



**As FO**

Azienda sanitaria Friuli Occidentale

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

**DECRETO  
del DIRETTORE GENERALE**

**N. 479 DEL 12/08/2020**

**OGGETTO**

**Conservazione sostitutiva dei documenti informatici; approvazione del  
Manuale di Conservazione e del Disciplinare del Servizio.**

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dott. Joseph Polimeni**

*nominato con D.G.R. n. 2265 del 27.12.2019*

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

Decreto n. 479 del 12/08/2020 pag. 2

Il Direttore / Responsabile S.C./SSD: AFFARI GENERALI

**Oggetto: Conservazione sostitutiva dei documenti informatici; approvazione del Manuale di Conservazione e del Disciplinare del Servizio.**

## - DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

### **Normativa di riferimento:**

- ✓ art. 15 della L. 241/1990 smi e in particolare l'art. 15 "Accordi tra le Pubbliche Amministrazioni";
- ✓ art. 21 del D.lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio";
- ✓ artt. 43 e ss. del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD";
- ✓ L.R. 14 luglio 2011, n. 9 "Disciplina del sistema informativo integrato regionale del Friuli Venezia Giulia" (in breve S.I.I.R.);
- ✓ art. 4 c. 2 della L.R. 9/2011, che prevede che i servizi previsti dal S.I.I.R., in quanto resi nell'interesse, in funzione e su incarico della Regione, gravano sul bilancio regionale;
- ✓ art. 5 della L.R. 9/2011, che prevede che la Regione svolge le attività relative allo sviluppo e alla gestione del S.I.I.R. tramite l'Insiel S.p.A. quale società, a totale capitale pubblico, operante per la produzione di beni e fornitura di servizi strumentali alle attività istituzionali della Regione;
- ✓ D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

### **Istruttoria e motivazione dell'atto:**

Vista l'e-mail acquisita al protocollo aziendale n. 8671/Ag del 04/02/2020, con la quale il Responsabile Unico della Conservazione della Regione Friuli Venezia Giulia ha invitato questa Azienda a nominare/confermare il Responsabile Aziendale della conservazione sostitutiva dei documenti informatici ed ha segnalato la necessità di stipulare la Convenzione tra la Regione stessa e questa Azienda per il Servizio di Conservazione da tempo scaduta;

Richiamato il decreto n. 23 del 13/01/2015, con il quale l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 5 Friuli Occidentale ha nominato il dott. Alberto Fontana quale Responsabile aziendale della conservazione;

Richiamata la propria nota prot. n.13524/AG del 20/02/2020, con la quale questa Azienda ha confermato il dott. Alberto Fontana, dirigente amministrativo della SC Affari Generali, quale Responsabile aziendale della conservazione dei documenti informatici;

Vista l'e-mail del 16/6/2020, con la quale il Responsabile Unico della Conservazione della Regione Friuli Venezia Giulia ha trasmesso al Responsabile aziendale della conservazione lo schema di convenzione allegato al presente decreto, il manuale di conservazione, allegato alla convenzione, e le classi documentali, allegato al manuale di conservazione;

Vista l'e-mail con la quale a S.C. S.C. Innovazione e Gestione tecnologie ha espresso parere favorevole con particolare riferimento al documento "Classi Documentali" (allegato B);

Vista l'e-mail acquisita al protocollo aziendale n. 48805/AG del 17/07/2020 del Responsabile Unico della Conservazione presso la Direzione centrale patrimonio, demani, servizi generali e sistemi informativi della regione Friuli Venezia Giulia, dalla quale risulta che:

- il ritardo della richiesta di rinnovo della stipula della Convenzione per il Servizio di

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

Decreto n. 479 del 12/08/2020 pag. 3

Conservazione, scaduta il 31/12/2018, è stato dettato dalla necessità per la Direzione centrale regionale di attendere l'attivazione delle nuove Aziende Sanitarie Regionali, quali nuovi interlocutori, nonché dai tempi tecnici richiesti per l'approvazione di tutti i documenti e dal rilascio di tutte le autorizzazioni necessarie alla stipula della Convenzione stessa;

- l'Amministrazione regionale, nelle more della stipula della Convenzione per il servizio di conservazione, ha continuato ad erogare regolarmente il servizio di conservazione a favore di questa Azienda;

Richiamata la premessa dello schema di convenzione, da intendersi come parte integrante della presente motivazione;

Ritenuto di affidare alla Regione Friuli Venezia Giulia il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici secondo quanto previsto dall'allegato schema di convenzione;

Ritenuto di adottare il manuale di conservazione allegato alla convenzione (allegato A) e le classi documentali allegate al manuale di conservazione (allegato B);

Dato atto che tale convenzione ha durata fino al 31/12/2023 e non ha soluzione di continuità rispetto alla precedente Convenzione, adottata con Decreto n. 25 del 15/01/2015;

Considerato che la convenzione prevede che la Regione svolgerà il servizio di conservazione per il tramite della propria società in house Insiel S.p.A., conservatore accreditato ai sensi dell'art. 44-bis c. 1 del CAD, che ha adottato un proprio "Manuale di conservazione", registrato presso AgID (Agenzia per l'Italia Digitale);

Considerato che l'attività di controllo e verifica dell'operato di Insiel s.p.a. circa il rispetto delle istruzioni ricevute, del corretto trattamento dei dati personali e delle misure di sicurezza applicate sarà svolto direttamente dalla Regione anche per conto dell'Azienda;

Considerato che la Regione svolgerà il suddetto Servizio secondo quanto previsto dal presente atto, nelle modalità e per gli atti definiti rispettivamente dai documenti allegati "A" e "B";

Vista la nota prot. n. 46753 del 09/07/2020, acquisita al protocollo Ente con Pec n. 47032-A del 10/07/2020, con la quale la Soprintendenza Archivistica della Regione Friuli Venezia Giulia ha autorizzato, ai sensi dell'art. 21, c. 1 lett. e) del D.lgs 42/2004, l'affidamento alla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, per il tramite della società *in house* Insiel S.p.A., del servizio di conservazione a norma dell'art. 5, c. 3 del D.P.C.M. 3.12.2013 "Regole tecniche in materia di conservazione e dell'art. 44, c. 1 *quater* del D.lgs 82/2005, relativamente alle "Classi documentali" (allegato B) al Manuale di Conservazione (Allegato A) di questa Azienda;

## **Attestazione di compatibilità economica dell'atto:**

Dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio aziendale;

## **PROPONE**

- di stipulare con la Regione Friuli Venezia Giulia lo schema di accordo "*Convenzione per la Disciplina del Servizio di Conservazione a norma dei documenti Informatici*" (allegato 1) con validità fino al 31/12/2023, dando atto che la stessa non ha soluzione di continuità con la precedente convenzione;
- di adottare il "Manuale di conservazione" allegato alla convenzione (allegato A) e le "Classi Documentali" allegate al manuale stesso (allegato B);

# **AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE**

**Decreto n. 479 del 12/08/2020 pag. 4**

- di dare atto che l'adozione dello schema di accordo "Convenzione per la Disciplina del Servizio di Conservazione a norma dei documenti Informatici allegato 1 al presente provvedimento, del "Manuale di conservazione" (allegato A) e del documento "Classi Documentali" (allegato B), non comportano oneri a carico del bilancio Aziendale;
- di dare atto che sarà cura della S.C./S.S.D. proponente l'invio del presente atto a tutte le Strutture Aziendali interessate:
  - Direzione Generale
  - Direzione Sanitaria
  - Direzione Amministrativa
  - Direzione Coordinamento SocioSanitario
  - S.C. Innovazione e Gestione Tecnologie
  - S.C. Affari Generali
  - S.C. Gestione economico finanziaria e fiscale

**Il Responsabile del Procedimento**  
**[--Angela Laterza--]**

---

**S.C./S.S.D./S.S.: AFFARI GENERALI**

## **Il Dirigente**

attesta la conformità del presente atto alla legislazione statale e regionale vigente.

**IL DIRIGENTE RESPONSABILE**

**dott. Alberto Fontana**

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

Decreto n. 479 del 12/08/2020 pag. 5

## IL DIRETTORE GENERALE

VISTA l'attestazione del Responsabile del Procedimento contenuta in istruttoria in riferimento alla compatibilità della spesa presunta rispetto alla programmazione economica;

VISTA l'attestazione del Dirigente della Struttura gestionale che propone l'atto in ordine alla conformità dello stesso alla legislazione statale e regionale vigente;

IN BASE ai poteri conferitigli con atto n. D.G.R. n. 2265 del 27/12/2019;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario f.f. e del Direttore dei Servizi Sociosanitari f.f., ciascuno per quanto di rispettiva competenza;

## DECRETA

- di stipulare con la Regione Friuli Venezia Giulia lo schema di accordo "Convenzione per la Disciplina del Servizio di Conservazione a norma dei documenti Informatici" (allegato 1) con validità fino al 31/12/2023, dando atto che la stessa non ha soluzione di continuità con la precedente convenzione;
- di adottare il "Manuale di conservazione" allegato alla convenzione (allegato A) e le "Classi Documentali" allegate al manuale stesso (allegato B);
- di dare atto che l'adozione dello schema di accordo "Convenzione per la Disciplina del Servizio di Conservazione a norma dei documenti Informatici allegato 1 al presente provvedimento, del "Manuale di conservazione" (allegato A) e del documento "Classi Documentali" (allegato B), non comportano oneri a carico del bilancio Aziendale;
- di dare atto che sarà cura della S.C./S.S.D. proponente l'invio del presente atto a tutte le Strutture Aziendali interessate:
  - Direzione Generale
  - Direzione Sanitaria
  - Direzione Amministrativa
  - Direzione Coordinamento SocioSanitario
  - S.C. Affari Generali
  - S.C. Innovazione e Gestione Tecnologie
  - S.C. Gestione economico finanziaria e fiscale

Per i pareri infrascritti

Il Direttore  
Amministrativo  
Dott. Riccardo Mario Paoli

Il Direttore  
Sanitario f.f.  
Dott. Antonio Gabrielli

Il Direttore  
dei Servizi Sociosanitari f.f.  
Dott. Carlo Francescutti

Il Direttore Generale  
Dott. Joseph Polimeni

Elenco allegati:

1	Allegato 1 Convenzione DSC doc.informatici.docx.pdf
2	Allegato B Classi Documentali_ASFO_.pdf
3	Allegato A Manuale Conservazione 2019-2023_ASFO.doc.pdf

# 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: RICCARDO MARIO PAOLI  
CODICE FISCALE: PLARCR66T09A271S  
DATA FIRMA: 12/08/2020 18:56:47  
IMPRONTA: 7DA36F96E23EEFA67B91DEA30A757AD55728C09036DB383E648995998C0F94A0  
5728C09036DB383E648995998C0F94A01D802A4E68624F34E9B737B2150C71D9  
1D802A4E68624F34E9B737B2150C71D9E78256CAAE6DCA58DCB502282D7CD6FC  
E78256CAAE6DCA58DCB502282D7CD6FC3E70D460D075F286DFA497D31FB6729E

NOME: ANTONIO GABRIELLI  
CODICE FISCALE: GBRNTN56E01H294S  
DATA FIRMA: 12/08/2020 19:00:41  
IMPRONTA: 0C33928FD782E5407C85DA1CE3994A6EE8B9A950F3DD08AD3BC4EF9187C20856  
E8B9A950F3DD08AD3BC4EF9187C208569E479CAD661544FFF04629D375BD22F2  
9E479CAD661544FFF04629D375BD22F23E0ACF36C7546163B608D27B49563E3B  
3E0ACF36C7546163B608D27B49563E3B62198E402FA27855DD2A489C535E8112

NOME: CARLO FRANCESCUTTI  
CODICE FISCALE: FRNCRL60H19B940W  
DATA FIRMA: 12/08/2020 19:06:34  
IMPRONTA: 2720AF912F13CADE0095AC54DCF051E9DD9C07530D6DDEA5BCA2E015D9F07E69  
DD9C07530D6DDEA5BCA2E015D9F07E69F5DCD167D29F2C66994C3A531FEB518E  
F5DCD167D29F2C66994C3A531FEB518E01C57F2B631101DF696974E4AF122FD5  
01C57F2B631101DF696974E4AF122FD543BE51A2ADC344BE35D6925681CC2318

NOME: JOSEPH POLIMENI  
CODICE FISCALE: PLMJPH69D21Z404X  
DATA FIRMA: 12/08/2020 19:10:03  
IMPRONTA: 16057EA55A1A0B12727121BEE702A134A1BDFD27988536B5E10EA3FA097F18D6  
A1BDFD27988536B5E10EA3FA097F18D62FBED7CC92C9E9F2A9F1A00B075A5E3F  
2FBED7CC92C9E9F2A9F1A00B075A5E3F83925A2C359423DB9A7982B091A384BD  
83925A2C359423DB9A7982B091A384BD80E330114A086844CC46A911E01CCECC

**CONVEZIONE PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI**  
**CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI**  
**INFORMATICI**

Le PARTI:

**Regione autonoma Friuli Venezia Giulia** (di seguito la “REGIONE”), Direzione Centrale Patrimonio, Demanio, Servizi Generali e Sistemi Informativi, con sede legale in Trieste, piazza Unità d’Italia n. 1, codice fiscale n. 80014930327, qui rappresentata dal dott. Luca Moratto, nato a Udine l’8 giugno 1963, nella sua qualità di Direttore del Servizio sistemi informativi, digitalizzazione ed e-government.

