Francesca Tosolini

nominato con Delibera della Giunta Regionale n. 2003 del 20.12.2024

Su proposta della S.C. Affari Generali e Legali,

preso atto del parere favorevole sotto il profilo della legittimità, della regolarità amministrativa, tecnica e contabile da parte dei Responsabili delle competenti Strutture ed Uffici

<i>Profilo della legittimità, della regolarità amministrativa e tecnica</i>	
IL RESPONSABILE DELLA S.C. Affari Generali e Legali	IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
dott.ssa Daniela Zaro <i>atto firmato digitalmente</i> data 03 luglio 2025	dott.ssa Raffaella Locci <i>atto firmato digitalmente</i> data 03 luglio 2025

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- la Legge regionale 14 luglio 2011 n. 9 (*"Disciplina del sistema informativo integrato regionale del Friuli Venezia Giulia"* - S.I.I.R.), ha affidato alla Regione FVG lo sviluppo, la diffusione e l'utilizzo integrato delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni e nella società regionale;
- il sistema informativo integrato regionale del Friuli Venezia Giulia - S.I.I.R. è costituito dai sistemi informativi, telematici e tecnologici di soggetti diversi, tra cui gli Enti del Servizio sanitario regionale, e comprende il complesso delle basi di dati, dei servizi, delle procedure e dei servizi applicativi, nonché delle reti trasmissive dei suddetti soggetti;
- nell'ambito del S.I.I.R. parte fondamentale ed integrante viene rappresentata dal S.I.S.S.R., il Sistema Informativo Socio Sanitario Regionale;
- ai sensi del 2° comma dell'art. 4 della citata L.R. n. 9/2011, i servizi previsti dal S.I.I.R., in quanto resi nell'interesse, in funzione e su incarico della Regione FVG gravano sul bilancio regionale e sono individuati in un apposito "Repertorio";
- la Regione FVG eroga agli Enti Sanitari, a titolo gratuito, i servizi elencati nel "Repertorio" e, tra questi, vi è il servizio di conservazione dei documenti informatici;
- ai sensi dell'art. 5 della citata L.R. n. 9/2011, la Regione FVG svolge le attività relative allo sviluppo e alla gestione del S.I.I.R. tramite INSIEL S.p.A, società, a totale capitale pubblico, operante per la produzione di beni e fornitura di servizi strumentali alle attività istituzionali della Regione;
- la conservazione dei documenti informatici è disciplinata dagli articoli 34, comma 1, *bis* e 43 e seguenti del D. Lgs. 07 marzo 2005, n. 82 (*Codice dell'Amministrazione digitale -CAD*), nonché dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (rif.: *Gazzetta Ufficiale* n. 259 del 19.10.2020);
- INSIEL S.p.A., in attuazione di quanto previsto dall'art. 34, comma 1, *bis* lett. b), del CAD, possiede i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati nel "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici", emanato da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), a giugno 2021 ed entrato in vigore il 1° gennaio 2022, ed è, quindi, soggetto qualificato a svolgere la conservazione dei documenti informatici a favore di una Pubblica amministrazione e ha adottato un proprio "Manuale di conservazione";

richiamati:

- la Delibera di Giunta Regionale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, DGR n. 383 del 15 marzo 2024 (LR 9/2011. *Convenzione per la disciplina del servizio di conservazione dei documenti informatici. Approvazione*), che ha approvato lo schema convenzionale per la disciplina del servizio di conservazione dei documenti informatici per il quinquennio 2024-2028 correlato dell'allegato "Manuale di conservazione" e dell'allegato "Classi documentali" al Manuale stesso;
- il proprio Decreto n. 48 del 20 marzo 2025 *"Conservazione a norma dei documenti informatici: nomina del Responsabile della Conservazione e della gestione documentale, approvazione del Manuale della Conservazione aggiornato con relativo allegato (classi documentali)"*, con il quale si è stabilito di:
 - nominare l'ing. Arianna Bozzi Cionci, collaboratore professionale informatico della S.C. Ingegneria Clinica Informatica e Approvvigionamenti, Responsabile per l'Istituto per la conservazione dei documenti digitali oltre che Responsabile della gestione documentale;
 - aggiornare e completare la personalizzazione del "Manuale di conservazione" e relativo allegato "Classi documentali";

preso atto della nota della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Direzione Centrale, Patrimonio, Demanio, Servizi Generali e Sistemi Informativi (rif.: *nota prot. gen. IRCCS n. 1921 del 17 febbraio 2025*), di richiesta di procedere – secondo le istruzioni impartite con la nota stessa - al

rinnovo della “Convenzione tra la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Direzione Centrale, Patrimonio, Demanio, Servizi Generali e Sistemi Informativi e l’IRCCS Burlo Garofolo, per la conservazione dei documenti informatici”, per il quinquennio 2024-2028, secondo il disciplinare approvato dalla Giunta Regionale FVG, con la sopra citata DGR n. 383 del 15 marzo 2024;

ricordato che:

- la collaborazione, tra Regione FVG e Istituto, in materia di disciplina del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici è stata oggetto di accordi convenzionali tra le medesime Parti, che si sono succeduti nel tempo, sino all’ultimo di cui al Decreto n. 65 dell’08 giugno 2020;
- con la citata nota prot. n. 1921/2025, la Regione FVG ha precisato che nelle more della sottoscrizione del nuovo Disciplinare 2024-2028, il servizio conservazione di INSIEL S.p.A. prosegue nell’erogazione dei servizi in essere;

visti pertanto:

- il testo, allegato al presente atto quale parte integrante, della “Convenzione tra la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Direzione Centrale, Patrimonio, Demanio, Servizi Generali e Sistemi Informativi e l’IRCCS Burlo Garofolo” (d’ora innanzi anche “Convenzione”), trasmesso dalla Regione FVG all’Istituto, con la citata nota prot. gen. n. 1921/2025, avente ad oggetto la conservazione dei documenti informatici dell’IRCCS, attraverso il sistema di conservazione messo a disposizione dalla Regione FVG, per il tramite di INSIEL S.p.A., ai sensi del combinato disposto dell’art. 34, comma 1-bis lett. b), e dell’art. 44, comma 1, quater, del Codice dell’Amministrazione Digitale - CAD e la disciplina dei rapporti tra le Parti per l’utilizzo del servizio specifico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione;
- i relativi allegati alla Convenzione: “Manuale di conservazione” e “Classi documentali”, aggiornati e personalizzati con il citato Decreto n. 48/2025;

preso atto che:

