



## ASST Ovest Milanese

# Manuale di Conservazione

### Emissione del documento

| Azione       | Data       | Nominativo                      | Funzione                                                |
|--------------|------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Redazione    | 04.08.2022 | EOS Reply S.p.A.                | RTI Aruba fornitore del sistema di conservazione        |
| Verifica     | 16.09.2022 | Vittoria Maria Rosaria Di Fiore | Responsabile della conservazione e gestione documentale |
| Approvazione |            | Fulvio Edoardo Odinolfi         | Direttore Generale                                      |

### Registro delle versioni

| N°Ver | Data emissione | Modifiche apportate | Osservazioni |
|-------|----------------|---------------------|--------------|
| 01    |                | -----               | -----        |
|       |                |                     |              |



## Indice

|          |                                                                 |    |
|----------|-----------------------------------------------------------------|----|
| <b>1</b> | <b>Scopo e Ambito del Documento</b>                             | 5  |
| <b>2</b> | <b>Terminologia (Glossario dei Termini e degli Acronimi)</b>    | 7  |
| <b>3</b> | <b>Normativa e Standard di riferimento</b>                      | 12 |
| 3.1      | Normativa di riferimento                                        | 12 |
| 3.2      | Standard di riferimento                                         | 13 |
| <b>4</b> | <b>Ruoli e Responsabilità</b>                                   | 14 |
| 4.1      | Profili professionali responsabili del Conservatore             | 16 |
| <b>5</b> | <b>Struttura organizzativa per il Servizio di Conservazione</b> | 18 |
| 5.1      | Organigramma                                                    | 18 |
| 5.2      | Strutture Organizzative                                         | 18 |
| <b>6</b> | <b>Oggetti sottoposti a conservazione</b>                       | 20 |
| 6.1      | Oggetti conservati                                              | 20 |
| 6.1.1    | Fatture PA Attive                                               | 21 |
| 6.1.2    | Fatture PA Passive                                              | 22 |
| 6.1.3    | Notifiche SDI Fatture PA Attive                                 | 22 |
| 6.1.4    | Notifiche SDI Fatture PA Passive                                | 22 |
| 6.1.5    | RT MYPAY                                                        | 23 |
| 6.1.6    | RPT MYPAY                                                       | 23 |
| 6.1.7    | Ricette Dematerializzate Erogate                                | 24 |
| 6.1.8    | Ricette Dematerializzate Erogate Annullate                      | 24 |
| 6.1.9    | Ricette Dematerializzate Prescritte                             | 24 |
| 6.1.10   | Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate                   | 25 |
| 6.1.11   | Log di Trasmissione di Cedolini Cartellini e CU                 | 25 |
| 6.1.12   | ZIP di Cedolini Cartellini e CU                                 | 26 |



|          |                                                                        |           |
|----------|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.1.13   | Delibere.....                                                          | 26        |
| 6.1.14   | Determine .....                                                        | 26        |
| 6.1.15   | Documenti Protocollati.....                                            | 27        |
| 6.1.16   | Repertori – Registro Giornaliero di Protocollo .....                   | 27        |
| 6.1.17   | Schede Dimissione Ospedaliera .....                                    | 28        |
| 6.1.18   | Lettere di Dimissione .....                                            | 28        |
| 6.1.19   | Referti Ambulatoriali.....                                             | 29        |
| 6.1.20   | Referti Anatomia Patologica .....                                      | 29        |
| 6.1.21   | Referti di Laboratorio.....                                            | 29        |
| 6.1.22   | Referti di Radiologia .....                                            | 30        |
| 6.1.23   | Verbali di Pronto Soccorso.....                                        | 30        |
| 6.1.24   | Verbali di Sala Operatoria.....                                        | 31        |
| 6.1.25   | DICOM .....                                                            | 31        |
| 6.2      | Metadati minimi dei documenti conservati .....                         | 31        |
| 6.3      | Pacchetti informativi.....                                             | 32        |
| 6.3.1    | Pacchetto di versamento.....                                           | 32        |
| 6.3.2    | Pacchetto di Archiviazione.....                                        | 32        |
| 6.3.3    | Pacchetto di distribuzione.....                                        | 33        |
| <b>7</b> | <b>Processo di conservazione.....</b>                                  | <b>33</b> |
| 7.1      | Creazione del PdV e trasferimento al sistema di conservazione .....    | 34        |
| 7.2      | Presa visione del RdV.....                                             | 37        |
| 7.3      | Presa visione delle anomalie a seguito del rifiuto del PdV.....        | 38        |
| 7.4      | Richiesta del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione ..... | 39        |
| 7.5      | Richiesta alla soprintendenza di autorizzazione allo scarto.....       | 39        |
| 7.6      | Richiesta di scarto immediato .....                                    | 39        |