**E**

**Azienda** – Azienda sanitaria Friuli Occidentale (di seguito “ENTE”) con sede legale in via della Vecchia Ceramica n. 1 - Pordenone, codice fiscale e P.IVA n.-01772890933, qui rappresentata dal dott. Joseph Polimeni, nato a New York (Stati Uniti d’America) il 21/04/1969, nella sua qualità di Direttore Generale, legale rappresentante dell’Azienda.

PREMESSO CHE:

- la legge regionale 14 luglio 2011, n. 9, recante la “Disciplina del sistema informativo integrato regionale del Friuli Venezia Giulia” (in breve S.I.I.R.), affida alla REGIONE lo sviluppo, la diffusione e l’utilizzo integrato delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni e nella società regionale;

- il 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 comma 2 dell'art. 4 della l.r. 9/2011, i servizi previsti dal S.I.I.R., in quanto resi nell'interesse, in funzione e su incarico della REGIONE gravano sul bilancio regionale e sono individuati in un apposito "Repertorio";
- tra i servizi previsti dal S.I.I.R. vi è il "Servizio di conservazione";
- ai sensi dell'art. 5 della l.r. 9/2011, la REGIONE svolge le attività relative allo sviluppo e alla gestione del S.I.I.R. tramite l'Insiel S.p.A. (di seguito INSIEL) quale società, a totale capitale pubblico, operante per la produzione di beni e fornitura di servizi strumentali alle attività istituzionali della Regione;
- che la conservazione dei documenti informatici è disciplinata con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (pubblicato nella G.U. 12 marzo 2014, n. 59), recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del

2005” (di seguito “REGOLE TECNICHE”);

- tale disciplina è integrata dagli artt. 43 e ss. del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell’Amministrazione Digitale), e successive modificazioni ed integrazioni;

- l’ENTE, con proprie deliberazioni, ha disciplinato al suo interno la conservazione dei documenti informatici e in particolare:

1. ha nominato il Responsabile della conservazione dell’ENTE e un suo sostituto;

2. ha adottato il “Manuale di conservazione” e relativi allegati “Classi Documentali” allegati al presente atto **sub “A”** (di seguito “DOCUMENTI”);

- che l’ENTE, in base a quanto previsto dall’art 21, comma 1, lett. e), del decreto legislativo 22 gennaio 2004, 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), ha ottenuto l’autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia rilasciata con nota n. 46753 del 09/07/2020, acquisita al protocollo ENTE con Pec n. 47032-A del 10/07/2020;

- che l’ENTE intende affidare alla REGIONE il procedimento di conservazione dei propri documenti informatici, ai sensi dell’art. 5, comma 3, delle REGOLE TECNICHE nonché ai sensi del combinato disposto dell’art. 34, comma 1-*bis* lett. b), e dell’art. 44, comma 1*quater*, del CAD;

- che tale affidamento richiede la stipula di un apposito atto che disciplini i rapporti tra le PARTI e le modalità di svolgimento del Servizio di conservazione;

- la REGIONE svolge il “Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici” a favore dell’ENTE per il tramite di INSIEL che ha adottato un proprio “Manuale di conservazione” (di seguito “MANUALE”) la cui versione aggiornata è reperibile sul sito istituzionale dell’Agenzia per l’Italia Digitale;
- INSIEL, secondo quanto riportato nella comunicazione AgID rif. REGISTRO UFFICIALE (U).0005832 dd.10-03-2017 avente ad oggetto “Accreditamento a svolgere la conservazione dei documenti informatici di cui all’art. 44-bis comma 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. e iscrizione nell’elenco dei conservatori accreditati di cui all’art. 1 della Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014.” è, a far data dal 09 marzo 2017, soggetto accreditato a svolgere la conservazione dei documenti informatici e iscritto nell’elenco dei conservatori accreditati;
- l’ENTE ha nominato INSIEL quale Responsabile del trattamento dei dati personali connessi all’erogazione dei servizi elencati nel Repertorio;
- a tal fine, le PARTI riconoscono sin d’ora che INSIEL, in quanto conservatore accreditato, è soggetto in grado di fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di conservazione;
- la REGIONE svolgerà il “Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici” secondo quanto previsto dal presente atto, dai documenti allegati **sub “A”** (DOCUMENTI), dal MANUALE e dalla normativa succitata;

- per lo svolgimento del suddetto Servizio, le PARTI acconsentono che INSIEL possa subappaltare o subdelegare a terzi fornitori determinate attività o parti del processo, posto che la responsabilità dell'applicazione di tutte le norme di legge previste e delle clausole contrattuali verso il terzo fornitore o la ditta subappaltatrice sarà ad esclusivo carico di INSIEL;
- con il presente atto le PARTI intendono quindi regolare i termini e le condizioni in forza ai quali la REGIONE effettuerà il “Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici” a favore dell'ENTE.

Tutto quanto sopra premesso le PARTI convengono e stipulano quanto segue:

#### **Art. 1 – Premesse**

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto.

#### **Art. 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente atto le PARTI concordano che le seguenti espressioni avranno il significato alle stesse di seguito rispettivamente attribuito:

- a) Documento: rappresentazione di atti, fatti e dati, intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione, che ne consenta la presa di conoscenza a distanza di tempo;
- b) Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- c) Documento statico non modificabile: documento informatico

redatto in modo tale per cui il contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione; esso è immutabile nel tempo e, pertanto, non contiene macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati;

d) Riferimento temporale: informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici;

e) Marca temporale: evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale;

f) Firma digitale: firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata ed al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare l'autenticità e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

2. In ogni caso per il significato della terminologia tecnico-giuridica in ambito della conservazione si rimanda all'allegato 1 "Glossario/Definizioni" delle REGOLE TECNICHE, all'art. 1 del CAD e 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.

### **Art. 3 – Oggetto**

1. Il presente atto disciplina i rapporti tra le PARTI e le modalità di svolgimento del "Servizio di conservazione a norma dei documenti

informatici” svolto da INSIEL per conto della REGIONE a favore dell’ENTE secondo quanto previsto dal presente atto, dalla normativa vigente in materia di conservazione nonché secondo i documenti citati nelle premesse.

#### **Art. 4 – Contenuto e caratteristiche della prestazione**

1. L’ENTE è esclusivo proprietario e titolare dei dati e dei documenti oggetto del servizio.
2. I singoli documenti saranno inviati dall’ENTE di volta in volta, quali documenti informatici statici e non modificabili, con eventuale apposizione di firma digitale, ai sensi della normativa vigente in materia e in particolare del 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”, e successive modificazioni e integrazioni, e saranno soggetti al processo di conservazione da parte della REGIONE secondo le modalità previste nel presente atto, dai DOCUMENTI, dal MANUALE e dalla normativa vigente.
3. La REGIONE garantisce all’ENTE l’idonea conservazione a norma dei soli documenti che siano correttamente formati secondo le indicazioni fornite nel DPCM 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti

informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005". In ogni caso, l'ENTE prende atto che la REGIONE effettua su tutti i documenti trasmessi una verifica circa la loro integrità, circa la correttezza dei formati e l'aderenza al presente atto senza sindacare sui contenuti sostanziali dei singoli documenti informatici da portare in conservazione.

4. La REGIONE garantisce le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti conservati.

5. La REGIONE provvede a far apporre una marca temporale su ciascun rapporto di versamento e una firma digitale e una marca temporale su ciascun Pacchetto di Archiviazione (di seguito PdA).

6. La REGIONE garantisce la riconsegna dei documenti posti in conservazione a seguito di interruzione del servizio, dovuto a disdetta o a scadenza contrattuale, con le tempistiche indicate nella seguente tabella:

Tempistica per l'estrazione dei documenti dal sistema di conservazione espressi in giornate lavorative secondo dimensione e numerosità dei PdA			
	0 - 300 GB	301 - 600 GB	601 GB - 1TB
0 - 150 PdA	2	3	3
151- 300 PdA	3	4	5

301 - 500 PdA	5	6	8
---------------	---	---	---

7. Le tempistiche indicate nella tabella di cui al comma precedente riguardano il trasferimento dei documenti dal sistema di conservazione ad un'area ad accesso riservato all'ENTE presso il Data Center INSIEL. Tali documenti permarranno nell'area riservata per 60 giorni trascorsi i quali saranno rimossi. La rimozione definitiva dal sistema di conservazione sarà oggetto di specifici accordi tra le PARTI.

8. La restituzione di documenti eccedenti 1 TB ovvero per volumi di conservazione superiori ai 500 PdA avverrà in base a piani di restituzione concordati tra REGIONE ed ENTE.

9. Le PARTI, concordano che la REGIONE, per conto dell'ENTE, ha la facoltà di effettuare in qualsiasi momento, previo preavviso, ispezioni presso INSIEL allo scopo di verificare il corretto adempimento delle obbligazioni derivanti dal presente Disciplinare e il mantenimento dei requisiti di riservatezza, qualità e sicurezza nel trattamento dei dati.

10. La REGIONE garantisce all'ENTE, tramite la RUPAR, l'accesso alle informazioni relative al processo di conservazione dei propri documenti, secondo quanto prescritto all'art. 10 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 8.00-18.00.

#### **Art. 5 – Obblighi e responsabilità della REGIONE**

1. Oltre a quanto previsto nei precedenti articoli, la REGIONE si impegna ad eseguire le attività oggetto del presente contratto

secondo i termini, le modalità e nei limiti concordati tra le PARTI.

2. La gestione del processo di conservazione dei documenti oggetto del presente atto comporta a carico della REGIONE la nomina del Responsabile della conservazione di REGIONE e di un suo sostituto.

3. La REGIONE garantisce la continuità del Servizio adottando tutte le misure necessarie a tale scopo, così come previsto dalla normativa vigente.

4. In caso di violazione di quanto stabilito al precedente art. 4, comma 6, e al presente articolo comma 3, la REGIONE si obbliga a manlevare e tenere indenne l'ENTE da ogni danno o responsabilità (costi, oneri o spese di qualsiasi genere, comprese quelle legali) che dovesse subire, quale conseguenza di tale inadempimento, ancorché derivante da richieste di risarcimento di terzi.

5. La REGIONE non potrà essere ritenuta responsabile per ritardi e/o interruzioni nell'erogazione del servizio causati da:

a) manomissioni o interventi che compromettano il corretto funzionamento del servizio o delle apparecchiature effettuati da personale dell'ENTE o da terzi non autorizzati dalla REGIONE;

b) errata utilizzazione del servizio da parte del personale dell'ENTE e/o mancato rispetto dei termini (di consegna, controllo, verifica dei documenti), stabiliti nel presente atto, nei DOCUMENTI o nel MANUALE e, comunque, la REGIONE non può essere ritenuta responsabile per lo svolgimento delle attività di pertinenza dell'ENTE; -----

- c) interruzione totale o parziale del servizio di accesso alla rete internet da parte dell'operatore di telecomunicazione;
- d) malfunzionamento dei dispositivi di protezione elettrica dell'ENTE; -----
- e) inadempimenti e violazioni di legge perpetrati dall'ENTE;
- f) forza maggiore o caso fortuito.

#### **Art. 6 – Obblighi e responsabilità dell'ENTE**

1. L'ENTE, oltre a quanto previsto in altre parti del presente atto, si obbliga a:

- a) nominare un Responsabile della conservazione dell'ENTE, assicurare la continuità della copertura del ruolo, e garantire la nomina di un suo sostituto comunicando ogni variazione a REGIONE e a INSIEL;
- b) mettere a disposizione della REGIONE e di Insiel s.p.a. i documenti generati attraverso i software di gestione documentale, convertiti in formato statico e non modificabile in modo accurato e completo e secondo le tempistiche e le specifiche tecniche indicate nei DOCUMENTI e nel MANUALE;
- c) utilizzare il servizio esclusivamente nell'ambito della propria attività;
- d) non consentire l'utilizzo del servizio a soggetti diversi da quelli autorizzati e a vigilare sul corretto utilizzo da parte degli stessi;
- e) uniformarsi alle prescrizioni stabilite nel presente atto e relativi allegati rispettando termini e scadenze (di consegna, controllo e verifica dei documenti), stabiliti a carico dell'ENTE, per lo

svolgimento delle attività;

f) rispettare le procedure di accesso al sistema di conservazione e a porre a capo degli utenti autorizzati l'obbligo di custodire le credenziali di accesso, adottando le opportune misure di sicurezza per evitare furti, smarrimenti ovvero situazioni in cui terzi non autorizzati possano prenderne visione o entrarne in possesso.

