

## *Manuale di Conservazione*

<b>REDAZIONE</b>	A. Barbieri  Responsabile Sistemi Informativi Aziendali Responsabile della conservazione Responsabile per la Transizione Digitale Responsabile Pda/PdR
<b>VERIFICA</b>	A. Manai Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi E.Nolli Dirigente Amministrativo U.O.C. Affari Generali e legali

## Indice

1	Scopo e Ambito del Documento .....	5
2	Terminologia (Glossario dei Termini e degli Acronimi) .....	7
3	Normativa e Standard di riferimento .....	14
3.1	Normativa di riferimento .....	16
3.2	Standard di riferimento .....	17
4	Ruoli e Responsabilità .....	18
4.1	Profili professionali responsabili del Conservatore .....	21
5	Struttura organizzativa per il Servizio di Conservazione .....	23
5.1	Referenti del processo .....	23
5.2	Strutture Organizzative .....	24
6	Oggetti sottoposti a conservazione .....	26
6.1	Oggetti conservati .....	26
6.1.1	Fatture PA Attive .....	27
6.1.2	Fatture PA Passive .....	28
6.1.3	Notifiche SDI Fatture PA Attive .....	28
6.1.4	Notifiche SDI Fatture PA Passive .....	28
6.1.5	Registro unico fatture .....	29
6.1.6	Registri contabili principali .....	29
6.1.7	Delibere .....	30
6.1.8	Determine .....	30
6.1.9	Documenti protocollati .....	31
6.1.10	Repertori .....	31
6.1.11	Lettere di dimissioni .....	32

6.1.12	Piano Assistenziale Individuale.....	32
6.1.13	Referti Ambulatoriali .....	33
6.1.14	Referti Anatomia Patologica .....	33
6.1.15	Referti di Laboratorio .....	34
6.1.16	Referti di Radiologia .....	34
6.1.17	Verbali di Pronto Soccorso.....	35
6.1.18	Studi DICOM .....	35
6.1.19	Ricette Dematerializzate Erogate .....	36
6.1.20	Ricette Dematerializzate Erogate Annullate .....	36
6.1.21	Ricette Dematerializzate Prescritte .....	37
6.1.22	Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate.....	37
6.2	Metadati minimi dei documenti conservati .....	38
6.3	Pacchetti informativi .....	38
6.3.1	Pacchetto di versamento.....	38
6.3.2	Pacchetto di Archiviazione .....	39
6.3.3	Pacchetto di distribuzione .....	39
7	Processo di conservazione .....	39
7.1	Creazione del PdV e trasferimento al sistema di conservazione.....	39
7.2	Presa visione del RdV .....	43
7.3	Presa visione delle anomalie a seguito del rifiuto del PdV .....	43
7.4	Richiesta del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione.....	43
7.5	Selezione e scarto dei documenti informatici.....	43
7.6	Documenti informatici non soggetti a scarto .....	44
8	Procedure per la produzione di duplicati o copie.....	45
9	Intervento del Pubblico Ufficiale .....	45
10	Sistema di conservazione .....	45

---

10.1	Componenti Logiche .....	45
10.2	Componenti Tecnologiche.....	45
10.3	Componenti Fisiche .....	45
10.4	Procedure di gestione e di evoluzione .....	45
11	Monitoraggio e Controlli .....	45
11.1	Procedure di monitoraggio .....	45
11.2	Verifiche sugli archivi .....	45
11.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie .....	45

## 1 Scopo e Ambito del Documento

Il presente Manuale di Conservazione (d'ora in poi Manuale) descrive il processo di Conservazione dei documenti digitali della ASST di Crema (d'ora in poi ASST), che sottopone a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione in outsourcing ai conservatori ai sensi dell'art. 44-bis del CAD (art. 5, comma 3). Nella tabella successiva sono indicati i dati identificativi della ASST.

<b>Ragione Sociale</b>	ASST Crema
<b>Partita Iva</b>	01629350198
<b>Codice Fiscale</b>	01629350198
<b>Sede</b>	L.go Ugo Dossena,2- 26013 CREMA (CR)
<b>AOO</b>	Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema
<b>Codice univoco AOO</b>	A8D7BC9
<b>Codice IPA</b>	asstc
<b>Indirizzo PEC</b>	protocollo@pec.asst-crema.it
<b>Telefono</b>	<u>03732801</u>

In linea con quanto indicato nelle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, il documento illustra l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, le procedure, la descrizione dei processi, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento nel tempo, del sistema di conservazione.

La redazione del Manuale di conservazione è ispirata ai seguenti principi:

- **Principio di Trasparenza:** il Manuale mira a fornire una chiara spiegazione del sistema di conservazione documentale e dei processi erogati.
- **Ottica di processo:** il documento mira a descrivere le fasi del processo e non solo il dettaglio tecnico degli strumenti utilizzati, ad uso interno e a fini ispettivi.
- **Principio di Rilevanza:** nel Manuale sono contenute solamente le informazioni rilevanti, con un livello di dettaglio mirante ad agevolare le ispezioni, senza dettagli tecnici superflui.
- **Principio di Accuratezza:** le informazioni sono state revisionate da più persone, poste ai diversi livelli della catena decisionale.

In particolare, nel presente Manuale sono riportati:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del servizio di

conservazione, descrivendo, in caso di affidamento, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto dell'affidamento stesso;

- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- la descrizione delle tipologie dei documenti informatici sottoponibili a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento e della descrizione dei controlli effettuati su ciascuno specifico formato adottato;
- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti informatici devono essere oggetto di scarto/cancellazione;
- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza della ASST, il Manuale di conservazione del conservatore, tale Manuale è allegato al presente documento.

Sono comunque individuati e pubblicati nel presente Manuale i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei PdV e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici.

Al presente Manuale sono inoltre allegati i documenti riportati di seguito, che entrano più nel dettaglio dei diversi aspetti del Sistema di Conservazione e costituiscono parti integranti e sostanziali del Manuale di conservazione:

- **Specificità di contratto:** È il disciplinare tecnico che contiene le specifiche forniture del servizio di Conservazione per i produttori dei documenti. È parte integrante del contratto di servizi sottoscritto tra le parti e del Manuale di Conservazione, contenente i requisiti essenziali del Servizio, le relative specifiche tecnico-funzionali e procedurali per le varie fasi del servizio (attivazione, versamento, conservazione, post-produzione, distribuzione)

oltre ai livelli di Servizio (SLA); tale documento è redatto in fase di analisi, prima del primo processo di Conservazione. Ogni variazione delle modalità di erogazione del Servizio, dovuta a richieste della ASST o a evoluzioni del Sistema di Conservazione, comporta la necessità di aggiornare le Specificità del Contratto.

- **Manuale del conservatore**
- **Titolario di classificazione e Piano di conservazione (Massimario di scarto)**
- **Atto di affidamento**

Come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate da AgID il 9 settembre 2020, il Manuale è adottato con provvedimento formale e pubblicato sul sito istituzionale dell'ASST nell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

## **2 Terminologia (Glossario dei Termini e degli Acronimi)**

Di seguito si riporta la tabella contenente in ordine alfabetico il Glossario dei termini e degli Acronimi ritenuti di particolare importanza.