- la Regione FVG veste il ruolo di Coordinatore del servizio di conservazione e mette a disposizione dell’IRCCS il sistema di conservazione garantendo, per il tramite di INSIEL S.p.A, lo svolgimento del processo di conservazione dei documenti informatici nel rispetto della normativa vigente;
- Responsabile per l’Istituto per la conservazione dei documenti digitali ed anche della gestione documentale è l’ing. Arianna Bozzi Cionci, collaboratore professionale informatico della S.C. Ingegneria Clinica Informatica e Approvvigionamenti;
- la Convenzione decorre dalla data dell’ultima sottoscrizione fino al 31 dicembre 2028;
- il servizio di conservazione dei documenti informatici è erogato dalla Regione FVG agli Enti Sanitari, a titolo gratuito;

richiamato il Decreto n. 30 del 27 febbraio 2025 “Adozione del PAO 2025, ai sensi della DGR 2052/2024”;

riscontrato che sul presente decreto sono stati espressi i pareri favorevoli sotto il profilo della legittimità, della regolarità amministrativa, tecnica e contabile da parte dei Responsabili delle competenti Strutture ed Uffici;

acquisiti i pareri favorevoli del sostituto del Direttore Scientifico, del sostituto del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

D E C R E T A

per i motivi esposti nelle premesse:

1. di approvare la sottoscrizione della “Convenzione per la disciplina del servizio di conservazione dei documenti informatici tra la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Direzione Centrale, Patrimonio, Demanio, Servizi Generali e Sistemi Informativi e l’IRCCS Burlo Garofolo” (*correlata dei relativi allegati “Manuale di conservazione” e “Classi documentali” aggiornati e personalizzati con Decreto n. 48/2025*), secondo il testo convenzionale allegato al presente decreto quale parte integrante, salvo modifiche di carattere non sostanziale e come meglio in premesse;
2. di delegare il dott. Dario Carlevaris, Direttore della S.C. Ingegneria Clinica, Informatica e Approvvigionamenti per la sottoscrizione della Convenzione;
3. di dare atto che:
 - la Regione FVG veste il ruolo di Coordinatore del servizio di conservazione e mette a disposizione dell’IRCCS il sistema di conservazione garantendo, per il tramite di INSIEL S.p.A, lo svolgimento del processo di conservazione dei documenti informatici nel rispetto della normativa vigente;
 - Responsabile per l’Istituto per la conservazione dei documenti digitali ed anche per la gestione documentale è l’ing. Arianna Bozzi Cionci, collaboratore professionale informatico della S.C. Ingegneria Clinica Informatica e Approvvigionamenti;
 - la Convenzione decorre dalla data dell’ultima sottoscrizione fino al 31 dicembre 2028;
 - il servizio di conservazione dei documenti informatici è erogato dalla Regione FVG agli Enti Sanitari, a titolo gratuito;
4. di dare pertanto atto che dall’adozione del presente decreto non discende alcun costo.

Il presente provvedimento diviene esecutivo, ai sensi dell’art. 4 della L.R. 21/92 come sostituito dall’art. 50 ella L.R. 49/96, dalla data di pubblicazione all’Albo aziendale telematico.

Acquisiti i pareri favorevoli di competenza

IL SOSTITUTO DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	IL SOSTITUTO DEL DIRETTORE SCIENTIFICO	IL DIRETTORE SANITARIO
dott.ssa Daniela Zaro <i>atto firmato digitalmente</i> data 10 luglio 2025 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 34 del 12.03.2025	dott. Luca Ronfani <i>atto firmato digitalmente</i> data 10 luglio 2025 nominato con Determinazione del Direttore Scientifico n. 8 del 11.05.2022	dott. Nelso Trua <i>atto firmato digitalmente</i> data 10 luglio 2025 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 9 del 20.01.2025

DIRETTORE GENERALE
dott.ssa Francesca Tosolini <i>atto firmato digitalmente</i>

ELENCO ALLEGATI:
• ENTI SANITARI DSC 2024-2028

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: "FRANCESCA TOSOLINI"

CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X

DATA FIRMA: 10/07/2025 15:11:19

IMPRONTA: 5E196C0006E7F719E066A13BBD5834E1DF5993D5B7809DB1288212B0E9C2786D
DF5993D5B7809DB1288212B0E9C2786D2757B3B068B48E84DCF155146D6FC687
2757B3B068B48E84DCF155146D6FC68743D2B34C0783CE6B440592901426B67F
43D2B34C0783CE6B440592901426B67FE06782DE93E9A5FC69082A944F16D7D8

MANUALE DI CONSERVAZIONE IRCCS BURLO GAROFOLO

Conservatore Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	03/03/2025	ing. Arianna Bozzi Cionci	Responsabile della conservazione
Approvazione	20/03/2025	dott.ssa Francesca Tosolini	Atto di approvazione Decreto n.48 del 20/03/2025

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate
1.0	08/06/2020	Prima versione
2.0	07/04/2022	Aggiornamento responsabile della conservazione Aggiunta classi documentali OPI_MAND, OPI_REVE, OPI_FLUSSO, OPI_MSGBT, OPI_GDC, OPI_PDD
3.0	03/03/2025	Aggiornamento responsabile della conservazione.

Indice

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	3
2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)	3
3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
4. RUOLI E RESPONSABILITA'	5
4.1. Modello organizzativo	5
4.2. Il Responsabile della conservazione interno all'ENTE	5
4.3. Ruoli e compiti nel modello di affidamento all'esterno del servizio di conservazione	6
5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA RELATIVA ALLA CONSERVAZIONE SECONDO IL MODELLO ORGANIZZATIVO IN OUTSOURCING	8
6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	9
6.1. Oggetti conservati	9
6.2. Formati	9
6.3. Pacchetto Informativo	9
6.3.1. Pacchetto di versamento	10
6.3.2. Pacchetto di archiviazione	10
6.3.3. Pacchetto di distribuzione	10
7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	10
8. IL PROCESSO DI ESIBIZIONE	10
9. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	11
10. MONITORAGGIO E CONTROLLI	11
11. PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DI DUPLICATI O COPIE	11
12. PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	11
13. ALLEGATI	11

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento rappresenta il Manuale di Conservazione (di seguito “Manuale”), adottato dall’IRCCS materno-infantile “Burlo Garofolo” (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” (cite 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), successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217;
- 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 maggio 2021 (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 dicembre 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 di ARIANNA BOZZI CIONCI nominato con decreto n. 48 dd. 20/03/2025

Il ruolo di RdC è stato in precedenza ricoperto da:

- Francesca Deluca con decreto n. 50 dd 07/04/2022
- Michele Bava nominato con decreto n. 65 dd. 08/06/2020
- Zangrando Riccardo dal 2015 al 2018

Il ruolo di RdC è stato in precedenza ricoperto come da decreto del Direttore generale n. 362 del 13 ottobre 2009.