2. Premesso quanto stabilito nelle altre parti del presente atto l'ENTE è l'unico responsabile in relazione alla formazione dei documenti nonché alla determinazione, individuazione, verifica dell'integrità del contenuto dei dati consegnati ai fini del processo di conservazione. In particolare, l'ENTE si impegna ad effettuare i controlli e le verifiche richieste sui documenti, entro i termini stabiliti dalla legge, necessari per consentire alla REGIONE di avviare le procedure di conservazione.

3. In caso di violazione di quanto stabilito ai commi 1 e 2, l'ENTE si obbliga a manlevare e tenere indenne la REGIONE da ogni danno o responsabilità (costi, oneri o spese di qualsiasi genere, comprese quelle legali) che dovesse subire, quale conseguenza di tale inadempimento, ancorché derivante da richieste di risarcimento di terzi.

**Art. 7 – Responsabile della conservazione di REGIONE e  
Responsabile della conservazione dell'ENTE**

1. Con la sottoscrizione del presente atto l'ENTE affida alla REGIONE il processo di conservazione, ai sensi dell'art. 5, comma 3, delle REGOLE TECNICHE nonché ai sensi del combinato

disposto dell'art. 34, comma 1-bis lett. b), e dell'art. 44, comma 1quater, del CAD.

2. Oltre a quanto previsto dalla normativa in vigore e, in particolare, dall'art. 7 delle REGOLE TECNICHE, la REGIONE, in qualità di Conservatore e per tramite del conservatore accreditato INSIEL, comunica al Responsabile della conservazione dell'ENTE le eventuali anomalie riscontrate nel processo di presa in carico e/o nelle successive fasi del processo di conservazione;

3. Il Responsabile della conservazione dell'ENTE è tenuto a monitorare il corretto svolgimento del processo di conservazione.

4. Il Responsabile della conservazione dell'ENTE, in accordo con il Responsabile della conservazione di REGIONE di cui all'art. 5, comma 2, e del Responsabile del servizio di conservazione di INSIEL, per quanto non già indicato nei DOCUMENTI, svolge le seguenti attività: -----

a) individua le tipologie documentali che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione e definisce le classi documentali ed i relativi dati specifici;

b) individua le modalità di versamento;

c) sceglie la periodicità di invio dei documenti in conservazione, la periodicità di chiusura dei PdA e i tempi di conservazione specifici;

d) verifica con periodicità il corretto andamento del processo di conservazione nella sua interezza;

e) dà indicazioni in merito alla risoluzione delle eventuali anomalie riscontrate nella presa in carico da parte del sistema di

conservazione dei documenti inviati.

### **Art. 8 – Sicurezza**

1. La REGIONE si impegna e si obbliga ad attivare e porre in essere le misure di sicurezza previste dalla norma.
2. L'ENTE è responsabile della corretta procedura di accesso al sistema e si impegna ad adottare tutte le procedure di sicurezza, le cautele e le operazioni di verifica necessari ad evitare danni accidentali.
3. Entrambe le PARTI attuano sistemi di sicurezza informatici, logici, fisici ed organizzativi idonei ad impedire l'accidentale o incontrollata consultazione, esportazione, lettura, copiatura, distruzione, comunicazione, diffusione dei dati o dei documenti trattati nell'esecuzione del presente atto.

### **Art. 9 – Comunicazioni interne tra le PARTI**

1. Ai fini dell'esecuzione del presente atto, le PARTI rispettivamente dichiarano che i propri referenti sono:

a) per la REGIONE:

Cognome e nome: Presta Andrea

Indirizzo: Piazza Unità d'Italia 1 - TRIESTE

Telefono: 0403774387

e-mail: andrea.presta@regione.fvg.it

PEC: sistemiinformativi@certregione.fvg.it

b) per l'ENTE:

Cognome e nome: Fontana Alberto

Indirizzo: via della Vecchia Ceramica 1 - PORDENONE

Telefono: 0434369323

e-mail: alberto.fontana@asfo.sanita.fvg.it

casella PEC: aasfo.protgen@certsanita.fvg.it

2. Le PARTI dovranno tempestivamente comunicare, nel corso della vigenza del servizio, ogni variazione dei dati relativi ai rispettivi referenti e al proprio Responsabile della conservazione. In caso di mancata comunicazione della variazione, tutte le comunicazioni e/o notificazioni che saranno effettuate in base ai recapiti sopra indicati avranno piena efficacia e validità.

#### **Art. 10 – Registrazione e spese contrattuali**

1. Il presente atto, redatto in forma di scrittura privata, è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131, e successive modificazioni ed integrazioni, a cura e spese della parte richiedente.

2. Sono a carico dell'ENTE tutti gli altri oneri inerenti il presente atto di qualsiasi natura.

3. L'imposta di bollo è assolta dall'ENTE in modo virtuale, autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate – Ufficio Territoriale di Pordenone n. 1339 del 12.01.2015.

#### **Art. 11 – Allegati**

1. L'allegato, richiamato nel presente atto, costituisce parte integrante dello stesso.

2. Eventuali modifiche apportate dall'ENTE ai DOCUMENTI, che comportano variazioni al servizio offerto dalla REGIONE, devono essere preventivamente concordate con la medesima e inviate

formalmente alla REGIONE e a INSIEL.

**Art. 12 – Esecutività**

1. Il presente atto è esecutivo a decorrere dalla data della stipula.

**Art. 13 – Durata**

1. La scadenza del presente atto è fissata al 31 dicembre 2023.
2. L'ENTE potrà chiedere l'interruzione anticipata del servizio mediante comunicazione formale alla REGIONE da parte del legale rappresentante dell'ENTE medesimo.
3. La presente scrittura privata viene redatta in formato digitale, in un unico originale conservato presso la Regione, e sottoscritta digitalmente. La scrittura privata è composta da 15 (quindici) fogli scritti elettronicamente su una sola facciata e numerati da 1 (uno) a 15 (quindici).

Per REGIONE

Il Direttore del Servizio sistemi informativi, digitalizzazione ed e-government

F.to dott. Luca Moratto

Per l'ENTE

Il Direttore Generale AsFO

F.to dott. Joseph POLIMENI

# 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: RICCARDO MARIO PAOLI

CODICE FISCALE: PLARCR66T09A271S

DATA FIRMA: 12/08/2020 18:56:42

IMPRONTA: 0ADFC93694CB32A8F61ACEE5E415ED59E67B8D53D023E397865ED03E68F60124  
E67B8D53D023E397865ED03E68F601247AEAD4C60D696C559C5FA95F45055DF0  
7AEAD4C60D696C559C5FA95F45055DF033195A20F1428B4056D15474E8B77945  
33195A20F1428B4056D15474E8B77945FC3F7BCC7CDB7D0D1758F499D2E6B2A3

NOME: ANTONIO GABRIELLI

CODICE FISCALE: GBRNTN56E01H294S

DATA FIRMA: 12/08/2020 19:00:36

IMPRONTA: 5F157D19B92CAF1517F8FC96217307FF1A0F783D35AC7AD21798F8F5D63647C3  
1A0F783D35AC7AD21798F8F5D63647C39FB7207BF5A94E1D6E5191700724A929  
9FB7207BF5A94E1D6E5191700724A9294C52241C6EB5E28F84BBD31BA06D1BDA  
4C52241C6EB5E28F84BBD31BA06D1BDAA49ADBE6CB4D34B2925A2E0156117B44

NOME: CARLO FRANCESCUTTI

CODICE FISCALE: FRNCRL60H19B940W

DATA FIRMA: 12/08/2020 19:06:26

IMPRONTA: 07C5185AA608902B349805F85C33E7A5DDA733EDAADDCCD47563EF7252B4F40E8  
DDA733EDAADDCCD47563EF7252B4F40E816BAF5325F7C8B58D593702225A71595  
16BAF5325F7C8B58D593702225A71595317322E39601AC06BEA85C2224FB28A3  
317322E39601AC06BEA85C2224FB28A338CD4A0AB65BB789E3AE3DB529679687

NOME: JOSEPH POLIMENI

CODICE FISCALE: PLMJPH69D21Z404X

DATA FIRMA: 12/08/2020 19:09:58

IMPRONTA: 4922E56222C3EAD7D5EDE080CAD8689FB18665404B208C1C17DD43BEE205B78F  
B18665404B208C1C17DD43BEE205B78FA685ADA21AA78EAB945B1147BDAD1758  
A685ADA21AA78EAB945B1147BDAD1758F6AE3E19702188C2D65FA5DAB7ABD328  
F6AE3E19702188C2D65FA5DAB7ABD328435D345664319F4B868147824962460E

## MANUALE DI CONSERVAZIONE

### Conservatore Regione Friuli Venezia Giulia

#### EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	09/07/2020	Dott. Alberto Fontana	Responsabile della conservazione dell'ENTE
Approvazione	gg/mm/aaaa	Direttore Generale dott. Joseph POLIMENI	Atto di approvazione _____

**Denominazione dell'Azienda**

**Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG**

---

## Indice

1.	Introduzione.....	3
2.	Rimandi .....	4
3.	Descrizione del servizio.....	5
3.1	Fasi del servizio di conservazione .....	5
3.2	Affidatari del Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici e classi documentali .....	6
4.	Il Responsabile della conservazione dell'ENTE .....	7
5.	Iter procedurale .....	8
5.1	Ruoli .....	8
5.2	Compiti.....	8
5.3	Estensione del servizio .....	10
5.4	Elenco degli allegati .....	10

*Denominazione dell'Azienda*

*Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG*

---

## **1. Introduzione**

L'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale (di seguito denominato ENTE) descrive nel presente documento le fasi e la procedura con cui intende attuare il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici prodotti dalla propria Amministrazione.

[Torna al sommario](#)

*Denominazione dell'Azienda*

*Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG*

---

## **2. Rimandi**

Per quanto non espressamente definito nel presente documento si rimanda al Glossario di cui all'Allegato 1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" (di seguito REGOLE TECNICHE), 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 al capitolo 2 "Terminologia (Glossario, Acronimi)" del Manuale di conservazione di Insiel S.p.A., la cui versione aggiornata è reperibile sul sito istituzionale dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Per quanto non espressamente riportato nel presente documento, si rimanda al "Manuale di Conservazione" di Insiel S.p.A.

[Torna al sommario](#)

*Denominazione dell'Azienda*

*Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG*

---

### **3. Descrizione del servizio**

L'ENTE intende conservare i propri documenti digitali con sistemi coerenti con la normativa di settore e le regole tecniche vigenti. A tal fine adotta il presente "Manuale di conservazione".

[Torna al sommario](#)

#### **3.1 Fasi del servizio di conservazione**

Ai fini dell'attivazione del servizio di conservazione si procede con le seguenti attività:

- individuazione e definizione delle classi documentali da inviare in conservazione;
- definizione dei dati o attributi specifici da correlare 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 dell'area organizzativa e dell'ufficio proprietario 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 al termine del quale può essere effettuata l'esibizione dei documenti nelle modalità previste dalle REGOLE TECNICHE;
- adozione di eventuali disposizioni derivanti dal Manuale della gestione documentale dell'ENTE.

[Torna al sommario](#)

*Denominazione dell'Azienda*

*Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG*

---

### ***3.2 Affidatario del Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici e classi documentali***

Nel Manuale di conservazione viene individuato l'affidatario del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici e descritto il processo da questo applicato; con documentazione allegata si forniscono inoltre:

- le peculiarità delle classi documentali
- i formati dei file inviabili in conservazione.

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

[Torna al sommario](#)

*Denominazione dell'Azienda*

*Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG*

---

#### **4. Il Responsabile della conservazione dell'ENTE**

Il Responsabile della conservazione dell'ENTE è attualmente individuato nella persona del dott. Alberto FONTANA nominato con Decreto del Direttore Generale n. 23 dd. 13.01.2015.

Nell'art. 7 delle REGOLE TECNICHE sono definiti puntualmente i compiti a cui deve attenersi il Responsabile della conservazione dell'ENTE.

L'ENTE, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 3, delle REGOLE TECNICHE affida il processo di conservazione alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (di seguito REGIONE) che assume il ruolo di Conservatore. REGIONE, a sua volta, attua il processo di conservazione per il tramite del conservatore accreditato Insiel S.p.A. (di seguito INSIEL) che assume il ruolo di Gestore del servizio di conservazione.

La Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia, ai sensi dell'art 21 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, ha autorizzato questo affidamento con nota n. 46753 del 09/07/2020, acquisita al protocollo ENTE con pec n. 47032-A del 10/07/2020.

[Torna al sommario](#)

*Denominazione dell'Azienda*

*Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG*

---

## 5. Iter procedurale

L'iter del processo di conservazione viene di seguito descritto in forma schematica, individuando, ai sensi delle REGOLE TECNICHE, i ruoli coinvolti, le competenze e le responsabilità necessarie a garantirne il regolare svolgimento.

[Torna al sommario](#)

### 5.1 Ruoli

I ruoli coinvolti nell'iter procedurale vengono descritti nella seguente tabella.