<b>Glossario dei termini</b>	
<i>Accesso</i>	<i>Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione dei documenti informatici conservati</i>
<i>Aggregazione documentale informatica</i>	<i>Raccolta di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente</i>
<i>Archivio</i>	<i>Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività</i>
<i>Archiviazione elettronica</i>	<i>Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso il quale i documenti informatici vengono univocamente identificati mediante un codice di riferimento. L'archiviazione elettronica non è obbligatoria, bensì opzionale; essa è comunque antecedente all'eventuale processo di conservazione. Per l'archiviazione elettronica non sono richieste particolari modalità operative.</i>
<i>Archivio informatico</i>	<i>Archivio intestato dal Soggetto Produttore al Titolare nel quale sono conservati costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico e di cui il medesimo è giuridicamente responsabile</i>
<i>Area organizzativa omogenea</i>	<i>Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e s.m.i.</i>
<i>Autenticità</i>	<i>Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico</i>

<i>Base di dati</i>	<i>Collezione di dati registrati e correlati tra loro</i>
<i>Certification Authority</i>	<i>Ente certificatore, ossia soggetto pubblico o privato che fornisce i servizi di certificazione delle firme elettroniche o altri servizi connessi a queste ultime.</i>
<i>Certificatore accreditato</i>	<i>Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia Digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza. tali certificatori sono iscritti all'apposito albo tenuto e reso disponibile presso l'Agenzia per l'Italia Digitale.</i>
<i>Chiusura del Pacchetto di Archiviazione</i>	<i>Operazione consistente nella sottoscrizione del Pacchetto di Archiviazione con firma digitale apposta da un Firmatario Delegato del Conservatore e apposizione di una validazione temporale con marca temporale alla relativa impronta</i>
<i>Ciclo di gestione</i>	<i>Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo</i>
<i>Classificazione</i>	<i>Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati</i>
<i>Codice o CAD</i>	<i>Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni</i>
<i>Conservazione</i>	<i>Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel Manuale di conservazione</i>
<i>Coordinatore della Gestione Documentale</i>	<i>Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 e s.m.i. nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee</i>
<i>Copia informatica di documento analogico</i>	<i>Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto</i>
<i>Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico</i>	<i>Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto</i>
<i>Copia informatica di documento informatico</i>	<i>Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.</i>
<i>Copia di sicurezza</i>	<i>Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione.</i>
<i>Dati giudiziari</i>	<i>Dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del Decreto del Presidente della Repubblica</i>



	<i>313/2002 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di Procedura Penale.</i>
<i>Dati personali</i>	<i>Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale</i>
<i>Dati sensibili</i>	<i>Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale</i>
<i>Dematerializzazione</i>	<i>Trasformazione di un documento in un file informatico. Seguendo il senso comune, è possibile considerare il file informatico come non avente nulla di "materiale", non essendo peraltro univocamente collegato ad uno specifico supporto fisico. In tal senso, il file informatico appare assimilabile ad un contenuto intellettuale privo di supporto "materiale"</i>
<i>Digitalizzazione</i>	<i>Trasposizione del contenuto di un qualsiasi documento analogico (cartaceo, su pellicola, su nastro magnetico etc., ossia rappresentato secondo grandezze fisiche che sfruttano valori continui) in formato digitale, basato su un sistema binario e leggibile da un elaboratore elettronico</i>
<i>Destinatario</i>	<i>Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.</i>
<i>Documento analogico</i>	<i>La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.</i>
<i>Documento analogico originale</i>	<i>Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.</i>
<i>Documento originale unico</i>	<i>E' quel documento analogico il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta, anche presso terzi e che non soddisfa, dunque, alcuna delle condizioni elencate nella definizione di "Documento analogico originale".</i>
<i>Documento informatico</i>	<i>La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.</i>
<i>Documento statico e non modificabile</i>	<i>Documento redatto in modo tale che il suo contenuto risulti non alterabile durante le fasi di memorizzazione, conservazione ed accesso, nonché immutabile nel tempo. A tal fine, il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati</i>
<i>Duplicato informatico</i>	<i>Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso supporto o su supporti diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.</i>
<i>Esibizione</i>	<i>Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia</i>
<i>Evidenza informatica</i>	<i>Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.</i>

<i>Fascicolo informatico</i>	<i>Raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, del procedimento amministrativo.</i>
<i>Firma digitale</i>	<i>Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.</i>
<i>Firma elettronica</i>	<i>Insieme di dati in forma elettronica, allegati o connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica</i>
<i>Firma elettronica avanzata</i>	<i>Insieme di dati in forma elettronica, allegati o connessi ad un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario; tali dati sono creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e sono collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati</i>
<i>Firma elettronica qualificata</i>	<i>Particolare firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma</i>
<i>Firmatario delegato</i>	<i>Responsabile del servizio di conservazione o Persona formalmente delegata ad apporre la propria firma digitale sui Pacchetto di Archiviazione</i>
<i>Formato</i>	<i>Modalità di rappresentazione del documento informatico mediante codifica binaria; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file</i>
<i>Funzione di hash</i>	<i>Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una sequenza di bit (impronta) in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.</i>
<i>Identificativo univoco</i>	<i>Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.</i>
<i>Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA)</i>	<i>Indice che contiene le informazioni relative al Pacchetto di Archiviazione in formato xml, anche indicato nello standard SInCRO come IdC (Indice di Conservazione)</i>
<i>Indice del Pacchetto di Versamento (IPdV)</i>	<i>Indice che contiene le informazioni relative al pacchetto di versamento in formato xml.</i>
<i>Immodificabilità</i>	<i>Caratteristica che rende la rappresentazione del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.</i>
<i>Impronta</i>	<i>La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.</i>

<i>Insieme minimo di metadati del documento informatico</i>	<i>Complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.</i>
<i>Integrità</i>	<i>Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.</i>
<i>Interoperabilità</i>	<i>Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.</i>
<i>Leggibilità</i>	<i>Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.</i>
<i>Log di sistema</i>	<i>Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.</i>
<i>Marca temporale</i>	<i>Evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale; la marca temporale prova l'esistenza in un certo momento di una determinata informazione, sotto forma di struttura dati firmata da una Time Stamping Authority.</i>
<i>Memorizzazione</i>	<i>Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.</i>
<i>Metadati</i>	<i>Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.</i>
<i>Pacchetto di Archiviazione</i>	<i>Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche e le modalità riportate nel Manuale di conservazione.</i>
<i>Pacchetto di Distribuzione</i>	<i>Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.</i>
<i>Pacchetto di invio documenti</i>	<i>Pacchetto informativo utilizzato per inviare i documenti fisici al sistema di conservazione a seguito dell'avvenuta accettazione di un pacchetto di versamento.</i>
<i>Pacchetto di versamento</i>	<i>Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale di conservazione;</i>
<i>Pacchetto informativo</i>	<i>Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, documenti amministrativi informatici, documenti informatici rilevanti ai fini tributari, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.</i>
<i>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</i>	<i>Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione di documenti informatici da possibili rischi</i>

<i>Piano di conservazione</i>	<i>Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.</i>
<i>Presa in carico</i>	<i>Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal Manuale di conservazione;</i>
<i>Processo di conservazione</i>	<i>Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici;</i>
<i>Produttore del pdv</i>	<i>E' il soggetto che in proprio o attraverso le persone fisiche da egli stesso incaricate produce il Pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione; nel caso della Pubblica Amministrazione è identificato nella figura del responsabile della gestione documentale.</i>
<i>Rapporto di versamento</i>	<i>Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.</i>
<i>Registro particolare</i>	<i>Registro informatico specializzato per tipologia o per oggetto; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.;</i>
<i>Registro di protocollo</i>	<i>Registro informatico della corrispondenza 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.</i>
<i>Repertorio informatico</i>	<i>Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche che trattano il procedimento, ordinati secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.</i>
<i>Responsabile del trattamento dei dati</i>	<i>La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione ad organismo preposti del titolare trattamento di dati personali</i>
<i>Responsabile della Conservazione</i>	<i>E' un soggetto interno all'azienda che dovrà svolgere la funzioni previste dall'art. 7 del dpcm 3/12/2013. Parte delle suddette funzioni sono delegabili a soggetti esterni accreditati</i>
<i>Responsabile della gestione documentale</i>	<i>Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione</i>
<i>Responsabile della sicurezza</i>	<i>Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.</i>
<i>Riferimento temporale</i>	<i>Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.</i>

<i>Riversamento diretto</i>	<i>Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica</i>
<i>Riversamento sostitutivo</i>	<i>Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro (o all'interno dello stesso supporto), modificando la loro rappresentazione informatica. Il riversamento sostitutivo va effettuato nel caso sia necessario adattare i documenti conservati alla modifiche tecnologiche nel frattempo intercorse nell'ambito dell'impresa (ad esempio per l'esigenza di cambiare il formato dei documenti)</i>
<i>Scarto</i>	<i>Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse culturale.</i>
<i>Scheda/e di conservazione</i>	<i>Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione con il Contratto.</i>
<i>Sistema di classificazione</i>	<i>Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico</i>
<i>Sistema di conservazione</i>	<i>Insieme di hardware, software, politiche, procedure, linee guida, regolamenti interni, infrastrutture fisiche e organizzative, volto ad assicurare la conservazione elettronica dei documenti per il periodo di tempo specificato nel Contratto. Detto sistema tratta i documenti informatici in conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in pacchetti di versamento, pacchetti di archiviazione e pacchetti di distribuzione;</i>
<i>Sistema di gestione informatica dei documenti</i>	<i>Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i..</i>
<i>Staticità</i>	<i>Caratteristica che indica l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione;</i>
<i>Testo unico</i>	<i>Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.</i>
<i>Time Stamping Authority</i>	<i>Enti certificatori abilitati a prestare il servizio di marcatura temporale</i>
<i>Utente</i>	<i>Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.</i>
<i>Validazione temporale</i>	<i>Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi</i>
<i>Versamento agli archivi di stato</i>	<i>Operazione con cui il responsabile della conservazione di un'amministrazione statale effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.</i>