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.

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

4.3. Ruoli e compiti nel modello di affidamento 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 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; inoltre ha la responsabilità di verificare il corretto svolgimento del processo di conservazione.
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
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
Collaboratore tecnico professionale	SC Ingegneria Clinica, informatica e approvvigionamenti	Responsabile della conservazione
Collaboratore tecnico professionale	SC Ingegneria Clinica, informatica e approvvigionamenti	Responsabile della gestione documentale
Consulente esterno	//	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

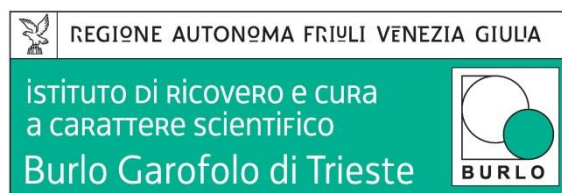
Come indicato nel paragrafo 4.1, l'ENTE ha scelto di affidare il servizio di conservazione dei documenti informatici alla REGIONE, che attua il processo di conservazione per il tramite di INSIEL, nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del regolamento generale sulla protezione dei 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.



CLASSI DOCUMENTALI

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

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	03/03/2025	Ing. Arianna Bozzi Cionci	Responsabile della conservazione
Approvazione	20/03/2025	Dott.ssa Francesca Tosolini	Atto di approvazione Decreto n.48 del 20/03/2025

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate
1.0	08/06/2020	Prima versione
2.0	07/04/2022	Aggiornamento responsabile della conservazione Aggiunta classi documentali OPI_MAND, OPI_REVE, OPI_FLUSSO, OPI_MSGBT, OPI_GDC, OPI_PDD
3.0	03/03/2025	Aggiornamento responsabile della conservazione

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”	13
3.5	Corrispondenza elettronica: classe documentale “COREL”	14
3.6	Fatturazione elettronica: Famiglia di classi documentali “FATTURAZIONE ELETTRONICA”	16
3.6.1	Fatturazione elettronica: classe documentale “FLUSSO_FATTURE”	17
3.6.2	Fatturazione elettronica: classe documentale “FATTURA”	19
3.7	Mandati informatici: Famiglia di classi documentali MANDATI INFORMATICI	21
3.7.1	Mandati di pagamento: classe documentale “MAND”	21
3.7.2	Reversali di incasso: classe documentale “REVE”	22
3.7.3	Ricevute applicative su mandati di pagamento: classe documentale “RA_MAND”	24
3.7.4	Ricevute applicative su reversali di incasso: classe documentale “RA_REVE”	25
3.7.5	Provvisori di uscita: classe documentale “PROVV_MAND”	26
3.7.6	Provvisori di incasso: classe documentale “PROVV_REVE”	27
3.7.7	Mandati di pagamento OPI: classe documentale “OPI_MAND”	28
3.7.8	Reversali di incasso: classe documentale “OPI_REVE”	30
3.7.9	Mandati di pagamento OPI: classe documentale “OPI_FLUSSO”	31
3.7.10	Mandati di pagamento OPI: classe documentale “OPI_MSGBT”	32
3.7.11	Mandati di pagamento OPI: classe documentale “OPI_GDC”	33
3.7.12	Mandati di pagamento OPI: classe documentale “OPI_PDD”	34
3.8	Referti: classe documentale “REFE”	35
3.9	Lettera dimissione ospedaliera: classe documentale “LDO”	37
3.10	Immagini diagnostiche: classe documentale “STUDI”	38

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 riassetto/riordini che hanno determinato la nascita di nuove anagrafiche alimentate dai pacchetti di versamento prodotti dai nuovi soggetti giuridici. Le anagrafiche antecedenti ai riassetto/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
BURLO	Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico Burlo Garofolo di Trieste	10/12/1968	

[Torna al sommario](#)

2. Parte generale

2.1 Definizioni

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

Per quanto non espressamente definito nel presente documento si rimanda:

- all'Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (di seguito "LINEE GUIDA"), richiamate nella Gazzetta Ufficiale n. 259 del 19.10.2020;
- all'art. 1 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- all'art. 3 del Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno;
- al capitolo 2 "Terminologia (Glossario, Acronimi)" del Manuale di conservazione di Insiet 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
.JSON .JSONLD	application/json application/ld+json	Se adottato insieme a uno schema JSON
.CSV	text/csv	

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

.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 COMPRESSI		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la conservazione
.TAR	application/x-tar	Solo se contiene formati a loro volta conservabili
.ZIP .ZIPX	application/zip	Solo se contiene formati a loro volta conservabili
.7Z	application/x-7z-compressed	Solo se contiene formati a loro volta conservabili

APPLICAZIONI CRITTOGRAFICHE		
Estensione	Tipo	Note per la conservazione
.P7M	application/pkcs7-mime	
.TSR	TimeStampResponse	
.TST .TS	TimeStampToken	
.TSD	TimeStampedData	

Eventuali altri formati diversi da quelli sopra elencati, o dal sottoinsieme adottato per la singola classe documentale, generano un'anomalia durante la fase di presa in carico e non vengono accettati dal sistema di conservazione senza specifica autorizzazione da parte del Responsabile della Conservazione.

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
CONTRATTO	Contratti

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

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
Ufficio (*)	Ufficio di appartenenza del documento	Sì

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

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
(*) 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	ENTE:	Ente produttore: BURLO	
		AREA:	area competente: AMM	
		UFFICIO:	ufficio competente: ATTI	
		DATA 1° PdA:	01/04/2016	
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	

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL: - Tutti i documenti firmati digitalmente e archiviati nel documentale ADWEB saranno considerati conservabili. Gli atti amministrativi vengono presi in carico automaticamente dal sistema di conservazione il giorno successivo alla loro archiviazione nel sistema ADWEB. Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: - 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		
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	ENTE:	Ente produttore: BURLO
		AREA:	area competente: LEGALE
		UFFICIO:	ufficio competente: CONTRATTI
		DATA 1° PdA:	processo non attivato
Metadati specifici:	Nome campo		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	Ordine di presentazione della parte	Sì
	codiceTipoParteCONTRATTO	Codice tipo parte	Sì
	descrizioneTipoParteCONTRATTO	Descrizione tipo parte	Sì
	cfParteCONTRATTO	Codice fiscale della parte	No
	descrizioneParteCONTRATTO	Descrizione della parte	Sì
	registrazioneRagioneriaCONTRATTO	Estremi di registrazione in Ragioneria	No
	enteRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO	Ente della Ragioneria che ha registrato il contratto	Sì
	dataRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO	Data di registrazione della Ragioneria	Sì