Ente	Ruolo	Descrizione
ENTE	Produttore	Il Produttore 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 succitate REGOLE TECNICHE, nelle Pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale.
	Responsabile della conservazione dell'ENTE	Il Responsabile della conservazione dell'ENTE è il soggetto cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione.
REGIONE	Conservatore	Il Conservatore è il soggetto cui è stato affidato il Servizio di conservazione a norma dei 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 accreditato che svolge il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici a favore dell'ENTE per conto della REGIONE.

[Torna al sommario](#)

### 5.2 Compiti

Nelle tabelle seguenti vengono descritte i compiti propri di ciascun ruolo.

Ruolo	Compiti	Descrizione
Produttore	Definizione delle classi documentali e relative caratteristiche	Il Produttore supporta il Responsabile della Conservazione dell'ENTE per l'individuazione delle tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, la definizione delle classi documentali e dei relativi dati specifici, la periodicità di invio dei PdV in conservazione, la periodicità di chiusura dei PdA e i tempi di conservazione specifici.
	Definizione delle	Il Produttore collabora con il Responsabile della Conservazione

**Denominazione dell'Azienda**

**Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG**

	modalità di produzione e trasmissione del PdV	dell'ENTE per definire le modalità di produzione e trasmissione dei PdV al sistema di conservazione e, se previsto, genera il PdV e lo trasmette al sistema di conservazione.
--	---	---

Ruolo	Compiti	Descrizione
Responsabile della conservazione dell'ENTE	Definizione delle modalità di conservazione	Il Responsabile della conservazione dell'ENTE, in collaborazione con il Conservatore, individua le tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, definisce le classi documentali ed i relativi dati specifici, la periodicità di invio dei PdV in conservazione, la periodicità di chiusura dei PdA e i tempi di conservazione specifici.
	Definizione delle modalità di produzione e trasmissione del PdV	Il Responsabile della conservazione dell'ENTE, in collaborazione con il Conservatore, definisce le modalità di produzione e trasmissione dei PdV al sistema di conservazione.
	Verifica della gestione del sistema di conservazione	Il Responsabile della Conservazione dell'ENTE è tenuto a verificare periodicamente il corretto svolgimento del processo di conservazione nella sua interezza effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione.
	Comunicazione delle anomalie	Il Responsabile della conservazione dell'ENTE, in caso di anomalie nella presa in carico da parte del sistema di conservazione dei documenti inviati, comunicata dal Gestore del servizio di conservazione sia a lui che al Conservatore, fornisce indicazioni, producendo direttive, in merito al trattamento delle stesse.

Ruolo	Compiti	Descrizione
Conservatore	Definizione delle modalità di conservazione	Il Conservatore collabora con il Responsabile della conservazione dell'ENTE, nella definizione delle classi documentali ed dei relativi dati specifici, della periodicità di invio dei PdV in conservazione, della periodicità della chiusura dei PdA e dei tempi di conservazione specifici.
	Definizione delle modalità di produzione e trasmissione del PdV	Il Conservatore collabora con 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.

**Denominazione dell'Azienda**

**Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG**

---

Ruolo	Competenze	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 come descritto dal Manuale di conservazione INSIEL (di seguito MANUALE) pubblicato sul sito di AgID.
	Gestione del MANUALE	Il Gestore del servizio di conservazione provvede alla stesura ed all'aggiornamento del MANUALE secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.
	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 Regole tecniche sulla conservazione di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013, e secondo quanto descritto nel MANUALE.

[Torna al sommario](#)

### **5.3 Estensione del servizio**

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

[Torna al sommario](#)

### **5.4 Elenco degli allegati**

Al presente Manuale risulta allegato il seguente documento:

- ❖ Classi documentali

In particolare per ciascuna classe documentale l'ENTE individua e definisce le seguenti informazioni minime:

- ❖ nome classe documentale
- ❖ anagrafica dei documenti ossia ente, area ed ufficio proprietari dei documenti
- ❖ formati di file ammessi per la classe documentale
- ❖ modalità di produzione e trasmissione del PdV
- ❖ tempi di conservazione

***Denominazione dell'Azienda***

***Manuale di Conservazione – Conservatore Regione FVG***

---

Ai sensi della normativa vigente in materia di conservazione, tra cui l'allegato 2 alle REGOLE TECNICHE, solo alcuni formati di file risultano idonei alla conservazione a lungo termine, tuttavia previo accordo tra ENTE, REGIONE e INSIEL, potranno essere trattati ulteriori formati.

[Torna al sommario](#)

# Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RICCARDO MARIO PAOLI  
CODICE FISCALE: PLARCR66T09A271S  
DATA FIRMA: 12/08/2020 18:56:32  
IMPRONTA: 4CFAFafa5c63FA0C6FBD77A7D8D00CAECC20CEACD58B446808051830F1BA032D  
CC20CEACD58B446808051830F1BA032D4B7A08B130308DDFA0D5EA1A5FCD7A9B  
4B7A08B130308DDFA0D5EA1A5FCD7A9B00F29A667C6972DE263623F01C3C3BAE  
00F29A667C6972DE263623F01C3C3BAEA4F4B87C3F5B6DADA3701419CE559EAA

NOME: ANTONIO GABRIELLI  
CODICE FISCALE: GBRNTN56E01H294S  
DATA FIRMA: 12/08/2020 19:00:26  
IMPRONTA: 0C4A0438F571D8E3ACAE50DC0AC0AD502F49A92C2CCBEE5A35FF68C43B911E72  
2F49A92C2CCBEE5A35FF68C43B911E72CB4E90C86797BE18EC5A694018C83A62  
CB4E90C86797BE18EC5A694018C83A62DC6D95992D1A964FA7BC55E9D1ACE628  
DC6D95992D1A964FA7BC55E9D1ACE6286001EED993F7BFAFD383A397DFED2C8E

NOME: CARLO FRANCESCUTTI  
CODICE FISCALE: FRNCRL60H19B940W  
DATA FIRMA: 12/08/2020 19:06:10  
IMPRONTA: 4E1CDF379DFDE5F26296A8170E573A696483E45ACA38F5DC6DD6308CB74E5F06  
6483E45ACA38F5DC6DD6308CB74E5F06D5B1AB6C5FEBEB5F7A2D16DD312FBE42  
D5B1AB6C5FEBEB5F7A2D16DD312FBE425486D77BBF34156847D7ECC6A61AF2C4  
5486D77BBF34156847D7ECC6A61AF2C4FFBEB453A1CCF668EFB8FEE0C92151D4

NOME: JOSEPH POLIMENI  
CODICE FISCALE: PLMJPH69D21Z404X  
DATA FIRMA: 12/08/2020 19:09:48  
IMPRONTA: 57EA30C2985B07682C1809A095E4BBFEAB7F0321AE6340AFBA07AF9484E998D7  
AB7F0321AE6340AFBA07AF9484E998D77084EF44EE1B6C1178E78A27BB16B1DA  
7084EF44EE1B6C1178E78A27BB16B1DAC51EC1672C7AB7FE7B14ED4644308CAE  
C51EC1672C7AB7FE7B14ED4644308CAE8B379F490072C9F71266A5B8764C1C6E

## ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE Conservatore Regione Friuli Venezia Giulia

### CLASSI DOCUMENTALI

#### EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	09/07/2020	Dott. Alberto FONTANA	Responsabile della conservazione
Approvazione	gg/mm/aaaa	Dott. Joseph POLIMENI	DIRETTORE GENERALE AsFO

## Indice

1.	Introduzione.....	3
2.	Parte generale.....	4
2.1	Definizioni .....	4
2.2	Formati ammissibili .....	5
3.	Descrizione delle classi documentali .....	7
3.1	Classi documentali oggetto di conservazione .....	7
3.1.1	Metadati comuni a tutte le classi .....	8
3.2	Atti deliberativi: classe documentale “ADWEB” .....	10
3.3	Registro giornaliero di protocollo: classe documentale “REGPROT” .....	11
3.4	Corrispondenza elettronica: classe documentale “COREL” .....	12
3.5	Fatturazione elettronica: Famiglia di classi documentali “FATTURAZIONE ELETTRONICA” .....	14
3.5.1	Fatturazione elettronica: classe documentale “FLUSSO_FATTURE” .....	15
3.5.2	Fatturazione elettronica: classe documentale “FATTURA” .....	17
3.6	Mandati informatici: Famiglia di classi documentali MANDATI INFORMATICI.....	19
3.6.1	Mandati di pagamento: classe documentale “MAND” .....	19
3.6.2	Reversali di incasso: classe documentale “REVE” .....	21
3.6.3	Ricevute applicative su mandati di pagamento: classe documentale “RA_MAND” .....	23
3.6.4	Ricevute applicative su reversali di incasso: classe documentale “RA_REVE” .....	24
3.6.5	Provvisori di uscita: classe documentale “PROVV_MAND” .....	26
3.6.6	Provvisori di incasso: classe documentale “PROVV_REVE” .....	27
3.7	Referti: classe documentale “REFE” .....	29
3.8	Lettera dimissione ospedaliera: classe documentale “LDO” .....	30
3.9	Immagini diagnostiche: classe documentale “STUDI” .....	32
3.10	Referti Escape: classe documentale “REFEESC” .....	34

## 1. Introduzione

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

Una parte generale che descrive i seguenti concetti:

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

e individua i formati ammissibili.

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

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

### 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
<b>AOPN</b>	Azienda Ospedaliera Pordenone	01/01/1996	31/12/2014
<b>ASS6</b>	Azienda per i Servizi Sanitari n.6	01/01/1995	31/12/2014
<b>AAS5</b>	Azienda Assistenza Sanitaria 5 Friuli Occidentale	01/01/2015	31/12/2019
<b>ASFO</b>	Azienda sanitaria Friuli Occidentale	01/01/2020	-

[Torna al sommario](#)

## 2. Parte generale

### 2.1 Definizioni

Termine/Acronimo	Descrizione
<b>AgID</b>	Agenzia per l'Italia Digitale
<b>AOO</b>	Area Organizzativa Omogenea
<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale
<b>DPCM</b>	Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri
<b>DGR</b>	Deliberazione della Giunta Regionale
<b>DPR</b>	Decreto Presidente della Repubblica
<b>PDF</b>	Portable Document Format
<b>PdV</b>	Pacchetto di Versamento
<b>PdA</b>	Pacchetto di Archiviazione
<b>PdD</b>	Pacchetto di Distribuzione
<b>SGD</b>	Sistema di gestione documentale
<b>TSA</b>	Time Stamping Authority
<b>XML</b>	eXtensible Markup Language, ovvero linguaggio che definisce un meccanismo sintattico per estendere o controllare il significato di altri linguaggi marcatori
<b>anagrafica</b>	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
<b>classe documentale</b>	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
<b>file XML Dichiarativo</b>	file XML che contiene tutte le informazioni (metadati) dell'unità documentaria da conservare
<b>metadato</b>	in informatica, sistema di dati che serve a descrivere altri dati (attributi, campi o proprietà della classe documentale)
<b>sistema produttore</b>	sistema di gestione informatica dei documenti in cui sono archiviati i documenti e i metadati soggetti a versamento nel sistema di conservazione
<b>unità documentaria</b>	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:

- al Glossario di cui all'Allegato 1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" (di seguito REGOLE TECNICHE);
- all'art. 1 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- all'art. 3 del Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno;
- al capitolo 2 "Terminologia (Glossario, Acronimi)" del Manuale di conservazione di Insiel S.p.A., la cui versione aggiornata è reperibile sul sito istituzionale dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

[Torna al sommario](#)

## 2.2 Formati ammissibili

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

Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Descrizione
PDF	application/pdf	file documento pdf + formato di sottoscrizione (PAdES)
XML	application/xml, text/xml	file di testo xml + formato di sottoscrizione (XAdES)
P7M	application/pkcs7-mime	formato di sottoscrizione (CADES-BES)
RTF	application/rtf	file documento rtf
DOCX (OOXML)	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	file documento docx
ODT	application/vnd.oasis.opendocument.text	file documento odt
XLSX (OOXML)	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	file di calcolo xlsx
ODS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	file di calcolo ods
ODP	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	file presentazione odp
ODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	file grafica vettoriale odg
ODB	application/vnd.oasis.opendocument.base	file database odb
DCM	application/dicom	file contenitore per documenti sanitari (standard DICOM)
GIF	image/gif	file immagine gif
JPG e JPEG	image/jpeg	file immagine jpg e jpeg
PNG	image/png	file immagine png
TIF e TIFF	image/tiff	file immagine tiff
BMP	image/bmp	file immagine bmp
TXT	text/plain	file di solo testo non formattato txt
HTML	text/html	file di testo HTML
EML	message/rfc822 e message/rfc2822	file messaggio posta elettronica eml
CDA2	text/x-cda-r2+xml	file documento clinico strutturato

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

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

---

<b>M7M</b>	File firmato digitalmente e marcato	formato contenitore
------------	-------------------------------------	---------------------

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

Come espressamente previsto dall’art. 4, comma 3, delle regole tecniche di cui al DPCM 22 febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”, i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codici eseguibili.