#### **Glossario degli Acronimi**

<i>AgID</i>	<i>Agenzia per l'Italia Digitale</i>
-------------	--------------------------------------



CA - Certification Authority	Soggetto autorizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale che garantisce l'identità dei soggetti che utilizzano la firma digitale;
CAD	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni - "Codice dell'amministrazione digitale";
C.M.	Circolare Ministeriale;
D.LGS.	Decreto Legislativo;
D.M.	Decreto Ministeriale;
DMO	Document Management Outsourcing
D.P.C.M.	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;
D.P.R.	Decreto Presidente della Repubblica;
ETSI	European Telecommunications Standards Institute
FSE	Fascicolo Sanitario Elettronico
FTP	programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP
FTPS	programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP con SSL
HTTP (Hypertext Transfer Protocol)	Protocollo di trasmissione, che permette lo scambio di file (testi, immagini grafiche, suoni, video e altri documenti multimediali) su World Wide Web;
HTTPS (Secure Hypertext Transfer Protocol)	Protocollo di trasmissione, sviluppato da Netscape Communications Corporation, per la cifratura e decifratura dei dati trasmessi durante la consultazione di siti e pagine Internet. Corrisponde ad un'estensione del protocollo Internet standard http (Hypertext Transfer Protocol), attraverso il protocollo SSL;
ICT - Information and Communication Technology	Tecnologia dell'Informazione e delle Telecomunicazioni. Il dipartimento che gestisce i sistemi informatici e telematici;
ISO – International Organization for Standardization	Organizzazione internazionale per la standardizzazione, costituita da organismi nazionali provenienti da più di 75 paesi. Ha stabilito numerosi standard nell'area dei sistemi informativi. L'ANSI (American National Standards Institute) è uno dei principali organismi appartenenti all'ISO;
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze;
OAIS	ISO 14721:2012; Space Data information transfer system
PdV	Pacchetto di Versamento
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PU	Pubblico Ufficiale
PIN – Personal Identification Number	Codice di sicurezza riservato che permette l'identificazione del soggetto abbinato ad un dispositivo fisico. Permette ad esempio l'attivazione delle funzioni del dispositivo di firma;
RDC	Responsabile della Conservazione
RDCI	Responsabile della Conservazione Interno

<i>SDC</i>	<i>Sistema Di Conservazione sostitutiva</i>
<i>SSL – Secure Socket Layer</i>	<i>Protocollo standard per la gestione di transazioni sicure su Internet, basato sull'utilizzo di algoritmi crittografici a chiave pubblica;</i>
<i>TSA</i>	<i>Time Stamp Authority</i>
<i>TUDA</i>	<i>DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni - “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;</i>

### **3 Normativa e Standard di riferimento**

#### **3.1 Normativa di riferimento**

Il contesto normativo in cui si inquadra la conservazione risale al 1994, ma è solo a partire dall'anno 2004 che interventi più significativi hanno reso possibile la conservazione dei documenti in formato digitale valevole anche ai fini fiscali.

Senza ripercorrere in dettaglio tutto l'exkursus legislativo, se ne fornisce di seguito una panoramica per una più agevole comprensione dell'intero quadro normativo.

La legge numero 537 del 24 dicembre 1993 "Interventi correttivi di finanza pubblica" (GU n. 303 del 28 dicembre 1993) affronta per la prima volta il tema di una modalità alternativa di conservare (e conseguentemente esibire) dei documenti a fini amministrativi. La norma introduce nell'ordinamento la possibilità di conservare scritture e documenti contabili "sotto forma di registrazioni su supporti di immagini" ed estende questa possibilità anche a tutte le scritture e i documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie.

Le relative modalità operative, tuttavia, sono rimandate ad un decreto del Ministero delle Finanze, emanato solamente dieci anni più tardi (23 gennaio del 2004) permettendo l'avvio concreto del processo.

Nel frattempo, è stato completato il quadro normativo relativo al documento informatico, alla firma digitale e alla fattura elettronica (a titolo non esaustivo si citano il Testo Unico sulla documentazione amministrativa – TU 445/2000, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8/02/1999 poi sostituito dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13/01/2004, le numerose deliberazioni AIPA – poi divenuta CNIPA, ora AgID, il Decreto Ministero Economia e Finanze 23 gennaio 2004 e il Decreto Legislativo 52 del 20 febbraio 2004, relativi a specifiche tipologie di documenti).

Inoltre, è stato emanato il "Codice Dell'Amministrazione digitale", il D.Lgs n. 82 del 7 marzo del 2005 (GU 16/05/2005 s.o. n. 93/L) entrato in vigore a partire dal 1 gennaio 2006, che vuole contribuire a rendere ancora più omogeneo il quadro di riferimento; da questa data tutte le disposizioni non riunite e coordinate all'interno del Codice sono state abrogate. Il Codice è stato rivisto dal D.Lgs. n. 235 del 30 dicembre 2010 e più recentemente dal D.Lgs. 26.08.2016 n. 179, allo scopo di rendere il quadro normativo più coerente alle innovazioni tecnologiche occorse negli ultimi anni.

Il DPCM 03/12/2013 (GU n. 59 del 12-03-2014) 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, traccia le regole per la conservazione a norma, andando ad abrogare la Deliberazione CNIPA 11/2004.

Il DPCM del 13 novembre 2014 (GU n. 8 del 12-1-2015) Regole Tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici della pubblica amministrazione 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.



Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha dettato disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.

Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 2 – Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA.

Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 3 – Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA.

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate da AgID il 9 settembre 2020 e relativi allegati.

Circolare AgID n. 2/2021 del 29 marzo 2021, recante integrazioni alla circolare AgID n. 2 del 9 aprile 2018 «Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA» e alla circolare AgID n. 3 del 9 aprile 2018 «Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA».

### 3.2 Standard di riferimento

Di seguito sono riportati i principali standard e specifiche tecniche di riferimento nell'ambito conservazione di documenti informatici e documenti amministrativi informatici.

Dove non sono indicate una versione e/o una data specifica, si intende fare riferimento alla più recente versione disponibile del documento citato:

- **UNI 11386** - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
- **ISO 14721** - OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
- **ISO 15836** - Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- **ISO/TR 18492** - Long-term preservation of electronic document-based information.
- **ISO 20652** - Space data and information transfer systems - Producer-Archive interface - Methodology abstract standard.
- **ISO 20104** - Space data and information transfer systems — Producer-Archive Interface Specification (PAIS).
- **ISO/CD TR 26102** - Requirements for long-term preservation of electronic records.
- **SIARD** Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0
- **Ministère de la culture et de la communication**, Service interministériel des Archives de France, Standard d'échange de données pour l'archivage. Transfert – Communication-Élimination – Restitution - Modification, ver. 2.1, 2018.