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	numeroRegistrazioneRagioneriaCONTRATTO	• Numero di registrazione della Ragioneria	Sì
	registrazioneEntrateCONTRATTO	Estremi di registrazione all'Agenzia delle Entrate	Sì (*)
	ufficioRegistrazioneEntrateCONTRATTO	• Ufficio dell'Agenzia delle Entrate che ha registrato il contratto	Sì (*)
	dataRegistrazioneEntrateCONTRATTO	• Data di registrazione all'Agenzia delle Entrate	Sì (*)
	numeroRegistrazioneEntrateCONTRATTO	• Numero di registrazione all'Agenzia delle Entrate	Sì (*)
	serieRegistrazioneEntrateCONTRATTO	• Serie di registrazione all'Agenzia delle Entrate	Sì (*)
	impostaRegistroCONTRATTO	Imposta di registro	No
	impostaBolloCONTRATTO	Imposta di bollo	No
	indicatoreEsenteBolloCONTRATTO	Indicatore atto esente imposta di bollo	No
	fascicoloCONTRATTO	Fascicolo	No
	ufficioFascicoloCONTRATTO	• 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:	Per sistemi gestionali di INSIEL: - 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. Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: - 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
--------------	-----------------

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

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 del paragrafo 3.1.6 delle LINEE GUIDA.			
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	ENTE:	Ente produttore: BURLO	
		AREA:	area competente: PROTOCOLLO	
		UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA	
		DATA 1° PdA:	14/10/2015	
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: - Le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione. Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: - 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”

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)

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

Strategia di conservazione:			
Anagrafiche:	Anagrafica ALIMENTATA	ENTE:	Ente produttore: BURLO
		AREA:	area competente: PROTOCOLLO
		UFFICIO:	ufficio competente: CORRISPONDENZA
		DATA 1° PdA:	20/04/2016
Metadati specifici:	Nome campo		Descrizione
			Obbl. (Sì/No)
	codiceAOOCOREL		Codice AOO
	descrizioneAOOCOREL		Descrizione AOO
	codiceRegistroCorel		Codice registro
	annoProtocolloCOREL		Anno di protocollo
	numeroProtocolloCOREL		Numero di protocollo
	dataProtocolloCOREL		Data di protocollo
	statoProtocolloCOREL		Stato del protocollo
	IndicatoreEUCOREL		Indicatore corrispondenza in entrata/uscita
	indicatoreRiservatoCOREL		Indicatore documento riservato
	oggettoCOREL		Oggetto
	oggettoIntegrazioneCOREL		Oggetto ad integrazione
	tipoDocCodCOREL		Codice tipo documento
	tipoDocDescCOREL		Descrizione tipo documento
	dataArrivoSpedizioneCOREL		Data di arrivo/spedizione del documento
	estremiProvvedimentoAnnullamentoCOREL		Estremi del provvedimento di annullamento
	dataProvvedimentoAnnullamentoCOREL		Data del provvedimento di annullamento
	indiceClassificazioneCOREL		Indici di classificazione
	numeroDocumentoCOREL		Numero documento ¹
	dataDocumentoCOREL		Data documento
	mittenteDestinatarioCOREL		Struttura mittente/destinatario ²
	ordineMDCOREL		▪ Ordine presentazione mittente/destinatario
	codiceTipoMDCOREL		▪ Codice tipo mittente/destinatario
	descrizioneTipoMDCOREL		▪ Descrizione tipo mittente/destinatario
	descrizioneMDCOREL		▪ Descrizione mittente/destinatario
	codiceAmministrazioneMDCOREL		▪ Codice Amministrazione mittente/destinatario
	descrizioneAmministrazioneMDCOREL		▪ Descrizione Amministrazione mittente/destinatario
	codiceAOOMDCOREL		▪ Codice AOO mittente/destinatario
	descrizioneAOOMDCOREL		▪ Descrizione AOO mittente/destinatario
	indirizzoEMailMDCOREL		▪ Indirizzo e-mail mittente/destinatario (casella di provenienza / destinazione diretta)

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

	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:	Per sistemi gestionali di INSIEL: • Le unità documentarie sono prodotte e versate automaticamente nel sistema di conservazione. Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: • 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](#)

3.6 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

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	deve essere effettuata entro tre mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle dichiarazioni annuali (ex art. 7, comma 4-ter D.L. n. 357/1994). Sempre in base al citato decreto è soppresso l'obbligo di comunicazione dell'impronta degli archivi digitali alle agenzie fiscali. Le fatture elettroniche vengono obbligatoriamente veicolate dal Sistema di Intercambio (SdI), ai sensi del D.M. 7 marzo 2008, emanato in attuazione della legge 24 dicembre 2007, n. 244; il SdI è controllato dall'Agenzia delle Entrate che si occupa di riceverle dal mittente e recapitarle al destinatario, generando le opportune ricevute/notifiche.
Classi documentali appartenenti alla famiglia:	• flusso fatture (FLUSSO_FATTURE) • fattura (FATTURA)
Strategia di conservazione:	Il 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. Le singole fatture, estratte dai flussi firmati in entrata e in uscita, vengano inviate al sistema documentale, e successivamente, su richiesta del produttore, esse vengono sottoposte al processo di conservazione, una volta conclusa la ricezione e/o l'invio di tutti gli esiti previsti dalla normativa. Alla fattura, rappresentata da un file XML non firmato, vengono allegate automaticamente le ricevute e le notifiche prodotte dal Sistema di Interscambio o eventuali altri allegati ad opera del produttore. Per una corretta gestione dal punto di vista documentale si istituiscono pertanto due classi documentali: • FLUSSO_FATTURE • FATTURA

3.6.1 Fatturazione elettronica: classe documentale "FLUSSO_FATTURE"

Nome Classe:	FLUSSO_FATTURE ver 1.0			
Descrizione:	Il flusso fatture è il documento firmato digitalmente, veicolato dal Sistema di Interscambio che viene inviato in conservazione automaticamente a seguito dei seguenti eventi: - dopo l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura digitale e contestualmente alla trasmissione allo Sdl, in caso di fatture attive; - successivamente alla protocollazione, per le fatture passive.			
Normativa di riferimento:	vedi famiglia documentale di appartenenza			
Strategia di conservazione:	vedi famiglia documentale di appartenenza			
Anagrafiche:	Anagrafica ALIMENTATA	ENTE:	Ente produttore: BURLO	
		AREA:	area competente: AMM	
		UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA	
		DATA 1° PdA:	21/07/2014	
Metadati specifici:	Nome campo		Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	identificativoFLUSSO_FATTURE		Identificativo univoco del lotto\fattura ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese +	Sì