In ogni caso l’Ente privilegia, ove possibile, l’utilizzo del formato PDF/A.

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

[Torna al sommario](#)

### 3. Descrizione delle classi documentali

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

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

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

#### 3.1 Classi documentali oggetto di conservazione

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

Nome classe	Descrizione Famiglia/Classe
ADWEB	Atti deliberativi

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

CONTRATTO	Contratti
REGPROT	Registro giornaliero di protocollo
COREL	Corrispondenza elettronica
FLUSSO_FATTURE	Fatturazione elettronica/Flusso
FATTURA	Fatturazione elettronica/Fattura
MAND	Mandati Informatici/Mandati di pagamento
REVE	Mandati Informatici/Reversali di incasso
RA_MAND	Mandati Informatici/Ricevute applicative mandati di pagamento
RA_REVE	Mandati Informatici/Ricevute applicative reversali di incasso
PROVV_MAND	Mandati Informatici/Provvisori di uscita
PROVV_REVE	Mandati Informatici/Provvisori di incasso
REFE	Referti
LDO	Lettera dimissione ospedaliera
STUDI	Immagini diagnostiche
REFEESC	Referti Escape

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

[Torna al sommario](#)

### 3.1.1 Metadati comuni a tutte le classi

Ad ogni unità documentaria da conservare viene associato un file XML (XML Dichiarativo) che contiene tutte le informazioni per identificare, reperire e qualificare i documenti in essa contenuti. Tali informazioni vengono memorizzate nei campi (tag) dell'XML Dichiarativo e validate dallo schema relativo alla classe documentale di appartenenza.

Metadati comuni		
Nome campo	Descrizione metadato	Obbl. (Sì/No)
Descrizione:	Ad ogni unità documentaria vengono associati obbligatoriamente dei metadati o attributi di base il cui fine principale è di identificare l'ente di appartenenza del documento. Questi attributi di base sono pertanto comuni a tutte le classi documentali.	
chiaveAccesso	Chiave di accesso per il SGD fornito da Insiel	Sì
userId	Identificativo dell'utente dell'SGD che richiede la conservazione.	No
Ente (*)	Ente di appartenenza del documento (definito dal Cliente e codificato da Insiel)	Sì
Area (*)	Area organizzativa di appartenenza del documento (definito dal Cliente e codificato da Insiel)	Sì
Ufficio (*)	Ufficio di appartenenza del documento (definito dal Cliente e codificato da Insiel)	Sì
IdClasseDoc (*)	Identificativo della classe documentale e quindi dei metadati associati (definito dal Cliente e codificato da Insiel) Categoria di catalogazione dei documenti all'interno dell'Ente/Area Organizzativa/Ufficio di appartenenza.	Sì

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

VerClasseDoc (*)	Versione della classe documentale (definito dal Cliente e codificato da Insiel)	Sì
idDocSgd	Identificativo del documento impostato dal SGD. L'unicità di tale chiave deve essere garantita dal SGD dell'ente. Il SdC comunque controlla l'univocità della chiave fra i documenti dello stesso ente, area e ufficio e in caso di violazione rifiuta il documento.	Sì
idDocSgdRet	Identificativo secondo l'SGD del documento che l'istanza corrente andrà a rettificare; nel caso in cui il documento non esista nell'archivio di conservazione l'istanza corrente sarà rifiutata.	No
dataInvio	Data di invio del documento. Il campo deve avere il formato: aaaa-mm-gg.	Sì
dataMaxConservazione	Campo che il cliente può usare per indicare al sistema la data massima per la chiusura del processo di conservazione. Se non viene specificata nessuna data il lotto verrà chiuso secondo i criteri definiti contrattualmente. Il campo deve avere il formato: aaaa-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
chiaveAccesso	Chiave di accesso per il SGD fornito da Insiel	Sì
userId	Identificativo dell'utente dell'SGD che richiede la conservazione.	No
(*) L'anagrafica di un documento (ente\area\ufficio) unitamente alla classe documentale (\classe\versione) definisce un meccanismo di aggregazione dei documenti in PdA		
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/doc_1_0"	

[Torna al sommario](#)

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

**3.2 Atti deliberativi: classe documentale “ADWEB”**

<b>Nome Classe:</b>		<b>ADWEB ver 1.0</b>	
Descrizione:	La classe documentale comprende i documenti informatici delle unità documentarie riferite agli atti amministrativi (ad es. le delibere adottate da organi collegiali, gli atti monocratici quali le determine, ecc.).		
Normativa di riferimento:			
Strategia di conservazione:	L'unità documentaria da conservare deve contenere almeno un file firmato. Per questa tipologia di documenti vengono effettuate le verifiche sulle firme di eventuali allegati di estensione .P7M e .PDF.		
Anagrafiche:	Anagrafica ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>ASFO</b>
		AREA:	area competente: <b>AMM</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>ATTI</b>
		DATA 1° PdA:	15/01/2020
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>
		AREA:	area competente: <b>AMM</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>ATTI</b>
		DATA 1° PdA:	25/04/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>ASS6</b>
		AREA:	area competente: <b>AMM</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>ATTI</b>
		DATA 1° PdA:	17/01/2014
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
ENTE:		Ente produttore <b>AOPN</b>	
AREA:		area competente: <b>AMM</b>	
UFFICIO:		ufficio competente: <b>ATTI</b>	
	DATA 1° PdA:	27/01/2012	
Metadati specifici:	<b>Nome campo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obbl. (Sì/No)</b>
	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

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

	codOrgaDescr	Descrizione dell'Ufficio proponente l'atto	No
	codPiaDescr	Descrizione dell'Ente	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/adweb_1_0"		
Formati/eventuali visori:	Vedi elenco dei formati gestiti dal sistema di conservazione riportato nella sezione generale		
Parametri del processo:	Anagrafica ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Entro 15 giorni dalla presa in carico
		Durata conservazione:	Illimitata
	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	Terminata
		Periodicità chiusura PdA:	Terminata
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	<p>Per sistemi gestionali di INSIEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		
Ulteriori informazioni:			

[Torna al sommario](#)

### 3.3 Registro giornaliero di protocollo: classe documentale "REGPROT"

<b>Nome Classe:</b>	<b>REGPROT ver 1.0</b>		
Descrizione:	La classe documentale comprende i registri giornalieri di protocollo definiti nelle sotto citate Regole tecniche come "registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti"		
Normativa di riferimento:	Documenti digitali prodotti ai sensi dell'art. 7, comma 5, del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"		
Strategia di conservazione:	L'art. 7, comma 5, delle succitate Regole tecniche sul protocollo informatico stabilisce che il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso al Sistema di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva		
Anagrafiche:	Anagrafica ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>ASFO</b>
		AREA:	area competente: <b>PROTOCOLLO</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>CORRISPONDENZA</b>
		DATA 1° PdA:	02/01/2020
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>
		AREA:	area competente: <b>PROTOCOLLO</b>
UFFICIO:		ufficio competente: <b>CORRISPONDENZA</b>	

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

		DATA 1° PdA:	12/10/2015	
Metadati specifici:	<b>Nome campo</b>		<b>Descrizione</b>	<b>Obbl. (Sì/No)</b>
	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](#)

### 3.4 Corrispondenza elettronica: classe documentale "COREL"

<b>Nome Classe:</b>	<b>COREL ver 1.0</b>		
Descrizione:	La classe documentale comprende i documenti digitali trasmessi dall'Ente o ricevuti dall'Ente e protocollati sul registro generale associato alle Aree Organizzative Omogenee degli Enti.		
Normativa di riferimento:	DPR 445/2000 TUDA (Testo Unico della Documentazione Amministrativa)		
Strategia di conservazione:			
Anagrafiche:	Anagrafica ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>ASFO</b>
		AREA:	area competente: <b>PROTOCOLLO</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>CORRISPONDENZA</b>
		DATA 1° PdA:	03/01/2020
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>
		AREA:	area competente: <b>PROTOCOLLO</b>

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

Metadati specifici:	UFFICIO:	ufficio competente: <b>CORRISPONDENZA</b>	
	DATA 1° PdA:	18/07/2018	
	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Sì/No)
	codiceAOCOREL	Codice AOO	Sì
	descrizioneAOCOREL	Descrizione AOO	Sì
	codiceRegistroCorel	Codice registro	Sì
	annoProtocolloCOREL	Anno di protocollo	Sì
	numeroProtocolloCOREL	Numero di protocollo	Sì
	dataProtocolloCOREL	Data di protocollo	Sì
	statoProtocolloCOREL	Stato del protocollo	Sì
	IndicatoreEUCOREL	Indicatore corrispondenza in entrata/uscita	Sì
	indicatoreRiservatoCOREL	Indicatore documento riservato	Sì
	oggettoCOREL	Oggetto	Sì
	oggettoIntegrazioneCOREL	Oggetto ad integrazione	No
	tipoDocCodCOREL	Codice tipo documento	No
	tipoDocDescCOREL	Descrizione tipo documento	No
	dataArrivoSpedizioneCOREL	Data di arrivo/spedizione del documento	No
	estremiProvvedimentoAnnullamentoCOREL	Estremi del provvedimento di annullamento	No
	dataProvvedimentoAnnullamentoCOREL	Data del provvedimento di annullamento	No
	indiceClassificazioneCOREL	Indici di classificazione	No
	numeroDocumentoCOREL	Numero documento <sup>1</sup>	No
	dataDocumentoCOREL	Data documento	No
	mittenteDestinatarioCOREL	Struttura mittente/destinatario <sup>2</sup>	Sì
	ordineMDCOREL	▪ Ordine presentazione mittente/destinatario	Sì
	codiceTipoMDCOREL	▪ Codice tipo mittente/destinatario	Sì
	descrizioneTipoMDCOREL	▪ Descrizione tipo mittente/destinatario	Sì
	descrizioneMDCOREL	▪ Descrizione mittente/destinatario	Sì
	codiceAmministrazioneMDCOREL	▪ Codice Amministrazione mittente/destinatario	No
	descrizioneAmministrazioneMDCOREL	▪ Descrizione Amministrazione mittente/destinatario	No
	codiceAOOMDCOREL	▪ Codice AOO mittente/destinatario	No
	descrizioneAOOMDCOREL	▪ Descrizione AOO mittente/destinatario	No
	indirizzoEMailMDCOREL	▪ Indirizzo e-mail mittente/destinatario (casella di provenienza / destinazione diretta)	No
	indirizzoEMailAnagraficaMDCOREL	▪ Indirizzo e-mail mittente/destinatario (come rilevato dall'anagrafica)	No
	canaleDiTrasmissioneMDCOREL	▪ Canale di trasmissione	Sì
	ricevutaMDCOREL	Struttura ricevuta	No

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

<sup>2</sup> 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**

	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](#)

**3.5 Fatturazione elettronica: Famiglia di classi documentali "FATTURAZIONE ELETTRONICA"**

<b>Nome Famiglia:</b>	<b>FATTURAZIONE ELETTRONICA</b>
Descrizione:	Questa famiglia documentale comprensende le fatture elettroniche così come individuate dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55, recante "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche...".
Normativa di riferimento:	Secondo quanto disposto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle finanze del 17 giugno 2014 pubblicato in G.U. il 26 giugno 2014 ("Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005."), la conservazione delle fatture deve essere effettuata entro tre mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle dichiarazioni annuali (ex art. 7, comma 4-ter D.L. n. 357/1994).