- **METS** - Metadata Encoding and Transmission Standard.
- **PREMIS** – PREservation Metadata: Implementation Strategies.
- **EAD (3)/ISAD (G).**
- **EAC (CPF)/ISAAR (CPF)/NIERA (CPF).**
- **SCONS2/EAG/ISDIAH.**
- **ISO 16363** - Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories.
- **ISO 16919** - Space data and information transfer systems -- Requirements for bodies providing audit and certification of candidate trustworthy digital repositories.
- **ISO 17068** - Information and documentation -- Trusted third party repository for digital records.
- **ISO/IEC 27001** - Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
- **ISO/IEC 27017** - Information technology -- Security techniques -- Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services.
- **ISO/IEC 27018** - Information technology -- Security techniques -- Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors.
- **ETSI TS 101 533-1 V1.2.1** - Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
- **ETSI TR 101 533-2 V1.2.1** - Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

#### **4 Ruoli e Responsabilità**

In linea con quanto indicato dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate da AgID, la ASST individua i seguenti ruoli principali nel processo di conservazione:

**Titolare dell’oggetto della conservazione:** struttura organizzativa che ha la titolarità dei documenti da conservare.

**Produttore dei PdV:** assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale; provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati

concordati con il conservatore e nel manuale; provvede a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

**Utente abilitato:** può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale.

**Responsabile della conservazione:** Il responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD (L'art. 44, comma 1-quater, del CAD prevede che: "Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1- bis"). Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

In particolare, il responsabile della conservazione della ASST si occupa delle seguenti attività:

- definisce le politiche di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali;
- sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza
- di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Responsabile della conservazione ha delegato al responsabile del servizio di conservazione del conservatore le seguenti funzioni e attività specificate nell'Atto di Affidamento:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare individuati nel Capitolato tecnico alla Gara 06/2017/LI, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente, al Manuale di Conservazione ed alle Specificità di Contratto, la definizione degli aspetti tecnico- operativi nonché le modalità di trasferimento da parte dell'ASST dei documenti informatici versati in

conservazione;

- gestisce il processo di conservazione garantendo nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di Conservazione del conservatore;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con Firma Digitale nei casi previsti dal Manuale di Conservazione del conservatore;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; il conservatore adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di Conservazione del conservatore;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- richiede la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, cura l'aggiornamento periodico del Manuale di Conservazione del conservatore.

Rimane in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione dell'ASST, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

**Conservatore:** persona fisica o la persona giuridica (il conservatore può anche essere un soggetto esterno alla PA) che si occupa della conservazione.

La tabella successiva riassume i ruoli previsti.

<b>Ruolo</b>	<b>Dettaglio</b>
Titolare dell'oggetto della conservazione	ASST Crema

Soggetto Produttore del PdV	Per il soggetto produttore del PdV si fa riferimento alla delibera n. 414 del 01/12/2017 relativa alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale.
Utente abilitato	Gli utenti abilitati sono indicati all'interno delle specificità di contratto allegate al presente documento.
Responsabile della conservazione	Per il Responsabile della Conservazione si fa riferimento alla delibera n. 414 del 01/12/2017
Conservatore (Responsabile del servizio di conservazione)	Per il conservatore si fa riferimento alla Delibera n.298 del 19/07/2019 relativa all'affidamento del servizio di conservazione digitale

#### 4.1 Profili professionali responsabili del Conservatore

Il processo di conservazione prevede inoltre le seguenti figure responsabili:

- Responsabile del servizio di conservazione;
- Responsabile della funzione archivistica di conservazione;
- Responsabile del trattamento dei dati personali, ora Responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione;
- Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione;
- Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione .

Per le attività associate a ciascuna delle figure elencate fare riferimento alla tabella sotto.

Per i nominativi e relativi dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto particolari funzioni e responsabilità con riferimento al sistema di conservazione, si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

<b>Ruoli</b>	<b>Attività di competenza</b>
<i>Responsabile del servizio di conservazione</i>	<i>Le attività affidate dal Responsabile della conservazione con l'Atto di Affidamento e indicate sopra.</i>
<i>Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione</i>	<i>Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.</i>

<p><i>Responsabile funzione archivistica di conservazione</i></p>	<p><i>Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; collaborazione col Produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.</i></p>
<p><i>Responsabile trattamento dati personali</i></p>	<p><i>Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; garanzia che il trattamento dei dati affidati dal Produttore avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza. In particolare tenuto a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679 nonché da altre disposizioni relative alla protezione dei dati;</i></li> <li><i>b) sorvegliare l'osservanza del Regolamento UE 2016/679, di altre disposizioni relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;</i></li> <li><i>c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento UE 2016/679;</i></li> <li><i>d) cooperare con l'autorità di controllo; e</i></li> <li><i>e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del Regolamento UE 2016/679, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione. Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.</i></li> </ul>



<i>Responsabile sistemi informativi per la conservazione</i>	<i>Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il fornitore; segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.</i>
<i>Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione</i>	<i>Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione; monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione; interfaccia col Produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.</i>

## 5 Struttura organizzativa del Servizio di Conservazione

In questo capitolo sono indicate le strutture organizzative coinvolte nel servizio di conservazione, comprese le responsabilità che intervengono nelle principali funzioni che riguardano il servizio di conservazione.

### 5.1 Referenti del processo

In relazione agli ambiti per i quali è attiva la conservazione sostitutiva, i referenti del processo si distinguono in:

- **soggetto gestore del sistema documentale:** soggetti esterni ai quali l'ASST ha affidato la gestione informatizzata dei vari tipi di documenti/dati da sottoporre a conservazione;
- **soggetti interni di processo:** non di matrice rigorosamente tecnica, sono individuati con riferimento ai soggetti responsabili dei settori di attività che originano le diverse tipologie di documenti da sottoporre a conservazione digitale. I referenti dei processi interni vigilano sul corretto funzionamento dei sistemi informativi preposti alla conservazione sostitutiva digitale dei documenti di loro competenza, collaborano con il Responsabile della

Conservazione/ nel garantire il buon funzionamento del sistema e lo informano prontamente di eventuali anomalie e/o guasti;

- **soggetto gestore del servizio di conservazione:** soggetti esterni ai quali l'ASST ha delegato il servizio di conservazione sostitutiva a termini di legge;

## 5.2 Strutture Organizzative

Il Produttore è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato affida al Conservatore la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

La scelta adottata dal Produttore è quella del modello in outsourcing per la fornitura del servizio di conservazione tramite adesione a gara regionale 6/2017/LI.

Il Sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Produttore, fino all'eventuale scarto indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo. Il ruolo del conservatore come Responsabile del sistema di conservazione è definito nel testo del contratto esecutivo sottoscritto fra ASST e il conservatore in cui si dichiara che, nel rispetto delle norme di legge, è individuato come Responsabile del sistema di conservazione degli oggetti informatici trasferiti in base al contratto stesso.

In quanto soggetto responsabile, il conservatore si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del Sistema.

Nella Tabella successiva sono dettagliate le funzioni e le responsabilità in capo a ciascun soggetto coinvolto nel processo di conservazione.

Funzioni/Responsabilità	Responsabile Conservazione	Responsabile Gestione Documentale	Conservatore
<i>Creazione del Pacchetto di Versamento (PdV)</i>		X	
<i>Trasferimento del PdV al sistema di conservazione</i>		X	
<i>Acquisizione e presa in carico del PdV</i>			X
<i>Verifiche sul PdV</i>			X





<i>Accettazione del PdV e generazione del Rapporto di Versamento (RdV) di presa in carico</i>			X
<i>Sottoscrizione del RdV con FD, FEQ o FEA</i>			X
<i>Rifiuto del PdV e comunicazione delle anomalie</i>			X
<i>Presa visione del RdV</i>		X	
<i>Presa visione delle anomalie a seguito del rifiuto del PdV</i>		X	
<i>Preparazione, gestione e Sottoscrizione con FD, FEQ o FEA del Pacchetto di Archiviazione</i>			X
<i>Richiesta del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione</i>	X		
<i>Preparazione, gestione e Sottoscrizione con FD, FEQ o FEA del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione</i>			X
<i>Produzione di duplicati e copie informatiche ed eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti</i>			X
<i>Predisposizione elenco pacchetti di archiviazione da scartare</i>			X
<i>Richiesta alla soprintendenza di autorizzazione allo scarto</i>	X		
<i>Scarto dei pacchetti di archiviazione</i>			X
<i>Richiesta di scarto immediato</i>	X		
<i>Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori</i>			X
<i>Audit Log</i>			X

## **6 Oggetti sottoposti a conservazione**

In questo capitolo sono descritte le tipologie degli oggetti e dei pacchetti in essi contenuti sottoposti a conservazione.

### **6.1 Oggetti conservati**

Nel paragrafo sono elencate e descritte le tipologie di documenti sottoposti a conservazione e le relative politiche di conservazione. Per ciascuna tipologia sono elencati e descritti i relativi formati (comprensivi della relativa versione) dei file utilizzati.

Si rimanda agli allegati “Specificità del contratto” e “Manuale di conservazione del conservatore” per i metadati associati a ciascuna tipologia di documento e per le modalità adottate per garantire la leggibilità dei formati gestiti, i visualizzatori relativi ai formati gestiti e le modalità con cui il sistema di conservazione ne garantisce la leggibilità nel tempo.