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

		trasmittenteFiscaleIdCodice+progressivoInvioFatturaLotto	
	datiFiscaliEnteFLUSSO_FATTURE	DatiFiscaliEnte	Sì
	enteFiscaleIdPaeseFLUSSO_FATTURE	enteFiscaleIdPaese	Sì
	enteFiscaleIdCodiceFLUSSO_FATTURE	enteFiscaleIdCodice	Sì
	enteDenominazioneFLUSSO_FATTURE	enteDenominazione	Sì
	periodoImpostaFLUSSO_FATTURE	periodoImposta	Sì
	datiTrasmissioneFLUSSO_FATTURE	Dati di trasmissione	Sì
	trasmittenteFiscaleIdPaeseFLUSSO_FATTURE	Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	Sì
	trasmittenteFiscaleIdCodiceFLUSSO_FATTURE	Codice identificativo fiscale.	Sì
	progressivoInvioFLUSSO_FATTURE	Progressivo univoco che il soggetto trasmittente attribuisce ad ogni file che inoltra al SDI	No
	formatoTrasmissioneFLUSSO_FATTURE	Codice indentificativo del formato/versione con cui è stato trasmesso il documento fattura. Ad oggi l'unico valore ammesso è :SDI10	Sì
	codiceDestinatarioFLUSSO_FATTURE	Codice IPA del destinatario	Sì
	dataTransitoSDIFLUSSO_FATTURE	Data e ora in cui la fattura (o il lotto) e' stata trasmessa (Attiva) o ricevuta (Passiva) da SDI	Sì
	metadatiProtocolloFLUSSO_FATTURE	Segnatura di protocollo	No
	codiceAOOProtocollo	Codice Area Organizzativa Omogenea	Sì
	descrizioneAOOProtocollo	Descrizione Area Organizzativa Omogenea	Sì
	codiceRegistroProtocollo	Codice Registro di Protocollo	Sì
	annoProtocollo	Anno del protocollo	Sì
	numeroProtocollo	Numero di protocollo	Sì
	versoProtocollo	Verso della protocollazione. Ad esempio: A=arrivo, P= partenza	Sì
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/flusso_fatture_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML firmato CAdES o XAdES	è possibile visualizzare il contenuto di tali file con un editor di testi o meglio utilizzando i fogli di stile pubblicati sul sito istituzionale www.fatturaPA.gov.it	
Parametri del processo:	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:	Per sistemi gestionali di INSIEL: • Le unità documentarie vengono veicolate dallo Sdi verso il Sistema di Interscambio regionale (SDI_FVG) che le invia automaticamente in conservazione. Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: • 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](#)

3.6.2 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	ENTE:	Ente produttore: BURLO
		AREA:	area competente: AMM
		UFFICIO:	ufficio competente: FATTURA
		DATA 1° PdA:	27/11/2014
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	identificativoFlussoFATTURA	Identificativo univoco del lotto\fattura ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese + trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto	Sì
	datiFiscaliEnteFATTURA	ENTE – Identificativo fiscale	Sì
	enteFiscaleIdPaeseFATTURA	▪ Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	Sì
	enteFiscaleIdCodiceFATTURA	▪ Partita IVA: numero di identificazione fiscale	Sì
	enteDenominazioneFATTURA	▪ Denominazione ufficiale ente	Sì
	cedentePrestatoreFATTURA	Cedente o prestatore	Sì
	cedentePrestatoreFiscaleIdCodiceFATTURA	▪ Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	Sì
	cedentePrestatoreCodiceFiscaleFATTURA	▪ Codice identificativo fiscale del cedente o prestatore	No
	cedentePrestatoreDenominazioneFATTURA	▪ Denominazione del cedente o prestatore	Sì
	cedentePrestatoreNomeFATTURA	▪ Nome del cedente o prestatore	Sì
	cedentePrestatoreCognomeFATTURA	▪ Cognome del cedente o prestatore	Sì
		Cessionario o committente	No
	cessionarioCommittenteFiscaleIdCodiceFATTURA	▪ Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo	No

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

		standard ISO 3166-1 alpha-2 code	
	cessionarioCommittenteCodiceFiscaleFATTURA	▪ Codice identificativo fiscale del cessionario o committente	No
	cessionarioCommittenteDenominazioneFATTURA	▪ Denominazione del cessionario o committente e	Sì
	cessionarioCommittenteNomeFATTURA	▪ Nome del cessionario o committente	Sì
	cessionarioCommittenteCognomeFATTURA	▪ Cognome del cessionario o committente	Sì
	attivaFATTURA	Indicatore fattura attiva	Sì
	tipoDocumentoFATTURA	Tipo di documento	Sì
	dataFATTURA	Data della fattura	Sì
	periodoImpostaFATTURA	Periodo di imposta della fattura	Sì
	numeroFATTURA	Numero della fattura	Sì
	firmatarioFATTURA	Firmatario fattura	Sì
	nomeFirmatarioFATTURA	▪ Nome del firmatario fattura	Sì
	cognomeFirmatarioFATTURA	▪ Cognome del firmatario fattura	Sì
	codiceFiscaleFirmatarioFATTURA	▪ Codice fiscale del firmatario fattura	Sì
	metadatiTitolarioFATTURA	Metadati relativi al titolare	No
	descrClassificazioneTitolarioFATTURA	▪ Descrizione titolare di classificazione	Sì
	codCompletoClassificazioneTitolarioFATTURA	▪ Codice Completo del titolare di classificazione	Sì
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/ fattura_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML non firmato	è possibile visualizzare il contenuto di tali file con un editor di testi o meglio utilizzando i fogli di stile pubblicati sul sito istituzionale www.fatturaPA.gov.it	
	PDF firmato o meno		
Parametri del processo:	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:	Per sistemi gestionali di INSIEL: • Le unità documentarie vengono veicolate dallo SdI verso il Sistema di Interscambio regionale (SDI_FVG) che le invia automaticamente in conservazione. Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: • 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:	Ordinativi fino al 2017 (*) - 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) Ordinativi dal 2017 (standard OPI) (**) - mandati di pagamento (OPI_MAND) - reversali di incasso (OPI_REVE) - flussi (OPI_FLUSSI) - messaggi Tesoreria (OPI_MSGBT) - giornale di cassa (OPI_GDC) - prospetto delle disponibilità (OPI_PDD)
Strategia di conservazione:	(*) 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'Agenzia 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	ENTE: AREA: UFFICIO: DATA 1° PdA:	Ente produttore: BURLO area competente: DAM ufficio competente: GEF 11/04/2016
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