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

	<p>Sempre in base al citato decreto è soppresso l'obbligo di comunicazione dell'impronta degli archivi digitali alle agenzie fiscali. Le fatture elettroniche vengono obbligatoriamente veicolate dal Sistema di Intercambio (<b>Sdi</b>), ai sensi del D.M. 7 marzo 2008, emanato in attuazione della legge 24 dicembre 2007, n. 244; il Sdi è controllato dall'Agenda delle Entrate che si occupa di riceverle dal mittente e recapitarle al destinatario, generando le opportune ricevute/notifiche.</p>
Classi documentali appartenenti alla famiglia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• flusso fatture (FLUSSO_FATTURE)</li> <li>• fattura (FATTURA)</li> </ul>
Strategia di conservazione:	<p>Il sistema di Intercambio nazionale produce agglomerati di fatture elettroniche (flusso fatture) accorpandole in file XML firmati CADES o XAdES contenenti una o più fatture. Dal punto di vista amministrativo/gestionale, tuttavia, è la singola fattura ad assumere rilevanza, in quanto legata a contratti/ordini.</p> <p>Le singole fatture, estratte dai flussi firmati in entrata e in uscita, vengano inviate al sistema documentale, e successivamente, su richiesta del produttore, esse vengono sottoposte al processo di conservazione, una volta conclusa la ricezione e/o l'invio di tutti gli esiti previsti dalla normativa. Alla fattura, rappresentata da un file XML non firmato, vengono allegate automaticamente le ricevute e le notifiche prodotte dal Sistema di Interscambio o eventuali altri allegati ad opera del produttore.</p> <p>Per una corretta gestione dal punto di vista documentale si istituiscono pertanto due classi documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FLUSSO_FATTURE</li> <li>• FATTURA</li> </ul>

**3.5.1 Fatturazione elettronica: classe documentale "FLUSSO\_FATTURE"**

Nome Classe:	<b>FLUSSO_FATTURE ver 1.0</b>		
Descrizione:	<p>Il flusso fatture è il documento firmato digitalmente, veicolato dal Sistema di Interscambio che viene inviato in conservazione automaticamente a seguito dei seguenti eventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dopo l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura digitale e contestualmente alla trasmissione allo Sdi, in caso di fatture attive;</li> <li>• successivamente alla protocollazione, per le fatture passive.</li> </ul>		
Normativa di riferimento:	vedi famiglia documentale di appartenenza		
Strategia di conservazione:	vedi famiglia documentale di appartenenza		
Anagrafiche:	Anagrafica ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria attuale	
		ENTE: Ente produttore <b>ASFO</b>	
		AREA: area competente: <b>AMM</b>	
		UFFICIO: ufficio competente: <b>FATTURA</b>	
		DATA 1° PdA:	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE: Ente produttore <b>AAS5</b>	
		AREA: area competente: <b>AMM</b>	
		UFFICIO: ufficio competente: <b>FATTURA</b>	
		DATA 1° PdA: 11/03/2015	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE: Ente produttore <b>ASS6</b>	
AREA: area competente: <b>AMM</b>			
UFFICIO: ufficio competente: <b>FATTURA</b>			

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

		DATA 1° PdA:	14/07/2014
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>AOPN</b>
		AREA:	area competente: <b>AMM</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>FATTURA</b>
		DATA 1° PdA:	29/10/2014
Metadati specifici:	<b>Nome campo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obbl. (Si/No)</b>
	identificativoFLUSSO_FATTURE	Identificativo univoco del lotto\fattura ottenuto concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese + trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto	Si
	datiFiscaliEnteFLUSSO_FATTURE	DatiFiscaliEnte	Si
	enteFiscaleIdPaeseFLUSSO_FATTURE	enteFiscaleIdPaese	Si
	enteFiscaleIdCodiceFLUSSO_FATTURE	enteFiscaleIdCodice	Si
	enteDenominazioneFLUSSO_FATTURE	enteDenominazione	Si
	periodoImpostaFLUSSO_FATTURE	periodoImposta	Si
	datiTrasmissioneFLUSSO_FATTURE	Dati di trasmissione	Si
	trasmittenteFiscaleIdPaeseFLUSSO_FATTURE	Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code	Si
	trasmittenteFiscaleIdCodiceFLUSSO_FATTURE	Codice identificativo fiscale.	Si
	progressivoInvioFLUSSO_FATTURE	Progressivo univoco che il soggetto trasmittente attribuisce ad ogni file che inoltra al SDI	No
	formatoTrasmissioneFLUSSO_FATTURE	Codice indentificativo del formato/versione con cui è stato trasmesso il documento fattura. Ad oggi l'unico valore ammesso è :SDI10	Si
	codiceDestinatarioFLUSSO_FATTURE	Codice IPA del destinatario	Si
	dataTransitoSDIFLUSSO_FATTURE	Data e ora in cui la fattura (o il lotto) e' stata trasmessa (Attiva) o ricevuta (Passiva) da SDI	Si
	metadatiProtocolloFLUSSO_FATTURE	Segnatura di protocollo	No
	codiceAOProtocollo	Codice Area Organizzativa Omogenea	Si
	descrizioneAOProtocollo	Descrizione Area Organizzativa Omogenea	Si
	codiceRegistroProtocollo	Codice Registro di Protocollo	Si
	annoProtocollo	Anno del protocollo	Si
	numeroProtocollo	Numero di protocollo	Si
	versoProtocollo	Verso della protocollazione. Ad esempio: A=arrivo, P= partenza	Si
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/flusso_fatture_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML firmato CADES o XAdES	è possibile visualizzarne il contenuto di tali file con un editor di testi o meglio utilizzando i fogli di stile pubblicati sul sito istituzionale <a href="http://www.fatturaPA.gov.it">www.fatturaPA.gov.it</a>	
Parametri del processo:	Anagrafica ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Entro 15 giorni dalla presa in carico
		Durata conservazione:	10 anni
		Periodicità di invio PdV:	Terminata

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

	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità chiusura PdA: Durata conservazione:	Terminata 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](#)

**3.5.2 Fatturazione elettronica: classe documentale “FATTURA”**

Nome Classe:	FATTURA ver 1.0		
Descrizione:	Singole fatture, estratte dai flussi firmati in entrata e in uscita, sottoposte al processo di conservazione su richiesta del produttore, una volta conclusa la ricezione e/o l'invio di tutti gli esiti previsti dalla normativa fattura.		
Normativa di riferimento:	vedi famiglia documentale di appartenenza		
Strategia di conservazione:	vedi famiglia documentale di appartenenza		
Anagrafiche:	Anagrafica ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>ASFO</b>
		AREA:	area competente: <b>AMM</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>FATTURA</b>
	DATA 1° PdA:		
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>
		AREA:	area competente: <b>AMM</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>FATTURA</b>
	DATA 1° PdA:	08/04/2015	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>ASS6</b>
		AREA:	area competente: <b>AMM</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>FATTURA</b>
	DATA 1° PdA:	02/10/2015	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
ENTE:		Ente produttore <b>AOPN</b>	
AREA:		area competente: <b>AMM</b>	
UFFICIO:		ufficio competente: <b>FATTURA</b>	
DATA 1° PdA:	18/11/2014		
Metadati specifici:	<b>Nome campo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obbl. (Sì/No)</b>
	identificativoFlussoFATTURA	Identificativo univoco del lotto\fattura ottenuto	Sì

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

		concatenando: trasmittenteFiscaleIdPaese + trasmittenteFiscaleIdCodice+ progressivoInvioFatturaLotto	
	datiFiscaliEnteFATTURA	ENTE – Identificativo fiscale	Sì
	enteFiscaleIdPaeseFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code</li> </ul>	Sì
	enteFiscaleIdCodiceFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partita IVA: numero di identificazione fiscale</li> </ul>	Sì
	enteDenominazioneFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denominazione ufficiale ente</li> </ul>	Sì
	cedentePrestatoreFATTURA	Cedente o prestatore	Sì
	cedentePrestatoreFiscaleIdCodiceFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code</li> </ul>	Sì
	cedentePrestatoreCodiceFiscaleFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice identificativo fiscale del cedente o prestatore</li> </ul>	No
	cedentePrestatoreDenominazioneFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denominazione del cedente o prestatore</li> </ul>	Sì
	cedentePrestatoreNomeFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome del cedente o prestatore</li> </ul>	Sì
	cedentePrestatoreCognomeFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cognome del cedente o prestatore</li> </ul>	Sì
		Cessionario o committente	No
	cessionarioCommittenteFiscaleIdCodiceFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partita IVA: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code</li> </ul>	No
	cessionarioCommittenteCodiceFiscaleFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice identificativo fiscale del cessionario o committente</li> </ul>	No
	cessionarioCommittenteDenominazioneFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denominazione del cessionario o committente e</li> </ul>	Sì
	cessionarioCommittenteNomeFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome del cessionario o committente</li> </ul>	Sì
	cessionarioCommittenteCognomeFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cognome del cessionario o committente</li> </ul>	Sì
	attivaFATTURA	Indicatore fattura attiva	Sì
	tipoDocumentoFATTURA	Tipo di documento	Sì
	dataFATTURA	Data della fattura	Sì
	periodoImpostaFATTURA	Periodo di imposta della fattura	Sì
	numeroFATTURA	Numero della fattura	Sì
	firmatarioFATTURA	Firmatario fattura	Sì
	nomeFirmatarioFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome del firmatario fattura</li> </ul>	Sì
	cognomeFirmatarioFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cognome del firmatario fattura</li> </ul>	Sì
	codiceFiscaleFirmatarioFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice fiscale del firmatario fattura</li> </ul>	Sì
	metadatiTitolarioFATTURA	Metadati relativi al titolare	No
	descrClassificazioneTitolarioFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descrizione titolare di classificazione</li> </ul>	Sì
	codCompletoClassificazioneTitolarioFATTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice Completo del titolare di classificazione</li> </ul>	Sì

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

Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/ fattura_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML non firmato	è possibile visualizzarne il contenuto di tali file con un editor di testi o meglio utilizzando i fogli di stile pubblicati sul sito istituzionale <a href="http://www.fatturaPA.gov.it">www.fatturaPA.gov.it</a>	
	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>Le unità documentarie vengono veicolate dallo SdI verso il Sistema di Interscambio regionale (SDI_FVG) che le invia automaticamente in conservazione.</li> </ul> Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		
Ulteriori informazioni:			

[Torna al sommario](#)

### 3.6 Mandati informatici: Famiglia di classi documentali MANDATI INFORMATICI

<b>Nome Famiglia:</b>	<b>MANDATI INFORMATICI</b>
Descrizione:	Questa famiglia documentale comprende i flussi prodotti dalla gestione degli ordinativi informatici.
Normativa di riferimento:	
Classi documentali appartenenti alla famiglia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>mandati di pagamento (MAND)</li> <li>reversali di incasso (REVE)</li> <li>ricevute applicative su mandati di pagamento (RA_MAND)</li> <li>ricevute applicative su reversali di incasso (RA_REVE)</li> <li>provvisori di uscita (PROVV_MAND)</li> <li>provvisori di incasso (PROVV_REVE)</li> </ul>
Strategia di conservazione:	

#### 3.6.1 Mandati di pagamento: classe documentale "MAND"

<b>Nome Classe:</b>	<b>MAND ver 1.0</b>
Descrizione:	La classe documentale comprende i flussi di mandati prodotti dall'ENTE.
Normativa di riferimento:	
Strategia di conservazione:	

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

Anagrafiche:	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>
		AREA:	area competente: <b>DAM</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEF</b>
		DATA 1° PdA:	12/05/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>
		AREA:	area competente: <b>DAM</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEFUNI</b>
		DATA 1° PdA:	13/04/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>
		AREA:	area competente: <b>DAM</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GSSDUNI</b>
		DATA 1° PdA:	14/4/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>ASS6</b>
		AREA:	area competente: <b>DAM</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEF</b>
		DATA 1° PdA:	21/12/2011
Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
	ENTE:	Ente produttore <b>AOPN</b>	
	AREA:	area competente: <b>DAM</b>	
	UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEF</b>	
	DATA 1° PdA:	11/12/2012	
Metadati specifici:	<b>Nome campo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obbl. (Si/No)</b>
	esercizioMAND	Esercizio di gestione	Si
	numeroMandatoMAND	Numero del mandato	Si
	progressivoMandatoMAND	Progressivo del mandato all'interno di uno stesso numero (per multibeneficiari)	Si
	codiceFunzioneMAND	I = emissione, A= annullamento...	Si
	codiceStrutturaMAND	Codice struttura all'interno dell'ente in cui opera il firmatario	Si
	produttoreMAND	Entità contabile cui si riferisce il documento	Si
	dataMAND	Data di emissione del mandato	Si
	beneficiarioMAND	Anagrafica del beneficiario del mandato (cognome e nome o ragione sociale)	Si
	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"		

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

Formati/eventuali visori:	XML e XML firmati PAdES		
Parametri del processo:	Anagrafica ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale
		Durata conservazione:	Illimitata
	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	Terminata
		Periodicità chiusura PdA:	Terminata
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		
Ulteriori informazioni:			

[Torna al sommario](#)

**3.6.2 Reversali di incasso: classe documentale “REVE”**

<b>Nome Classe:</b>	<b>REVE ver 1.0</b>		
Descrizione:	La classe documentale comprende i flussi di reversali prodotti dalla Tesoreria dell’ENTE e inviati all’ENTE.		
Normativa di riferimento:			
Strategia di conservazione:			
Anagrafiche:	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>
		AREA:	area competente: <b>DAM</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEF</b>
		DATA 1° PdA:	13/05/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>
		AREA:	area competente: <b>DAM</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEFUNI</b>
		DATA 1° PdA:	13/04/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>
		AREA:	area competente: <b>DAM</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GSSD</b>
		DATA 1° PdA:	22/06/2015
		Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
	ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>	

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

	Anagrafica NON ALIMENTATA	AREA:	area competente: <b>DAM</b>	
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GSSDUNI</b>	
		DATA 1° PdA:	14/04/2016	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS6</b>	
		AREA:	area competente: <b>DAM</b>	
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEF</b>	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	DATA 1° PdA:	21/12/2011	
		Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore <b>AOPN</b>	
		AREA:	area competente: <b>DAM</b>	
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEF</b>	
DATA 1° PdA:		11/12/2012		
<b>Nome campo</b>		<b>Descrizione</b>	<b>Obbl. (Sì/No)</b>	
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:	<p>Per sistemi gestionali di INSIEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>			

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

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

[Torna al sommario](#)