Il documento informatico è disciplinato dagli artt. 20 sgg. del CAD oltre che dal DPCM del 13 novembre 2013; essi enunciano tra le varie normative anche le caratteristiche oggettive del documento informatico che sono: qualità, sicurezza, integrità ed immutabilità. Il documento informatico assume la caratteristica di immutabilità se creato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione. Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione la cui tenuta può anche essere delegata a terzi. Il documento rappresenta l'unità minima di elaborazione nel senso che viene memorizzato ed esibito come un tutt'uno; non è possibile estrarre dal sistema parti di un documento. Un documento conservato presso il sistema di conservazione, quindi, ha le seguenti caratteristiche:

- è costituito da un file;
- è memorizzato sui supporti previsti dalla procedura di conservazione;
- è identificato in maniera univoca;
- è conservato insieme al file dei parametri di conservazione, al file di indici del documento e al file di ricevuta (file IpdA).

Come stabilito dai già citati Decreti del 3 dicembre 2013 e del 17 giugno 2014, i documenti sono statici e non modificabili, ovvero sono redatti in modo tale per cui il contenuto non è alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso, e sono immutabili nel tempo. In pratica, il documento non contiene macro istruzioni né codici eseguibili.

Le classi documentali gestite dal conservatore sono:

- Fatture PA Attive
- Fatture PA Passive

- 
- Notifiche SDI Fatture PA Attive
  - Notifiche SDI Fatture PA Passive
  - Registro unico Fatture
  - Registri contabili principali
  - Delibere
  - Determine
  - Documenti Protocollati
  - Repertori
  - Lettere di Dimissioni
  - Piano Assistenziale Individuale
  - Referti Ambulatoriali
  - Referti Anatomia Patologica
  - Referti di Laboratorio
  - Referti di Radiologia
  - Verbali di Pronto Soccorso
  - Studi DICOM
  - Ricette Dematerializzate Erogate
  - Ricette Dematerializzate Erogate Annullate
  - Ricette Dematerializzate Prescritte
  - Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate

Per ciascuna classe documentale sono riportati di seguito i dettagli.

### 6.1.1 Fatture PA Attive

<b><i>Classe documentale</i></b>	<i>Fatture PA Attive</i>
<b><i>Livello 1</i></b>	<i>DAE2</i>
<b><i>Descrizione</i></b>	<i>Fatture Attive verso la PA</i>
<b><i>Sistema Alimentante</i></b>	<i>Hub Regionale</i>
<b><i>Fornitore del sistema alimentante</i></b>	<i>Aria</i>
<b><i>Formato</i></b>	<i>XML, P7M</i>
<b><i>Frequenza di versamento</i></b>	<i>Annuale</i>
<b><i>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</i></b>	<i>Entro l'anno successivo la data di competenza</i>
<b><i>Tempo di scarto</i></b>	<i>10 anni</i>
<b><i>Codice prontuario di scarto</i></b>	<i>Area Amministrativa 5. Risorse finanziarie e gestione contabile 03 Gestione entrate-uscite</i>

### 6.1.2 Fatture PA Passive

<b>Classe documentale</b>	<i>Fatture PA Passive</i>
<b>Livello 1</b>	<i>DAE2</i>
<b>Descrizione</b>	<i>Fatture Passive da PA e fornitori</i>
<b>Sistema Alimentante</b>	<i>Hub Regionale</i>
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	<i>Aria</i>
<b>Formato</b>	<i>XML, P7M</i>
<b>Frequenza di versamento</b>	<i>Annuale</i>
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	<i>Entro l'anno successivo la data di competenza</i>
<b>Tempo di scarto</b>	<i>10 anni</i>
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<i>Area Amministrativa 5. Risorse finanziarie e gestione contabile 03 Gestione entrate-uscite</i>

### 6.1.3 Notifiche SDI Fatture PA Attive

<b>Classe documentale</b>	<i>Notifiche SDI Fatture PA Attive</i>
<b>Livello 1</b>	<i>DAE2</i>
<b>Descrizione</b>	<i>Notifiche SDI relative a Fatture Attive verso la PA</i>
<b>Sistema Alimentante</b>	<i>Hub Regionale</i>
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	<i>Aria</i>
<b>Formato</b>	<i>XML, P7M</i>
<b>Frequenza di versamento</b>	<i>Annuale</i>
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	<i>Entro due anni successivi la data di competenza</i>
<b>Tempo di scarto</b>	<i>10 anni</i>
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<i>Area Amministrativa 5. Risorse finanziarie e gestione contabile 03 Gestione entrate-uscite</i>

### 6.1.4 Notifiche SDI Fatture PA Passive

<b>Classe documentale</b>	<i>Notifiche SDI Fatture PA Passive</i>
<b>Livello 1</b>	<i>DAE2</i>
<b>Descrizione</b>	<i>Notifiche SDI relative a Fatture Passive da PA e fornitori</i>
<b>Sistema Alimentante</b>	<i>Hub Regionale</i>
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	<i>Aria</i>

<b>Formato</b>	<i>XML, P7M</i>
<b>Frequenza di versamento</b>	<i>Annuale</i>
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	<i>Entro due anni successivi la data di competenza</i>
<b>Tempo di scarto</b>	<i>10 anni</i>
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<i>Area Amministrativa 5. Risorse finanziarie e gestione contabile 03 Gestione entrate-uscite</i>

#### 6.1.5 Registro unico fatture

<b>Classe documentale</b>	<i>Registro unico fatture</i>
<b>Livello 1</b>	<i>DAE</i>
<b>Descrizione</b>	<i>Registro unico fatture</i>
<b>Sistema Alimentante</b>	<i>Hub Regionale</i>
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	<i>Aria</i>
<b>Formato</b>	<i>XML, P7M</i>
<b>Frequenza di versamento</b>	<i>Annuale</i>
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	<i>Entro due anni successivi la data di competenza</i>
<b>Tempo di scarto</b>	<i>10 anni</i>
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<i>Area Amministrativa 5. Risorse finanziarie e gestione contabile 03 Gestione entrate-uscite</i>

#### 6.1.6 Registri contabili principali

<b>Classe documentale</b>	<i>Registro unico fatture</i>
<b>Livello 1</b>	<i>DAE</i>
<b>Descrizione</b>	<i>Registro unico fatture</i>
<b>Sistema Alimentante</b>	<i>Hub Regionale</i>
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	<i>Aria</i>
<b>Formato</b>	<i>PDF, P7M</i>
<b>Frequenza di versamento</b>	<i>Manuale</i>
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	<i>Annuale</i>
<b>Tempo di scarto</b>	<i>illimitato</i>
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<i>Area Amministrativa 5. Risorse finanziarie e gestione contabile</i>

	04 Gestione fiscale e imposte
--	-------------------------------

### 6.1.7 Delibere

<b>Classe documentale</b>	<i>Delibere</i>
<b>Livello 1</b>	<i>DAE</i>
<b>Descrizione</b>	<i>Delibere - Atti di direzione</i>
<b>Sistema Alimentante</b>	<i>WR6</i>
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	<i>Infocert</i>
<b>Formato</b>	<i>.PDF, .P7M, .M7M, .TSD</i>
<b>Frequenza di versamento</b>	<i>Quotidiana</i>
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	<i>Entro un giorno</i>
<b>Tempo di scarto</b>	<i>Illimitato</i>
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<i>Area Amministrativa 1 Amministrazione Generale 01 Normativa e provvedimenti</i>

### 6.1.8 Determine

<b>Classe documentale</b>	<i>Determine</i>
<b>Livello 1</b>	<i>DAE</i>
<b>Descrizione</b>	<i>Delibere - Atti di direzione</i>
<b>Sistema Alimentante</b>	<i>WR6</i>
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	<i>Infocert</i>
<b>Formato</b>	<i>.PDF, .P7M, .M7M, .TSD</i>
<b>Frequenza di versamento</b>	<i>Quotidiana</i>
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	<i>Entro un giorno</i>
<b>Tempo di scarto</b>	<i>Illimitato</i>
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<i>Area Amministrativa 1 Amministrazione Generale 01 Normativa e provvedimenti</i>