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	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: - 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. Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: - 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:	

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

Anagrafiche:	Anagrafica NON ALIMENTATA	ENTE:	Ente produttore: BURLO	
		AREA:	area competente: DAM	
		UFFICIO:	ufficio competente: GEF	
		DATA 1° PdA:	15/04/2016	
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: - 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. Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: - 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:				

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	ENTE:	Ente produttore: BURLO	
		AREA:	area competente: DAM	
		UFFICIO:	ufficio competente: GEF	
		DATA 1° PdA:	12/04/2016	
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:	Per sistemi gestionali di INSIEL: - Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti trasmessi dalla Tesoreria e salvati nel DataBase. Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: - 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	ENTE: AREA: UFFICIO: DATA 1° PdA:	Ente produttore: BURLO area competente: DAM ufficio competente: GEF 14/04/2016
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	esercizioRA_REVE	Esercizio di gestione della reversale	Sì
	numeroReversaleRA_REVE	Numero della reversale	Sì
	progressivoReversaleRA_REVE	Progressivo della reversale all'interno di uno stesso numero (per multi quietanzanti)	Sì
	codiceFunzioneRA_REVE	I = emissione, A= annullamento...	Sì
	produttoreRA_REVE	Entità contabile cui si riferisce il documento	Sì
	qualificatoreRA_REVE	Tipo ricevuta (CR -> carico reversale, IR -> incasso reversale, RR -> regolazione reversale, IIR -> informativa inesigibilità reversale, SR -> storno reversale, SRR-> storno regolazione reversale)	Sì
	descrizioneEsitoFunzioneRA_REVE	Descrizione dell'esito dell'operazione effettuata dalla tesoreria	Sì
	dataPagamentoRA_REVE	Data della riscossione, per ricevute di riscossione	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/ra_reve_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML e XML firmati PAdES		
Parametri del processo:	Anagrafica ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale
		Durata conservazione:	Illimitata

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	Terminata
		Periodicità chiusura PdA:	Terminata
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL: - Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti trasmessi dalla Tesoreria e salvati nel DataBase. Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: - 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	ENTE:	Ente produttore: BURLO
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: GEF
		DATA 1° PdA:	nessun PdA prodotto
Metadati specifici:	Nome campo		Obbl. (Sì/No)
	esercizioPROVV_MAND		Esercizio di gestione del mandato provvisorio
	numeroProvvisorioPROVV_MAND		Numero del mandato provvisorio
	progressivoProvvisorioPROVV_MAND		Progressivo del mandato provvisorio all'interno di uno stesso numero (per multibeneficiari)
	codiceFunzionePROVV_MAND		I = emissione, A= annullamento...
	produttorePROVV_MAND		Entità contabile cui si riferisce il documento
	qualificatorePROVV_MAND		Tipo ricevuta: (PSU -> pagamento provvisorio, SSU -> storno provvisorio)
	descrizioneEsitoFunzionePROVV_MAND		Descrizione dell'esito dell'operazione effettuata dalla tesoreria
	nomeCognomeBeneficiarioPROVV_MAND		Denominazione beneficiario
	dataPagamentoPROVV_MAND		Data del pagamento
	causalePROVV_MAND		Causale del pagamento
	importoOrdinativoPROVV_MAND		importo del pagamento

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

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: - 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: - 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 Provvisori di incasso: classe documentale "PROVV_REVE"

Nome Classe:	PROVV_REVE ver 1.0		
Descrizione:	La classe documentale comprende i flussi di provvisori di entrata firmati dal Tesoriere e trasmessi all'ENTE.		
Normativa di riferimento:			
Strategia di conservazione:			
Anagrafiche:	Anagrafica NON ALIMENTATA	ENTE:	Ente produttore: BURLO
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: GEF
		DATA 1° PdA:	nessun PdA prodotto
Metadati specifici:	Nome campo		Obbl. (Sì/No)
	esercizioPROVV_REVE		Esercizio di gestione della reversale
	numeroProvvisorioPROVV_REVE		Numero del provvisorio
	progressivoProvvisorioPROVV_REVE		Progressivo del provvisorio all'interno di uno stesso numero
	codiceFunzionePROVV_REVE		I = emissione, A= annullamento...
	produttorePROVV_REVE		Entita' contabile cui si riferisce il documento
	qualificatorePROVV_REVE		Tipo ricevuta: (ISE -> versamento provvisorio, SSE -> storno provvisorio)
	descrizioneEsitoFunzionePROVV_REVE		Descrizione dell'esito dell'operazione effettuata dalla tesoreria
	nomeCognomeBeneficiarioPROVV_REVE		Denominazione beneficiario

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	dataVersamentoPROVV_REVE		Data del versamento	Si
	causalePROVV_REVE		Causale del versamento	Si
	importoOrdinativoPROVV_REVE		Importo del versamento	Si
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:	Per sistemi gestionali di INSIEL: - Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti trasmessi dalla Tesoreria e salvati nel DataBase. Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: - 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	ENTE:		Ente produttore: BURLO
		ALIMENTATA:	AREA:		area competente: DAM
			UFFICIO:		ufficio competente: MIF_OPI
			DATA 1° PdA:		09/10/2022
Metadati specifici:	Nome campo		Descrizione		Obbl. (Si/No)
	IdentificativoFlusso		Identificativo flusso di invio		Sì
	Esercizio		Esercizio di gestione del mandato informatico		Sì
	numero		Numero del mandato informatico		Sì
	dataEmissione		Data di emissione del mandato		Sì
	tipoOperazione		Tipo operazione (inserimento, annullo, variazione...)		Sì