**3.6.3 Ricevute applicative su mandati di pagamento: classe documentale “RA\_MAND”**

Nome Classe:	RA_MAND ver 1.0		
Descrizione:	La classe documentale comprende le ricevute, firmate dal Tesoriere, relative ai flussi di mandati di pagamento che ne attestano, singolarmente, le operazioni di presa in carico o di pagamento.		
Normativa di riferimento:			
Strategia di conservazione:			
Anagrafiche:	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>
		AREA:	area competente: <b>DAM</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEF</b>
		DATA 1° PdA:	13/05/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>
		AREA:	area competente: <b>DAM</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEFUNI</b>
		DATA 1° PdA:	14/04/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>
		AREA:	area competente: <b>DAM</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GSSD</b>
		DATA 1° PdA:	22/06/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>
		AREA:	area competente: <b>DAM</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GSSDUNI</b>
		DATA 1° PdA:	14/04/2016
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>ASS6</b>
		AREA:	area competente: <b>DAM</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEF</b>
DATA 1° PdA:		22/12/2011	
Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
	ENTE:	Ente produttore <b>AOPN</b>	
	AREA:	area competente: <b>DAM</b>	
	UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEF</b>	
	DATA 1° PdA:	07/12/2012	
Metadati specifici:	<b>Nome campo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obbl. (Si/No)</b>
	esercizioRA_MAND	Esercizio di gestione del mandato	Si
	numeroMandatoRA_MAND	Numero del mandato	Si

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

	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 ineseguità 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
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti trasmessi dalla Tesoreria e salvati nel DataBase.</li> </ul> Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		
Ulteriori informazioni:			

[Torna al sommario](#)

### 3.6.4 Ricevute applicative su reversali di incasso: classe documentale "RA\_REVE"

<b>Nome Classe:</b>	<b>RA_REVE ver 1.0</b>		
Descrizione:	La classe documentale comprende le ricevute, firmate dal Tesoriere, relative ai flussi di reversali che ne attestano, singolarmente, le operazioni di presa in carico o di incasso.		
Normativa di riferimento:			
Strategia di conservazione:			
Anagrafiche:	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>
		AREA:	area competente: <b>DAM</b>

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

		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEF</b>	
		DATA 1° PdA:	13/05/2015	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>	
		AREA:	area competente: <b>DAM</b>	
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEFUNI</b>	
		DATA 1° PdA:	14/04/2016	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>	
		AREA:	area competente: <b>DAM</b>	
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GSSD</b>	
		DATA 1° PdA:	22/06/2015	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>	
		AREA:	area competente: <b>DAM</b>	
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GSSDUNI</b>	
		DATA 1° PdA:	14/04/2016	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore <b>ASS6</b>	
		AREA:	area competente: <b>DAM</b>	
UFFICIO:		ufficio competente: <b>GEF</b>		
DATA 1° PdA:		21/12/2011		
Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale			
	ENTE:	Ente produttore <b>AOPN</b>		
	AREA:	area competente: <b>DAM</b>		
	UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEF</b>		
	DATA 1° PdA:	07/12/2012		
Metadati specifici:	<b>Nome campo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obbl. (Si/No)</b>	
	esercizioRA_REVE	Esercizio di gestione della reversale	Si	
	numeroReversaleRA_REVE	Numero della reversale	Si	
	progressivoReversaleRA_REVE	Progressivo della reversale all'interno di uno stesso numero (per multi quietanzanti)	Si	
	codiceFunzioneRA_REVE	I = emissione, A= annullamento...	Si	
	produttoreRA_REVE	Entità contabile cui si riferisce il documento	Si	
	qualificatoreRA_REVE	Tipo ricevuta (CR -> carico reversale, IR -> incasso reversale, RR -> regolazione reversale, IIR -> informativa ineseguibilità reversale, SR -> storno reversale, SRR-> storno regolazione reversale)	Si	
	descrizioneEsitoFunzioneRA_REVE	Descrizione dell'esito dell'operazione effettuata dalla tesoreria	Si	
	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	
		Periodicità di invio PdV:	Terminata	

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

	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità chiusura PdA: Durata conservazione:	Terminata Illimitata
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti trasmessi dalla Tesoreria e salvati nel DataBase.</li> </ul> Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		
Ulteriori informazioni:			

[Torna al sommario](#)

**3.6.5 Provvisori di uscita: classe documentale "PROVV\_MAND"**

<b>Nome Classe:</b>	<b>PROVV_MAND ver 1.0</b>			
Descrizione:	La classe documentale comprende i flussi di provvisori di spesa firmati dal Tesoriere e trasmessi all'ENTE.			
Normativa di riferimento:				
Strategia di conservazione:				
Anagrafiche:	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>	
		AREA:	area competente: <b>DAM</b>	
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEFUNI</b>	
		DATA 1° PdA:	13/04/2016	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>	
		AREA:	area competente: <b>DAM</b>	
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GSSDUNI</b>	
		DATA 1° PdA:	14/04/2016	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore <b>ASS6</b>	
AREA:		area competente: <b>DAM</b>		
UFFICIO:		ufficio competente: <b>GEF</b>		
	DATA 1° PdA:	21/12/2011		
Metadati specifici:	<b>Nome campo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obbl. (Si/No)</b>	
	esercizioPROVV_MAND	Esercizio di gestione del mandato provvisorio	Sì	
	numeroProvvisorioPROVV_MAND	Numero del mandato provvisorio	Sì	
	progressivoProvvisorioPROVV_MAND	Progressivo del mandato provvisorio all'interno di uno stesso numero (per multibeneficiari)	Sì	
	codiceFunzionePROVV_MAND	I = emissione, A= annullamento...	Sì	

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

	produttorePROVV_MAND	Entità contabile cui si riferisce il documento	Sì
	qualificatorePROVV_MAND	Tipo ricevuta: (PSU -> pagamento provvisorio, SSU -> storno provvisorio)	Sì
	descrizioneEsitoFunzionePROVV_MAND	Descrizione dell'esito dell'operazione effettuata dalla tesoreria	Sì
	nomeCognomeBeneficiarioPROVV_MAND	Denominazione beneficiario	Sì
	dataPagamentoPROVV_MAND	Data del pagamento	Sì
	causalePROVV_MAND	Causale del pagamento	Sì
	importoOrdinativoPROVV_MAND	importo del pagamento	Sì
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/provv_mand_1_0"		
Formati/eventuali visori:	XML e XML firmati PAdES		
Parametri del processo:	Anagrafica ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale
		Durata conservazione:	Illimitata
	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	Terminata
		Periodicità chiusura PdA:	Terminata
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	Per sistemi gestionali di INSIEL: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti trasmessi dalla Tesoreria e salvati nel DataBase.</li> </ul> Per sistemi gestionali di TERZE PARTI: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		
Ulteriori informazioni:			

[Torna al sommario](#)

### 3.6.6 Provvisori di incasso: classe documentale "PROVV\_REVE"

<b>Nome Classe:</b>	<b>PROVV_REVE ver 1.0</b>		
Descrizione:	La classe documentale comprende i flussi di provvisori di entrata firmati dal Tesoriere e trasmessi all'ENTE.		
Normativa di riferimento:			
Strategia di conservazione:			
Anagrafiche:	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>
		AREA:	area competente: <b>DAM</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEFUNI</b>
		DATA 1° PdA:	13/04/2016
		Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
	ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>	

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

	Anagrafica NON ALIMENTATA	AREA:	area competente: <b>DAM</b>	
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GSSDUNI</b>	
		DATA 1° PdA:	14/04/2016	
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
		ENTE:	Ente produttore <b>ASS6</b>	
		AREA:	area competente: <b>DAM</b>	
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>GEF</b>	
		DATA 1° PdA:	21/12/2011	
Metadati specifici:	<b>Nome campo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obbl. (Si/No)</b>	
	esercizioPROVV_REVE	Esercizio di gestione della reversale	Sì	
	numeroProvvisorioPROVV_REVE	Numero del provvisorio	Sì	
	progressivoProvvisorioPROVV_REVE	Progressivo del provvisorio all'interno di uno stesso numero	Sì	
	codiceFunzionePROVV_REVE	I = emissione, A= annullamento...	Sì	
	produttorePROVV_REVE	Entita' contabile cui si riferisce il documento	Sì	
	qualificatorePROVV_REVE	Tipo ricevuta: (ISE -> versamento provvisorio, SSE -> storno provvisorio)	Sì	
	descrizioneEsitoFunzionePROVV_REVE	Descrizione dell'esito dell'operazione effettuata dalla tesoreria	Sì	
	nomeCognomeBeneficiarioPROVV_REVE	Denominazione beneficiario	Sì	
	dataVersamentoPROVV_REVE	Data del versamento	Sì	
	causalePROVV_REVE	Causale del versamento	Sì	
	importoOrdinativoPROVV_REVE	Importo del versamento	Sì	
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/provv_reve_1_0"			
Formati/eventuali visori:	XML e XML firmati PAdES			
Parametri del processo:	Anagrafica ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera	
		Periodicità chiusura PdA:	Settimanale	
		Durata conservazione:	Illimitata	
	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	Terminata	
		Periodicità chiusura PdA:	Terminata	
		Durata conservazione:	Illimitata	
Sistema gestionale produttore:	<p>Per sistemi gestionali di INSIEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sono considerati conservabili, con le periodicità dei parametri del processo, tutti i documenti trasmessi dalla Tesoreria e salvati nel DataBase.</li> </ul> <p>Per sistemi gestionali di TERZE PARTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>			
Ulteriori informazioni:				

[Torna al sommario](#)

### 3.7 Referti: classe documentale “REFE”

Nome Classe:		REFE ver 1.0	
Descrizione:		La classe documentale è riservata alle strutture del Sistema Sanitario Regionale, comprende i documenti informatici delle unità documentarie relative ai referti prodotti dalle Aziende Sanitarie/Ospedaliere.	
Normativa di riferimento:			
Strategia di conservazione:			
Anagrafiche:	Anagrafica ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>ASFO</b>
		AREA:	area competente: <b>SIO</b> (SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO)
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>REFERTI</b> (REFERTI)
		DATA 1° PdA:	17/01/2020
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>
		AREA:	area competente: <b>SIO</b> (SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO)
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>REFE_AAS5</b> (REFERTI)
		DATA 1° PdA:	23/05/2019
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>
		AREA:	area competente: <b>SIO</b> (SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO)
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>REFERTI</b> (REFERTI)
		DATA 1° PdA:	07/01/2015
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>ASS6</b>
		AREA:	area competente: <b>SIO</b> (SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO)
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>REFERTI</b> (REFERTI)
		DATA 1° PdA:	23/10/2009
Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale		
	ENTE:	Ente produttore <b>AOPN</b>	
	AREA:	area competente: <b>SIO</b> (SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO)	
	UFFICIO:	ufficio competente: <b>REFERTI</b> (REFERTI)	
	DATA 1° PdA:	16/12/2008	
Metadati specifici:	Nome campo	Descrizione	Obbl. (Si/No)
	idProduttore	Identificativo della struttura produttrice il referto (reparto)	Si
	tipoDocumento	Tipologia sistema produttore del referto (es. DNLAB)	Si
	idReferto <sup>3</sup>	Identificativo del referto	Si
	idPaziente	Identificativo anagrafico del paziente	Si

<sup>3</sup> 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**

	nome	Nome del paziente	No
	cognome	Cognome del paziente	Sì
	codiceFiscale	Codice fiscale del paziente	No
	dataNascita	Data di nascita del paziente	No
	luogoNascita	Luogo di nascita del paziente	No
	dataCreazione	Data di creazione del referto	Sì
	idRefSostituito <sup>4</sup>	Identificativo del referto sostituito	No
	idRichiestaCUP	Identificativo della richiesta CUP	No
	idStudio <sup>5</sup>	Identificativo dello STUDIO (immagini diagnostiche) associato	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/refe_1_0"		
Formati/eventuali visori:	oltre ad altri formati ammissibili vengono trattati formati specifici quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• GZ (visore 7-ZIP)</li> <li>• B64 (Librerie di decodifica utilizzate dal visore Base64Decoder)</li> </ul>		
Parametri del processo:	Anagrafica ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
		Durata conservazione:	Illimitata
	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	Terminata
		Periodicità chiusura PdA:	Terminata
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	I referti prodotti dai sistemi G2Clinico e Cardionet e da altri sistemi di terze parti, vengono firmati digitalmente in modalità CAdES (estensione P7M) e/o PAdES e quindi memorizzati sui repository centralizzati. Possono avere formato RTF o PDF, vengono codificati in B64 e successivamente compressi in formato GZ. La nomenclatura dei file generati è: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IDdocumento.rtf.p7m.b64.gz</b> oppure</li> <li>• <b>IDdocumento.pdf.p7m.b64.gz</b> oppure</li> <li>• <b>IDdocumento.pdf.b64.gz</b></li> </ul>		
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](#)

### 3.8 Lettera dimissione ospedaliera: classe documentale "LDO"

<b>Nome Classe:</b>	<b>LDO ver 1.0</b>
<b>Descrizione:</b>	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

<sup>4</sup> 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.