### 6.1.9 Documenti protocollati

<b>Classe documentale</b>	<i>Documenti protocollati</i>
<b>Livello 1</b>	<i>DAE</i>
<b>Descrizione</b>	<i>Documenti oggetto di protocollo</i>
<b>Sistema Alimentante</b>	<i>WR6</i>
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	<i>Infocert</i>
<b>Formato</b>	<i>PDF, P7M, EML, JPG, TXT, TIFF, DOCX, XLSX, XML, ODB, ODC, ODF, ODG, ODP, MSBMP, ODT, ODS, ZIP, MSPP, RAR, 7Z, DWFX, PNG, HTML, OPENPPSRC, DWF, SXW, DWG, OPENPP, PSD, LWP, GIF, MSWORD, WEBM, TSR, DXF, DATA, VCF, RTF, WMZ, JSON, P7S, PPT, PPTX, MSA, XLS, MSG, MP3</i>
<b>Frequenza di versamento</b>	<i>Quotidiana</i>
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	<i>Entro un giorno</i>
<b>Tempo di scarto</b>	<i>Illimitato</i>
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<i>Vari codici in base alla tipologia di documento in ingresso</i>

### 6.1.10 Repertori

<b>Classe documentale</b>	<i>Repertori</i>
<b>Livello 1</b>	<i>DAE</i>
<b>Descrizione</b>	<i>Registri di protocollo, deliberazione, contratti, convenzioni, ecc.</i>
<b>Sistema Alimentante</b>	<i>WR6</i>
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	<i>Infocert</i>
<b>Formato</b>	<i>.PDF, .PDF/A</i>
<b>Frequenza di versamento</b>	<i>Quotidiana</i>
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	<i>Entro un giorno</i>
<b>Tempo di scarto</b>	<i>Illimitato</i>
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<i>Area Amministrativa 7 Sistemi Informativi e comunicazione 01 Sistema documentale</i>

### 6.1.11 Lettere di dimissioni

<b>Classe documentale</b>	<i>Lettere di Dimissioni P7M</i>
<b>Livello 1</b>	<i>DCE</i>
<b>Descrizione</b>	<i>Lettere di dimissioni - Documenti in formato p7m (firmato digitalmente)</i>
<b>Sistema Alimentante</b>	<i>NPRI</i>
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	<i>Reply</i>
<b>Formato</b>	<i>.P7M</i>
<b>Frequenza di versamento</b>	<i>Ogni 15 minuti</i>
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	<i>Entro un giorno</i>
<b>Tempo di scarto</b>	<i>Illimitato</i>
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<i>Area Ospedaliera 3 Assistenza Ospedaliera 02 Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery) Massimario Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia</i>

### 6.1.12 Piano Assistenziale Individuale

<b>Classe documentale</b>	<i>Piano Assistenziale Individuale</i>
<b>Livello 1</b>	<i>DCE</i>
<b>Descrizione</b>	<i>Piano Assistenziale Individuale – Documento Clinico Elettronico</i>
<b>Sistema Alimentante</b>	<i>NPRI</i>
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	<i>Reply</i>
<b>Formato</b>	<i>.P7M</i>
<b>Frequenza di versamento</b>	<i>Ogni 15 minuti</i>
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	<i>Entro un giorno</i>
<b>Tempo di scarto</b>	<i>10 anni</i>
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<i>Area Ospedaliera 5 Assistenza Sanitaria 02 Assistenza sanitaria di base Massimario Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia</i>



### 6.1.13 Referti Ambulatoriali

<b>Classe documentale</b>	<i>Referti Ambulatoriali</i>
<b>Livello 1</b>	<i>DCE</i>
<b>Descrizione</b>	<i>Referti Ambulatoriali - Documento Clinico Elettronico</i>
<b>Sistema Alimentante</b>	<i>NPRI</i>
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	<i>Reply</i>
<b>Formato</b>	<i>.P7M</i>
<b>Frequenza di versamento</b>	<i>Ogni 15 minuti</i>
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	<i>Entro un giorno</i>
<b>Tempo di scarto</b>	<i>30 anni</i>
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<i>Area Ospedaliera 4 Assistenza Ambulatoriale 01 Prestazioni ambulatoriali Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia</i>

### 6.1.14 Referti Anatomia Patologica

<b>Classe documentale</b>	<i>Referti Anatomia Patologica</i>
<b>Livello 1</b>	<i>DCE</i>
<b>Descrizione</b>	<i>Referti Anatomia Patologica - Documento Clinico Elettronico</i>
<b>Sistema Alimentante</b>	<i>NPRI</i>
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	<i>Reply</i>
<b>Formato</b>	<i>.P7M</i>
<b>Frequenza di versamento</b>	<i>Ogni 15 minuti</i>
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	<i>Entro un giorno</i>
<b>Tempo di scarto</b>	<i>ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari</i>
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<i>Area Ospedaliera 4 Assistenza Ambulatoriale 01 Prestazioni ambulatoriali Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia</i>

### 6.1.15 Referti di Laboratorio

<b>Classe documentale</b>	<i>Referti di Laboratorio</i>
<b>Livello 1</b>	<i>DCE</i>
<b>Descrizione</b>	<i>Referti di Laboratorio - Documento Clinico Elettronico</i>
<b>Sistema Alimentante</b>	<i>NPRI</i>
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	<i>Reply</i>
<b>Formato</b>	<i>.P7M</i>
<b>Frequenza di versamento</b>	<i>Ogni 15 minuti</i>
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	<i>Entro un giorno</i>
<b>Tempo di scarto</b>	<i>5 anni</i>
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<i>Area Ospedaliera 4 Assistenza Ambulatoriale 01 Prestazioni ambulatoriali Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia</i>

### 6.1.16 Referti di Radiologia

<b>Classe documentale</b>	<i>Referti di Radiologia P7M</i>
<b>Livello 1</b>	<i>DCE</i>
<b>Descrizione</b>	<i>Referti di Radiologia - Documento Clinico Elettronico</i>
<b>Sistema Alimentante</b>	<i>NPRI</i>
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	<i>Reply</i>
<b>Formato</b>	<i>.P7M</i>
<b>Frequenza di versamento</b>	<i>Ogni 15 minuti</i>
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	<i>Entro un giorno</i>
<b>Tempo di scarto</b>	<i>Illimitato</i>
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<i>Area Ospedaliera 4 Assistenza Ambulatoriale 01 Prestazioni ambulatoriali Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia</i>

### 6.1.17 Verbali di Pronto Soccorso

<b>Classe documentale</b>	<i>Verbali di Pronto Soccorso</i>
<b>Livello 1</b>	<i>DCE</i>
<b>Descrizione</b>	<i>Verbali di Pronto Soccorso - Documento Clinico Elettronico</i>
<b>Sistema Alimentante</b>	<i>NPRI</i>
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	<i>Reply</i>
<b>Formato</b>	<i>.P7M</i>
<b>Frequenza di versamento</b>	<i>Ogni 15 minuti</i>
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	<i>Entro un giorno</i>
<b>Tempo di scarto</b>	<i>Illimitato</i>
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<i>Area Ospedaliera 4 Pronto Soccorso 01 Prestazioni ambulatoriali 02 Verbale di Pronto Soccorso (Referti) Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia</i>

### 6.1.18 Studi DICOM

<b>Classe documentale</b>	<i>Studi DICOM</i>
<b>Livello 1</b>	<i>DCE</i>
<b>Descrizione</b>	<i>Studi DICOM</i>
<b>Sistema Alimentante</b>	<i>PACS</i>
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	<i>Philips</i>
<b>Formato</b>	<i>DICOM</i>
<b>Frequenza di versamento</b>	<i>Ogni 15 minuti</i>
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	<i>Entro un giorno</i>
<b>Tempo di scarto</b>	<i>Illimitato</i>
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<i>Area Ospedaliera 3 Assistenza Ospedaliera 02 Ricovero Immagini radiologiche (ordinario, day hospital, day surgery) Massimario Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia</i>

### 6.1.19 Ricette Dematerializzate Erogate

<b>Classe documentale</b>	<i>Ricette Dematerializzate Erogate</i>
<b>Livello 1</b>	<i>RD</i>
<b>Descrizione</b>	<i>Ricette elettroniche dematerializzate erogate</i>
<b>Sistema Alimentante</b>	<i>Hub Regionale</i>
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	<i>Aria</i>
<b>Formato</b>	<i>.ZIP, .XML</i>
<b>Frequenza di versamento</b>	<i>Al momento della creazione del documento</i>
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	<i>Al momento della creazione del documento</i>
<b>Tempo di scarto</b>	<i>10 anni</i>
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<i>Area Ospedaliera 4 Assistenza Ambulatoriale 01 Prestazioni ambulatoriali Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia</i>