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	codiceABIBanca	Codice ABI della banca destinataria del flusso trasmesso	Sì
	codiceEnteBanca	Codice univoco interno, attribuito dalla banca Tesoreria, per mezzo del quale l'ente è riconosciuto dalla banca medesima	Sì
	progressivoBeneficiario	Progressivo del beneficiario (per multibeneficiari)	Sì
	numeroSospeso	Numero sospeso	No
	IdLottoSdiSIOPE	Identificativo lotto sdi siope	Sì
	annoEmissioneFatturaSIOPE	Anno emissione fattura SIOPE	Sì
	numeroFatturaSIOPE	Numero fattura SIOPE	Sì
	anagraficaBeneficiario	Anagrafica del beneficiario del mandato (cognome e nome o ragione sociale)	Sì
	codiceFiscaleBeneficiario	Codice fiscale del beneficiario	No
	partitaIvaBeneficiario	Partita IVA del beneficiario	No
	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 ALIMENTATA:	ENTE:	Ente produttore: BURLO
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OPI
		DATA 1° PdA:	09/10/2022
Metadati specifici:	Nome campo		Obbl. (Si/No)
	identificativoFlusso	Identificativo flusso di invio	Si
	esercizio	Esercizio di gestione della reversale informatica	Si
	numero	Numero della reversale informatica	Si
	dataEmissione	Data di emissione della reversale informatica	Si
	tipoOperazione	Tipo operazione (inserimento, annullo, variazione...)	Si
	codiceABIBanca	Codice ABI della banca destinataria del flusso trasmesso	Si
	codiceEnteBanca	Codice univoco interno, attribuito dalla banca Tesoreria, per mezzo del quale l'ente è riconosciuto dalla banca medesima	Si
	identificativoFlussoBanca	Identificativo flusso Banca Tesoreria	Si
	progressivoVersante	Progressivo del versante	Si
	numeroSospeso	Numero sospeso	No
	IdLottoSdiSIOPE	Identificativo lotto sdi siope	Si
	annoEmissioneFatturaSIOPE	Anno emissione fattura SIOPE	Si
	numeroFatturaSIOPE	Numero fattura SIOPE	Si
	anagraficaVersante	Anagrafica del versante della reversale (cognome e nome o ragione sociale)	Si
	codiceFiscaleVersante	Codice fiscale del versante	No
	partitaIvaVersante	Partita IVA del versante	No
	ente_provvedimento	Ente che ha emesso il provvedimento	No
	ufficio_provvedimento	Ufficio che ha emesso il provvedimento	No
	registro_provvedimento	Registro del provvedimento	No
	annoProvvedimento	Anno del provvedimento	No
	numeroProvvedimento	Numero del provvedimento	No
	dataProvvedimento	Data del provvedimento	No
	enteFascicolo	Ente che ha aperto il fascicolo	No
	ufficioFascicolo	Ufficio che ha aperto il fascicolo	No
	registroFascicolo	Registro del fascicolo	No
	annoFascicolo	Anno del fascicolo	No
	numeroFascicolo	Numero del fascicolo	No
	subnumeroFascicolo	Sub numero del fascicolo	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/opi_reve_1_0"		

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

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](#)

3.7.9 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’Agenzia 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 ALIMENTATA:	ENTE:	Ente produttore: BURLO	
			AREA:	area competente: DAM	
			UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OPI	
			DATA 1° PdA:	08/10/2022	
Metadati specifici:		Nome campo		Descrizione	Obbl. (Si/No)
		esercizio		Esercizio di gestione del flusso	Sì
		IdentificativoFlusso		Identificativo flusso di invio	Sì
		codiceABIBanca		Codice ABI della banca destinataria del flusso trasmesso	Sì
		codiceEnteBanca		Codice univoco interno, attribuito dalla banca Tesoreria, per mezzo del quale l'ente è riconosciuto dalla banca medesima	Sì
		dataOraCreazioneFlusso		Data e ora di creazione del flusso	Sì
		codiceEnte		Codice IPA dell’Ente	Sì
		codiceAOO		Codice Area Organizzativa Omogenea	No
		codRegistroDiProtocollo		Codice Registro di Protocollo	No
		annoProtocollo		Anno protocollo	No
		numeroProtocollo		Numero Protocollo	No
		versoprotocollazione		Verso di protocollazione	No
		dataRegistrazione		Data di registrazione protocollo	No
		Schema validazione:		targetNamespace=“http://conservazione.insiel.it/opi_flusso_1_0”	
Formati/eventuali visori:		XML			

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

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](#)

3.7.10 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’Agenzia per l’Italia Digitale			
Strategia di conservazione:					
Anagrafiche:	Anagrafica ALIMENTATA:	ENTE:	Ente produttore: BURLO		
		AREA:	area competente: DAM		
		UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OPI		
		DATA 1° PdA:	09/10/2022		
Metadati specifici:	Nome campo		Descrizione		Obbl. (Si/No)
	IdentificativoFlussoBanca		Identificativo flusso di invio		Sì
	codiceABIBanca		Codice ABI della banca destinataria del flusso trasmesso		Sì
	codiceEnteBanca		Codice univoco interno, attribuito dalla banca Tesoreria, per mezzo del quale l'ente è riconosciuto dalla banca medesima		Sì
	dataOraCreazioneFlusso		Data e ora di creazione del flusso		Sì
	codiceEnte		Codice IPA dell’Ente		Sì
	codiceAOO		Codice Area Organizzativa Omogenea		No
	codRegistroDiProtocollo		Codice Registro di Protocollo		No
	annoProtocollo		Anno protocollo		No
	numeroProtocollo		Numero Protocollo		No
	versoprotocollazione		Verso di protocollazione		No
	dataRegistrazione		Data di registrazione protocollo		No
	Schema validazione:	targetNamespace=“http://conservazione.insiel.it/opi_msgbt_1_0”			
Formati/eventuali visori:	XML				
Parametri del processo:	Anagrafica:	Periodicità di invio PdV:	giornaliera		
		Periodicità chiusura PdA:	giornaliera		

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	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 ALIMENTATA:	ENTE:	Ente produttore: BURLO
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OPI
		DATA 1° PdA:	08/10/2022
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Si/No)
	esercizio	Esercizio di gestione del giornale di cassa	Si
	pagina	Pagina del giornale di cassa	Si
	pagine_totali	Pagine totali del giornale di cassa	Si
	codiceABIBanca	Codice ABI della banca destinataria del flusso trasmesso	Si
	codiceEnteBanca	Codice univoco interno, attribuito dalla banca Tesoreria, per mezzo del quale l'ente è riconosciuto dalla banca medesima	Si
	identificativoFlussoBT	Identificativo del flusso della Banca Tesoreria	Si
	codice_ente	Codice dell'ente	Si
	descrizione_ente	Denominazione dell'ente	Si
	dataInizioPeriodoRiferimento	Data inizio periodo di riferimento	Si
	dataFinePeriodoRiferimento	Data fine periodo di riferimento	Si
	codiceEnte	Codice IPA dell'Ente	Si
	codiceAOO	Codice Area Organizzativa Omogenea	No
	codRegistroDiProtocollo	Codice Registro di Protocollo	No
	annoProtocollo	Anno protocollo	No
	numeroProtocollo	Numero Protocollo	No
	versoprotocollazione	Verso di protocollazione	No
	dataRegistrazione	Data di registrazione protocollo	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/opi_gdc_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML PDF		