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

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

	alle lettere di trasferimento di pazienti tra reparti prodotte dalle Aziende Sanitarie/Ospedaliere. I formati dei file prodotti dipendono dal sistema di produzione.		
Normativa di riferimento:			
Strategia di conservazione:			
Anagrafiche:	Anagrafica ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>ASFO</b>
		AREA:	area competente: <b>SIO</b> (SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO)
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>REFERTI</b> (PRODUZIONE LETTERE DI DIMISSIONE/TRASFERIMENTO)
		DATA 1° PdA:	17/01/2020
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>
		AREA:	area competente: <b>SIO</b> (SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO)
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>REFE_AAS5</b> (PRODUZIONE LETTERE DI DIMISSIONE/TRASFERIMENTO)
		DATA 1° PdA:	22/05/2019
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>
		AREA:	area competente: <b>SIO</b> (SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO)
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>REFERTI</b> (PRODUZIONE LETTERE DI DIMISSIONE/TRASFERIMENTO)
		DATA 1° PdA:	21/12/2016
Metadati specifici:	<b>Nome campo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obbl. (Sì/No)</b>
	idAzienda	Identificativo dell’Azienda	Sì
	descrizioneAzienda	Descrizione dell’Azienda	No
	idProduttore	Identificativo della struttura produttrice il documento (reparto)	Sì
	descrizioneProduttore	Descrizione della struttura produttrice il documento (reparto)	No
	idDocumento	Identificativo del documento	Sì
	idPaziente	Identificativo anagrafico del paziente	Sì
	nome	Nome del paziente	No
	cognome	Cognome del paziente	No
	codiceFiscale	Codice fiscale del paziente	No
	dataNascita	Data di nascita del paziente	No
	luogoNascita	Luogo di nascita del paziente	No
	dataCreazione	Data di creazione del documento	Sì
	idDocSostituito	Identificativo del documento sostituito	No
	tipologiaDocumento	Valori ammessi: (“LETTERA DIMISSIONE”, “LETTERA TRASFERIMENTO”, “LETTERA DAY HOSPITAL”, “SCHEMA CLINICA DIMISSIONE PROTETTA”)	Sì
	numeroRicovero	Numero nosologico	Sì
	nomeMedico	Nome del medico della dimissione	No
cognomeMedico	Cognome del medico della dimissione	No	
codicefiscaleMedico	Codice fiscale del medico della dimissione	No	

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

Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/ldo_1_0"		
Formati/eventuali visori:	oltre ad altri formati ammissibili vengono trattati formati specifici quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• GZ (visore 7-ZIP)</li> <li>• B64 (Librerie di decodifica utilizzate dal visore Base64Decoder)</li> </ul>		
Parametri del processo:	Anagrafica ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
		Durata conservazione:	Illimitata
	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	Terminata
		Periodicità chiusura PdA:	Terminata
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	Le lettere di dimissione/trasferimento prodotte dai sistemi G2Clinico e Cardionet e da altri sistemi di terze parti, vengono firmati digitalmente in modalità CADES (estensione .P7M) e/o PAdES e quindi memorizzati sui repository centralizzati. Possono avere formato RTF o PDF, vengono codificati in B64 e successivamente compressi in formato GZ. La nomenclatura dei file generati è: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IDdocumento.rtf.p7m.b64.gz</b> oppure</li> <li>• <b>IDdocumento.pdf.p7m.b64.gz</b> oppure</li> <li>• <b>IDdocumento.pdf.b64.gz</b></li> </ul>		
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](#)

**3.9 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	Documenti prodotti da azienda sanitaria attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>ASFO</b>
		AREA:	area competente: <b>SIO (SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO)</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>STUDI (PRODUZIONE STUDI)</b>
		DATA 1° PdA:	18/01/2020
	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>AAS5</b>
		AREA:	area competente: <b>SIO (SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO)</b>
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>STUDI (PRODUZIONE STUDI)</b>
		DATA 1° PdA:	02/01/2015
		Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore <b>AOPN</b>

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

	Anagrafica NON ALIMENTATA	AREA:	area competente: <b>SIO</b> (SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO)
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>STUDI</b> (PRODUZIONE STUDI)
		DATA 1° PdA:	15/10/2012
Metadati specifici:	<b>Nome campo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obbl. (Sì/No)</b>
	idSTUDI	Identificativo STUDIO	Sì
	dataSTUDI	Data STUDIO	Sì
	IdPazienteSTUDI	Identificativo paziente	Sì
	nomePazienteSTUDI	Nome paziente	Sì
	cognomePazienteSTUDI	Cognome paziente	Sì
	sezzoPazienteSTUDI	Sesso paziente	No
	datNascitaPazienteSTUDI	Data nascita paziente	No
	CFPazienteSTUDI	Codice fiscale paziente	No
	idSerieSTUDI	Identificativo della serie	Sì
	modalitySTUDI	Modality che ha prodotto la serie di immagini	Sì
	idImmagineSTUDI	Identificativo immagine	No
	idClasseProprietariaSTUDI	Identificativo della SOP Class proprietaria	No
	descrizioneClasseProprietariaSTUDI	Descrizione della SOP Class proprietaria	No
Schema validazione:	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/studi_1_0"		
Formati/eventuali visori:	DICOM		
Parametri del processo:	Anagrafica ALIMENTATA	Periodicità di invio PdV:	Giornaliera
		Periodicità chiusura PdA:	Giornaliera
		Durata conservazione:	10 anni
	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	Terminata
		Periodicità chiusura PdA:	Terminata
		Durata conservazione:	10 anni
Sistema gestionale produttore:	In questa tipologia di documenti ricadono gli studi prodotti in formato digitale dal sistema PACS. Gli Studi vengono trasferiti nel repository centralizzato (livello B) dopo la firma del referto/i cui sono legati. Essi sono costituiti da immagini, raggruppate in serie, prese in carico dal sistema di conservazione in base alle richieste inserite in appositi elenchi, aggiornati da processi automatici predisposti sempre nel repository centralizzato.		
Ulteriori informazioni:	<p>Negli Studi, oltre alle immagini, è sempre presente anche un file dicomdir, di estensione dcm, che permette di consultare le serie e le immagini mediante una struttura ad albero simile a quella delle cartelle di windows, e, talvolta, anche un file KOS con l'evidenza delle immagini selezionate dal medico in fase di refertazione.</p> <p>Qualora i processi di conservazione rilevino, all'interno degli Studi, degli oggetti proprietari, salveranno, tra i metadati della serie, anche l'identificativo della SOP Class proprietaria e la sua descrizione. Si evidenzia che il contenuto informativo di tali oggetti potrà essere reso intelligibile solo mediante dispositivi compatibili a quelli che li hanno prodotti, dispositivi non disponibili durante l'esibizione presso Insiel. In questi casi il sistema di conservazione si limiterà a fornire un visualizzatore di testi (Scintilla Text Editor) e i conformance statement che l'Azienda avrà inoltrato al gestore del servizio. Sarebbe opportuno che nel caso di oggetti proprietari, il medico refertante producesse sempre le secondary capture.</p>		

### 3.10 Referti Escape: classe documentale “REFEESC”

<b>Nome Classe:</b>	<b>REFEESC ver 1.0</b>		
<b>Descrizione:</b>	La classe documentale comprende i documenti informatici delle unità documentarie prodotte dal sistema di laboratorio della Siemens che, utilizzando carte di firma Telecom, opera utilizzando il sistema “Escape” per la gestione e l’archiviazione dei referti.		
<b>Normativa di riferimento:</b>			
<b>Strategia di conservazione:</b>	La classe documentale è stata utilizzata “one time” per sottoporre i documenti firmati, generati dal sistema produttore che era stato già dismesso dall’azienda ospedaliera di Pordenone (AOPN nel 2009), al processo di conservazione a norma. Nel momento della presa in carico da parte del sistema di conservazione le firme risultavano già in parte scadute e, di conseguenza, per i documenti sui quali la firma risultava scaduta si è concordato che venisse forzata comunque la conservazione segnalando tale anomalia nel metadato specifico “certificatoFirmaScaduto”.		
<b>Anagrafiche:</b>	Anagrafica NON ALIMENTATA	Documenti prodotti da azienda sanitaria precedente confluita in quella attuale	
		ENTE:	Ente produttore: <b>AOPN</b> (AZIENDA OSPEDALIERA PORDENONE)
		AREA:	area competente: <b>SIO</b> (SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO)
		UFFICIO:	ufficio competente: <b>REFERTI</b> (REFERTI)
		DATA 1° PdA:	21/12/2009
<b>Metadati specifici:</b>	<b>Nome campo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obbl. (Si/No)</b>
	idProduttore	Identificativo della struttura produttore il referto (reparto) valore=30614	Si
	tipoDocumento	Formato del referto	No
	idReferto <sup>6</sup>	Identificativo del referto	Si
	nome	Nome del paziente	No
	cognome	Cognome del paziente	No
	dataNascita	Data di nascita del paziente	No
	sex	Sesso del paziente legato al documento	No
	dataCreazione	Data di creazione del referto	Si
	idRefSostituito <sup>7</sup>	Identificativo del referto sostituito	No
	idRichiestaLab	Identificativo della richiesta su Sistema di Laboratorio Siemens	Si
	dataRichiestaLab	Data della richiesta su Sistema di Laboratorio Siemens	Si
	unitaRichiedente	Codice Siemens della struttura che ha effettuato la richiesta	Si
	CRA	Codice Regionale Assistito del paziente associato al documento (con riempimento di 0 a sinistra fino alla lunghezza di 16)	No
	certificatoFirmaScaduto	Segnala la presenza di allegati firmati con certificati di firma scaduti	Si
<b>Schema validazione:</b>	targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/refeesc_1_0"		

<sup>6</sup> il campo non è stato dichiarato nella sezione metadati dell’xsd in quanto analogo di “idDocSgd” presente nell’intestazione generica dello stesso.

<sup>7</sup> il campo non è stato dichiarato nella sezione metadati dell’xsd in quanto analogo di “idDocSgdRet” presente nell’intestazione generica dello stesso.

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

---

Formati/eventuali visori:	PDF firmato CADES		
Parametri del processo:	Anagrafiche NON ALIMENTATE	Periodicità di invio PdV:	One time (2009)
		Periodicità chiusura PdA:	One time (2009)
		Durata conservazione:	Illimitata
Sistema gestionale produttore:	sistema di laboratorio della Siemens		
Ulteriori informazioni:			

[Torna al sommario](#)

# Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RICCARDO MARIO PAOLI  
CODICE FISCALE: PLARCR66T09A271S  
DATA FIRMA: 12/08/2020 18:56:37  
IMPRONTA: 001AA6F6AB76D2010176ABCFC6B762D433DDCCDCF3EDBCBD7F0B4855A6CB3298  
33DDCCDCF3EDBCBD7F0B4855A6CB3298CA6D53DA87D9E1D8B829AE0C1D8883B6  
CA6D53DA87D9E1D8B829AE0C1D8883B6FCA442B7F559DE6B808B376FF6AE6B18  
FCA442B7F559DE6B808B376FF6AE6B18C7793B9F77DD03244943558F5713D446

NOME: ANTONIO GABRIELLI  
CODICE FISCALE: GBRNTN56E01H294S  
DATA FIRMA: 12/08/2020 19:00:31  
IMPRONTA: 5FA1D6FFB278A007B6C9C0E37773152F0C37ED20B972D7DA39E8F7580CDC41ED  
0C37ED20B972D7DA39E8F7580CDC41ED5D31DAAD5A44912725BFAFDA4EECDF1B  
5D31DAAD5A44912725BFAFDA4EECDF1B6DC68529285622B558CD173B0F4FD2F3  
6DC68529285622B558CD173B0F4FD2F3C8BF13EC50AD1C6BD99600130B43FCDF

NOME: CARLO FRANCESCUTTI  
CODICE FISCALE: FRNCRL60H19B940W  
DATA FIRMA: 12/08/2020 19:06:18  
IMPRONTA: 334378174B34225438564429F99335B0DA4F9E57D4AE64CED3D257AEF23C0ED4  
DA4F9E57D4AE64CED3D257AEF23C0ED4A26A3F26A68DC1C252BA645A82904E1A  
A26A3F26A68DC1C252BA645A82904E1A9D88A0DCD091C22F01DFF0196315B39C  
9D88A0DCD091C22F01DFF0196315B39CCFD7FCD44D91EE7A92169169E59452F4

NOME: JOSEPH POLIMENI  
CODICE FISCALE: PLMJPH69D21Z404X  
DATA FIRMA: 12/08/2020 19:09:53  
IMPRONTA: 92EBB2B86766CF6506317A6A535B5797343631C514E428FBACC57DE50F1363FB  
343631C514E428FBACC57DE50F1363FBC90A1C684D7DA814C4726842F2281909  
C90A1C684D7DA814C4726842F228190916A19140EE510D728B1E3927551ABE13  
16A19140EE510D728B1E3927551ABE13F2F3C4C539BBC217C300CA695EA3A106