### 6.1.20 Ricette Dematerializzate Erogate Annullate

<b>Classe documentale</b>	<i>Ricette Dematerializzate Erogate Annullate</i>
<b>Livello 1</b>	<i>RD</i>
<b>Descrizione</b>	<i>Ricette elettroniche dematerializzate erogate e annullate</i>
<b>Sistema Alimentante</b>	<i>Hub Regionale</i>
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	<i>Aria</i>
<b>Formato</b>	<i>.ZIP, .XML</i>
<b>Frequenza di versamento</b>	<i>Al momento della creazione del documento</i>
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	<i>Al momento della creazione del documento</i>
<b>Tempo di scarto</b>	<i>10 anni</i>
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<i>Area Ospedaliera 4 Assistenza Ambulatoriale 01 Prestazioni ambulatoriali Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia</i>

### 6.1.21 Ricette Dematerializzate Prescritte

<b>Classe documentale</b>	<i>Ricette Dematerializzate Prescritte</i>
<b>Livello 1</b>	<i>RD</i>
<b>Descrizione</b>	<i>Ricette elettroniche dematerializzate prescritte</i>
<b>Sistema Alimentante</b>	<i>Hub Regionale</i>
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	<i>Aria</i>
<b>Formato</b>	<i>.ZIP, .XML</i>
<b>Frequenza di versamento</b>	<i>Al momento della creazione del documento</i>
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	<i>Al momento della creazione del documento</i>
<b>Tempo di scarto</b>	<i>10 anni</i>
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<i>Area Ospedaliera 4 Assistenza Ambulatoriale 01 Prestazioni ambulatoriali Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia</i>

### 6.1.22 Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate

<b>Classe documentale</b>	<i>Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate</i>
<b>Livello 1</b>	<i>RD</i>
<b>Descrizione</b>	<i>Ricette elettroniche dematerializzate prescritte e annullate</i>
<b>Sistema Alimentante</b>	<i>Hub Regionale</i>
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	<i>Aria</i>
<b>Formato</b>	<i>.ZIP, .XML</i>
<b>Frequenza di versamento</b>	<i>Al momento della creazione del documento</i>
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	<i>Al momento della creazione del documento</i>
<b>Tempo di scarto</b>	<i>10 anni</i>
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<i>Area Ospedaliera 4 Assistenza Ambulatoriale 01 Prestazioni ambulatoriali Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia</i>

## 6.2 Metadati minimi dei documenti conservati

Le informazioni (metadati) sono organizzate in file xml associate indissolubilmente al documento secondo quanto disposto dalle regole tecniche attualmente in vigore. I metadati minimi obbligatori, ed eventuali informazioni aggiuntive sono indicati nelle Specificità di Contratto a cui si fa riferimento.

Nel contratto del servizio di conservazione sono esplicitati:

- I formati standard previsti nell'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013
- I formati concordati
- I metadati delle tipologie documentali concordati

## 6.3 Pacchetti informativi

### 6.3.1 Pacchetto di versamento

In questo paragrafo è fornita la struttura dati dei pacchetti di versamento gestiti. In particolare, un pacchetto di versamento (PdV) è composto dalle seguenti parti:

- documento/i stesso oggetto della conservazione;
- file di metadati relativo ai documenti da conservare;
- Indice del Pacchetto di Versamento (IPdV), cioè un'evidenza informatica (file .xml), che descrive il versamento stesso e i documenti che ne fanno parte attraverso l'uso di metadati.

In linea con gli standard, l'indice del pacchetto di versamento si caratterizza per le seguenti sezioni:

- **Area di identificazione del PDV:** in cui è obbligatorio l'indicazione del pdvid ovvero l'identificativo univoco del PDV.
- **Area di identificazione dei documenti costituenti il pacchetto:** composta dai seguenti elementi:
  - metadati obbligatori
  - metadati extra-info

Per ogni documento da versare, sono necessari i seguenti dati per l'identificazione del documento:

- nome file
- algoritmo di hashing per la generazione dell'impronta
- impronta del documento

Inoltre, poiché il sistema di conservazione controlla la tipologia di documento per valutarne l'aderenza alle condizioni espresse in fase di contratto, è indicato il MIME type del documento. Per rimanere poi aderenti alla norma vigente è anche indicato un identificativo univoco dei singoli documenti del pacchetto e la data di chiusura degli stessi.

L'ultima parte dell'Indice contiene un insieme di metadati extra-info, così come definiti in fase contrattuale col Conservatore e indicati nelle specificità di contratto.

### **6.3.2 Pacchetto di Archiviazione**

Per la descrizione della struttura dati del pacchetto di archiviazione completa delle ulteriori strutture collegate ai diversi elementi “MoreInfo” previsti dallo standard SInCRO, si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore.

### **6.3.3 Pacchetto di distribuzione**

Per la descrizione delle tipologie di pacchetto di distribuzione gestite e relativa struttura dati, si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore.

## **7 Processo di conservazione**

Per la descrizione delle fasi del processo di conservazione in carico al Conservatore si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

Nei paragrafi successivi sono altresì descritte le fasi inerenti il processo di conservazione in carico alla ASST.

### **7.1 Creazione del PdV e trasferimento al sistema di conservazione**

L'operazione di creazione dei Pacchetti di Versamento (PdV) consiste nella messa a disposizione del sistema di conservazione dei documenti oggetto di conservazione e dei relativi metadati in formato idoneo e definito.

L'ASST ha la possibilità di creare un PdV tramite almeno una delle seguenti modalità:

- **Web Services:** la creazione del pacchetto è effettuata dal sistema alimentante tramite appositi Web Services che mettono a disposizione il/i documento/i corredato/i dei relativi metadati formato csv/json. Nel caso di invio di più documenti questi sono inseriti all'interno di un archivio zip.
- **Utilizzo Flyadapter:** il FlyAdapter fornisce un frontend locale che permette di rendere il collegamento tra sistema alimentante e componente centrale del sistema di conservazione (CSC) più efficace e performante svolgendo un ruolo “home-based services” direttamente nelle architetture dell'ASST. In particolare tale modalità prevede il versamento tramite rete locale dell'ASST direttamente sul Flyadapter che poi successivamente provvede in modo asincrono a versare sul CSC. Il vantaggio significativo è rappresentato dalla possibilità di avere un servizio Always-on che non dipenda da elementi terzi quali connettività ed accesso

internet che potrebbero rendere l'accesso intermittente da parte della ASST con conseguente ritardo nello svolgimento delle funzioni da parte del personale.

- **FTP:** la creazione del PdV tramite questa modalità prevede la creazione di un'utenza specifica legata all'ente produttore per la quale viene abilitato tale canale. L'accesso avviene tramite l'utilizzo delle proprie credenziali ("utenza" e "password"), fornite in fase di attivazione attraverso il protocollo FTPS che garantisce la comunicazione tramite modalità sicura e cifrata. Quando l'utente abilitato accede alla home directory è presente una cartella per ogni archivio su cui l'utenza risulta abilitata. La cartella corrisponde all'identificativo dell'archivio specifico. In fase di attivazione l'utenza può essere abilitata su una o più classi documentali. Le tipologie di documenti (mime type) che si possono caricare sono quelle definite nel documento di Specificità di Contratto sottoscritto dalla ASST.
- **Manuale:** la ASST può creare il PdV direttamente dal sistema di conservazione tramite due procedure
  - Manuale guidata
  - Manuale non guidata

Con il caricamento guidato è possibile versare un documento alla volta mentre nell'altro caso è possibile versare più documenti inseriti all'interno di uno zip e il file di indice in formato csv o json.

Il trasferimento del PdV dal sistema alimentante al sistema di conservazione può avvenire in:

- **Modalità passiva:** il sistema alimentante invia il PdV al sistema di conservazione
- **Modalità attiva:** il sistema di conservazione acquisisce il PdV dal sistema alimentante.