|           |                                                              |           |
|-----------|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>8</b>  | <b>Procedure per la produzione di duplicati o copie.....</b> | <b>39</b> |
| <b>9</b>  | <b>Intervento del Pubblico Ufficiale.....</b>                | <b>40</b> |
| <b>10</b> | <b>Sistema di conservazione .....</b>                        | <b>40</b> |
| 10.1      | Componenti Logiche .....                                     | 40        |
| 10.2      | Componenti Tecnologiche .....                                | 40        |
| 10.3      | Componenti Fisiche.....                                      | 40        |
| 10.4      | Procedure di gestione e di evoluzione .....                  | 40        |
| <b>11</b> | <b>Monitoraggio e Controlli .....</b>                        | <b>40</b> |
| 11.1      | Procedure di monitoraggio.....                               | 40        |
| 11.2      | Verifiche sugli archivi .....                                | 40        |
| 11.3      | Soluzioni adottate in caso di anomalie.....                  | 41        |



## 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 Azienda Socio Sanitaria Territoriale Ovest Milanese (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>    | AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE OVEST MILANESE |
| <b>Partita Iva</b>        | 09319650967                                         |
| <b>Codice Fiscale</b>     | 09319650967                                         |
| <b>Sede</b>               | Via Papa Giovanni Paolo II, 20025 Legnano (MI)      |
| <b>AOO</b>                | ASST Ovest Milanese - Protocollo Generale           |
| <b>Codice univoco AOO</b> | A480306                                             |
| <b>Codice IPA</b>         | asstom                                              |
| <b>Indirizzo PEC</b>      | protocollo@pec.asst-ovestmi.it                      |
| <b>Telefono</b>           | 0331449111                                          |
| <b>Fax</b>                | <u>0331/595275</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.

In particolare, nel presente Manuale sono riportati:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del servizio di conservazione, descrivendo in modo puntuale, 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.
- **Piano di sicurezza:** È il documento che analizza il contesto in cui la ASST opera riportando i fattori interni ed esterni che lo influenzano ed evidenzia le principali criticità legate alla gestione della sicurezza delle informazioni gestite. In esso è descritto anche il dettaglio del processo di Gestione degli incidenti/malfunzionamenti.
- **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 della 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.

| Glossario dei termini                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Accesso                                  | Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione dei documenti informatici conservati                                                                                                                                                                                     |
| Aggregazione documentale informatica     | 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                                                 |
| Archivio                                 | 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                                                                                  |
| Archivio informatico                     | 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 |
| Area organizzativa omogenea              | 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.         |
| Autenticità                              | 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                           |
| Base di dati                             | Collezione di dati registrati e correlati tra loro                                                                                                                                                                                                                                       |
| Ciclo di gestione                        | 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                                                             |
| Classificazione                          | Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati                                                                                                                                                   |
| Codice o CAD                             | Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni                                                                                                                                                                                                        |
| Conservazione                            | 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                                                        |
| Copia informatica di documento analogico | Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto                                                                                                                                                                                      |
| Destinatario                             | Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.                                                                                                                                                                                                          |
| Documento analogico                      | La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.                                                                                                                                                                                                      |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento analogico originale                        | 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.                                                                                                                                                                                              |
| Documento informatico                                | La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Esibizione                                           | Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Evidenza informatica                                 | Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Fascicolo informatico                                | Raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, del procedimento amministrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Firma digitale                                       | 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. |
| Firmatario delegato                                  | Responsabile del servizio di conservazione o Persona formalmente delegata ad apporre la propria firma digitale sui Pacchetto di Archiviazione                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Formato                                              | Modalità di rappresentazione del documento informatico mediante codifica binaria; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file e/o il tipo MIME.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Funzione di hash                                     | 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.                                                                                                                                      |
| Identificativo univoco                               | 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.                                                                                                                                                                                                                          |
| Indice del Pacchetto di Versamento (IPdV)            | Indice che contiene le informazioni relative al pacchetto di versamento in formato xml.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Impronta                                             | La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Insieme minimo di metadati del documento informatico | Complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Integrità                                            | Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Interoperabilità                                     | Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Leggibilità                                          | Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Memorizzazione                                       | Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Marca temporale                                      | 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.                                                                                                                                                                                  |
| Metadati                                             | 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.                                                                                                                                                      |