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

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 ALIMENTATA:	ENTE:	Ente produttore: BURLO
		AREA:	area competente: DAM
		UFFICIO:	ufficio competente: MIF_OPI
		DATA 1° PdA:	08/10/2022
Metadati specifici:	Nome campo		Descrizione
			Obbl. (Si/No)
	codiceABIBanca		Codice ABI della banca che ha emesso il documento
	codiceEnteBanca		Codice univoco interno, attribuito dalla banca Tesoreria, per mezzo del quale l'ente è riconosciuto dalla banca medesima
	identificativoFusso		Identificativo flusso del prospetto
	segnalazione_mensile		Segnalazione mensile
	annoRiferimento		Anno di riferimento del prospetto
	meseRiferimento		Mese di riferimento del prospetto
	codiceEnte		Codice IPA dell'Ente
	codiceAOO		Codice Area Organizzativa Omogenea
	codRegistroDiProtocollo		Codice Registro di Protocollo
	annoProtocollo		Anno protocollo
	numeroProtocollo		Numero Protocollo
	versoprotocollazione		Verso di protocollazione
	dataRegistrazione		Data di registrazione protocollo
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

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](#)

3.8 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	ENTE:	Ente produttore: BURLO
		AREA:	area competente: SIO (SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO)
		UFFICIO:	ufficio competente: REFE_ASUITS (ufficio referti provenienti dal sistema PANGAEA ASUITS da intendersi ASUGI dal 01/01/2020)
		DATA 1° PdA:	23/05/2019
	Anagrafica NON ALIMENTATA	ENTE:	Ente produttore: BURLO
		AREA:	area competente: SIO (SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO)
		UFFICIO:	ufficio competente: REFE_AAS2 (ufficio referti provenienti dal sistema PANGAEA AAS2)
		DATA 1° PdA:	29/08/2019
	Anagrafica NON ALIMENTATA	ENTE:	Ente produttore: BURLO
		AREA:	area competente: SIO (SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO)
		UFFICIO:	ufficio competente: REFERTI (REFERTI)
		DATA 1° PdA:	10/12/2009
Metadati specifici:	Nome campo		Obbl. (Sì/No)
	idProduttore		Identificativo della struttura produttrice il referto (reparto)
	tipoDocumento		Tipologia sistema produttore del referto (es. DNLAB)
	idReferto ³		Identificativo del referto
	idPaziente		Identificativo anagrafico del paziente
	nome		Nome del paziente
	cognome		Cognome del paziente

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.

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	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: - 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: - 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 referenziano 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](#)

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.

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	ENTE:	Ente produttore: BURLO
		AREA:	area competente: SIO (SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO)
		UFFICIO:	ufficio competente: REFE_ASUITS da intendersi ASUGI dal 01/01/2020
		DATA 1° PdA:	23/05/2019
	Anagrafica NON ALIMENTATA	ENTE:	Ente produttore: BURLO
		AREA:	area competente: SIO (SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO)
		UFFICIO:	ufficio competente: REFERTI (REFERTI)
		DATA 1° PdA:	21/12/2016
Metadati specifici:	Nome campo		Descrizione
			Obbl. (Sì/No)
	idAzienda		Identificativo dell'Azienda
	descrizioneAzienda		Descrizione dell'Azienda
	idProduttore		Identificativo della struttura produttrice il documento (reparto)
	descrizioneProduttore		Descrizione della struttura produttrice il documento (reparto)
	idDocumento		Identificativo del documento
	idPaziente		Identificativo anagrafico del paziente
	nome		Nome del paziente
	cognome		Cognome del paziente
	codiceFiscale		Codice fiscale del paziente
	dataNascita		Data di nascita del paziente
	luogoNascita		Luogo di nascita del paziente
	dataCreazione		Data di creazione del documento
	idDocSostituito		Identificativo del documento sostituito
	tipologiaDocumento		Valori ammessi: (“LETTERA DIMISSIONE”, “LETTERA TRASFERIMENTO”, “LETTERA DAY HOSPITAL”, “SCHEDA CLINICA DIMISSIONE PROTETTA”)
	numeroRicovero		Numero nosologico
	nomeMedico		Nome del medico della dimissione
	cognomeMedico		Cognome del medico della dimissione
	codicefiscaleMedico		Codice fiscale del medico della dimissione
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/ldo_1_0"		
Formati/eventuali visori:	oltre ad altri formati ammissibili vengono trattati formati specifici quali: GZ (visore 7-ZIP)		

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	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: - 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:			
Strategia di conservazione:			
Anagrafiche:	Anagrafica ALIMENTATA	ENTE:	Ente produttore: BURLO
		AREA:	area competente: SIO (SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO)
		UFFICIO:	ufficio competente: STUDI (PRODUZIONE STUDI)
		DATA 1° PdA:	27/04/2016
Metadati specifici:	Nome campo		Obbl. (Sì/No)
	idSTUDI		Identificativo STUDIO
	dataSTUDI		Data STUDIO
	IdPazienteSTUDI		Identificativo paziente
	nomePazienteSTUDI		Nome paziente

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	cognomePazienteSTUDI	Cognome paziente	Sì
	sexoPazienteSTUDI	Sexo paziente	No
	dataNascitaPazienteSTUDI	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"		
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:	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. 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.		

Nome Classe:	STUDI ver 1.1		
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:			
Strategia di conservazione:			
Anagrafiche:		ENTE:	Ente produttore: BURLO

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	Anagrafica ALIMENTATA	AREA:	area competente: SIO (SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO)	
		UFFICIO:	ufficio competente: STUDI (PRODUZIONE STUDI)	
		DATA 1° PdA:	15/12/2020	
Metadati specifici:	Nome campo		Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	Id		Identificativo STUDIO	Sì
	Data		Data STUDIO	Sì
	IdPaziente		Identificativo paziente	Sì
	nomePaziente		Nome paziente	Sì
	cognomePaziente		Cognome paziente	Sì
	sessoPaziente		Sesso paziente	No
	dataNascitaPaziente		Data nascita paziente	No
	CFPaziente		Codice fiscale paziente	No
	idSerie		Identificativo della serie	Sì
	modality		Modality che ha prodotto la serie di immagini	Sì
	idImmagine		Identificativo immagine	No
	idClasseProprietaria		Identificativo della SOP Class proprietaria	No
	descrizioneClasseProprietaria		Descrizione della SOP Class proprietaria	No
	esistenzaReferto		Indicatore esistenza referti	No
	idSerieKos		Identificativo della serie del Kos	No
	idKos		Identificativo del Kos all'interno della serie	No
	hashRefertoCollegato		Impronta del referto collegato	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/studi_1_0"			
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:	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. 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			

Allegato al Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG
Classi documentali

	gestore del servizio. Sarebbe opportuno che nel caso di oggetti proprietari, il medico refertante producesse sempre le secondary capture.
--	---

[Torna al sommario](#)