Il sistema di conservazione prende in carico un PdV solo dopo che tutte le sue parti (IPdV e relativi documenti) sono correttamente ricevute e superano con esito positivo i relativi controlli.

L'operazione è sancita dalla generazione di un Rapporto di Versamento (RdV) relativo a ciascun pacchetto di versamento effettuato, cioè un documento informatico in formato .xml marcato temporalmente e firmato dal responsabile del servizio di conservazione. In caso di riscontro di eventuali anomalie, il pacchetto di versamento viene rifiutato. La produzione del Rapporto di Versamento (RdV) rappresenta formalmente la presa in carico del Pacchetto di Versamento (PdV) da parte del sistema di conservazione e la trasformazione di quest'ultimo in pacchetto di archiviazione, cioè un documento informatico che attesta il caricamento dei documenti in un determinato momento e la loro conservazione a norma di legge.

La tabella successiva indica le modalità di creazione del PdV e Trasferimento al sistema di conservazione per ciascuna classe documentale.





<b>Classi documentali</b>	<b>Sistema alimentante</b>	<b>Modalità di creazione del PDV (Automatica / Manuale)</b>	<b>Modalità di trasferimento (Attiva/ Passiva)</b>	<b>Utilizzo del FlyAdapter (Si/No)</b>	<b>Modalità di acquisizione del pacchetto di versamento</b>
Fatture PA Attive	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si (Adapter EDK)	Web Services SOAP , Interfacce RESTful
Fatture PA Passive	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si (Adapter EDK)	Web Services SOAP , Interfacce RESTful
Notifiche SDI Fatture PA Attive	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si (Adapter EDK)	Web Services SOAP , Interfacce RESTful
Notifiche SDI Fatture PA Passive	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si (Adapter EDK)	Web Services SOAP , Interfacce RESTful
Registro Unico Fatture	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si (Adapter EDK)	Web Services SOAP , Interfacce RESTful
Registri contabili principali	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si (Adapter EDK)	Web Services SOAP , Interfacce RESTful
Delibere	WR6	Automatico	Passiva	No	Web Services SOAP
Determine	WR6	Automatico	Passiva	No	Web Services SOAP
Documenti Protocollati	WR6	Automatico	Passiva	No	Web Services SOAP
Repertori	WR6	Automatico	Passiva	No	Web Services SOAP
Lettere di Dimissioni	NPRI	Automatica	Passiva	Si	Connettori SISS

Piano Assistenziale Individuale	NPRI	Automatica	Passiva	Si	Connettori SISS
Referti Ambulatoriali	NPRI	Automatica	Passiva	Si	Connettori SISS
Referti Anatomia Patologica	NPRI	Automatica	Passiva	Si	Connettori SISS
Referti di Laboratorio	NPRI	Automatica	Passiva	Si	Connettori SISS
Referti di Radiologia	NPRI	Automatica	Passiva	Si	Connettori SISS
Verbali di Pronto Soccorso	NPRI	Automatica	Passiva	Si	Connettori SISS
Studi DICOM	PACS	Automatica	Passiva	Si	Web Services SOAP , Interfacce RESTful
Ricette Dematerializzate Erogate	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si	Web Services SOAP, Interfacce RESTful
Ricette Dematerializzate Erogate Annullate	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si	Web Services SOAP, Interfacce RESTful
Ricette Dematerializzate Prescritte	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si	Web Services SOAP, Interfacce RESTful
Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si	Web Services SOAP, Interfacce RESTful

## 7.2 Presa visione del RdV

Il Rapporto di Versamento è un documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Il rapporto di versamento è strutturato secondo lo standard UNI-SInCRO ed ha ad oggetto:

- I riferimenti al versamento a cui fa riferimento;
- Il riferimento temporale relativo alla sua creazione secondo l'orario di sistema;
- Tutte le informazioni contenute nel file indice del PdV;
- L'indicazione di tutte le verifiche effettuate e l'esito puntuale delle stesse.

Il rapporto, firmato digitalmente in modo da autenticarne la provenienza e l'integrità, è messo a disposizione dell'ASST sul sistema di conservazione.

I rapporti di versamento sono conservati a norma nel sistema di conservazione, associati logicamente al pacchetto di archiviazione cui si riferiscono, come registrazioni ufficiali che attestano la presa in carico. Il sistema di conservazione invia per mail quotidianamente una reportistica in cui viene indicato per ognuna delle classi documentali dell'archivio Sanitario il numero di PdV ricevuti, quanti hanno dato esito positivo e quanti negativo.

L'esito dell'invio in conservazione del PdV è inoltre monitorabile accedendo nella sezione dedicata del sistema di conservazione.

## 7.3 Presa visione delle anomalie a seguito del rifiuto del PdV

Nel caso si verifichino errori o anomalie relative ai documenti inviati in un pacchetto di versamento, il sistema di Conservazione mette in evidenza il problema ed il tipo di errore. Nel caso in cui il documento risulti non conforme ai controlli sopra indicati, viene messo in uno stato di "scarto"/"errore di validazione". La presenza di errori di validazione impedisce la chiusura del pacchetto di versamento e, pertanto, i documenti verranno scartati e riversati nuovamente sul Sistema una volta risolta l'anomalia.

## 7.4 Richiesta del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione

Un utente autorizzato può interrogare il sistema per ricevere in uscita uno specifico Pacchetto di Distribuzione. L'utente utilizzerà le funzionalità di richiesta di esibizione di un documento o di un insieme di documenti, per ottenerne una replica esatta secondo i fini previsti dalla norma.

## 7.5 Selezione e scarto dei documenti informatici

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di **selezione e scarto** nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui beni culturali.

La selezione e lo scarto dei pacchetti di archiviazione sono **definiti, nel rispetto del piano di conservazione, dal Titolare dell'oggetto di conservazione.**

Il responsabile della conservazione genera l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto e, dopo aver verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al responsabile della gestione documentale.

In caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, il responsabile del servizio di conservazione genera l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto e lo trasmette al responsabile della conservazione che a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al responsabile della gestione documentale.

Trattandosi di archivi pubblici è sempre necessaria l'**autorizzazione** rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.<sup>1</sup> L'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia è contenuta in un provvedimento espresso: non è in nessun caso applicabile il regime del silenzio – assenso di cui all'art. 20, co. 4, L. 241/1990 s.m.i.<sup>2</sup>

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, una volta ricevuta l'autorizzazione, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, procede alla **distruzione** dei pacchetti di archiviazione. Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, il Titolare dell'oggetto di conservazione, una volta ricevuta l'autorizzazione, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, provvede a trasmetterlo al conservatore affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.

L'**operazione di scarto** viene **tracciata sul sistema** mediante la produzione delle informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio.

Al termine delle operazioni di distruzione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, il Titolare dell'oggetto di conservazione **notifica** l'esito della procedura di scarto:

- agli organi preposti alla tutela come già indicato in precedenza (Soprintendenza);
- alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia;
- al Ministero dell'interno in caso di eliminazione di pacchetti di archiviazione contenenti documenti e/o dati di carattere riservato.<sup>4</sup>

Tale operazione avrà completa efficacia solo al momento del completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema.

Resta inteso che i documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione devono essere distrutti anche in tutti i sistemi gestiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione. A tale ulteriore distruzione provvede il Responsabile della Struttura / Unità Operativa / Servizio / Ufficio interessato con le cautele previste in materia di privacy.

## **7.6 Documenti informatici non soggetti a scarto**

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'Archivio di deposito secondo i

---

termini di legge e, quindi, trasferiti nell'Archivio Storico per la conservazione permanente secondo quanto previsto nel Piano di Conservazione.

## **8 Procedure per la produzione di duplicati o copie**

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

## **9 Intervento del PubblicoUfficiale**

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

## **10 Sistema diconservazione**

Il sistema di conservazione adottato è quello del conservatore. Per la sua descrizione si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

### **10.1 Componenti Logiche**

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

### **10.2 Componenti Tecnologiche**

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

### **10.3 Componenti Fisiche**

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

### **10.4 Procedure di gestione e di evoluzione**

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

## **11 Monitoraggio e Controlli**

I monitoraggi e i controlli sul sistema di conservazione sono operati dal conservatore e descritti nel Manuale di conservazione del conservatore.

### **11.1 Procedure di monitoraggio**

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

### **11.2 Verifiche sugli archivi**

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

### **11.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie**

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.