|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pacchetto di Archiviazione                    | Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche e le modalità riportate nel Manuale di conservazione.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Pacchetto di Distribuzione                    | Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Pacchetto di invio documenti                  | Pacchetto informativo utilizzato per inviare i documenti fisici al sistema di conservazione a seguito dell'avvenuta accettazione di un pacchetto di versamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Pacchetto di versamento                       | Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale di conservazione;                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Pacchetto informativo                         | 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.                                                                                                                                     |
| Piano di conservazione                        | 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.                                                                                                                                                                                                         |
| Presa in carico                               | Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal Manuale di conservazione;                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Processo di conservazione                     | Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Produttore del pdv                            | È 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.                                                                                                                  |
| Rapporto di versamento                        | Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Registro particolare                          | 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.;                                                                                                                                                                                                                                          |
| Responsabile della gestione documentale       | 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.                                                                                                                                                                                                |
| Responsabile della sicurezza                  | Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Riferimento temporale                         | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Scarto                                        | Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse culturale.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Sistema di classificazione                    | Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Sistema di conservazione                      | 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; |
| Sistema di gestione informatica dei documenti | 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..                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Staticità                                     | 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;                                                                                                                                              |



|                       |                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Testo unico           | Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.                                                                                                                                  |
| Utente                | 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. |
| Validazione temporale | Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi                                                                               |

| Glossario degli Acronimi                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AgID                                                 | Agenzia per l'Italia Digitale                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| CAD                                                  | Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni - "Codice dell'amministrazione digitale";                                                                                                                                                                                                        |
| CA - Certification Authority                         | Soggetto autorizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale che garantisce l'identità dei soggetti che utilizzano la firma digitale;                                                                                                                                                                                     |
| D.LGS.                                               | Decreto Legislativo;                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| D.M.                                                 | Decreto Ministeriale;                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| D.P.C.M.                                             | Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| D.P.R.                                               | Decreto Presidente della Repubblica;                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ETSI                                                 | European Telecommunications Standards Institute                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| FTP server                                           | programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP                                                                                                                                                                                                |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| TUDA                                                 | DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";                                                                                                                                                 |



|                                |                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| URL – Uniform Resource Locator | Sistema standard di nomenclatura specificante un sito, dominio o altro oggetto (file, gruppo di discussione, ecc.) su Internet. La prima parte dell'URL (http , ftp, file, telnet, news) specifica il protocollo di accesso all'oggetto; |
| XML                            | Extensible Markup language;                                                                                                                                                                                                              |



## 3 Normativa e Standard di riferimento

### 3.1 Normativa di riferimento

Alla data odierna l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

- **Codice Civile** [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica.
- **Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- **Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.** – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **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.
- **Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.** – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.** – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.
- **Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i** – Codice dell'amministrazione digitale (CAD).
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013** – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71. [20] Manuale di conservazione
- **Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014** - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.
- **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 della 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 della 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.

| Ruolo                                                                   | Dettaglio                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titolare dell'oggetto della conservazione                               | AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE OVEST MILANESE                                                                                                        |
| Responsabile della Gestione Documentale (e Soggetto produttore del PdV) | Per il soggetto produttore del PdV si fa riferimento alla delibera n. 515 del 28.12.2021 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. 515 del 28.12.2021                                                              |
| Conservatore (Responsabile del servizio di conservazione)               | Per il conservatore si fa riferimento all'Atto di Affidamento allegato al presente documento.                                                              |
| Responsabile dei sistemi informativi                                    | Per il Responsabile dei sistemi informativi coinvolti si fa riferimento alla delibera n. 515 del 28.12.2021                                                |

## 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.

| Ruoli                                                   | Attività di competenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabile del servizio di conservazione              | Le attività affidate dal Responsabile della conservazione con l'Atto di Affidamento e indicate sopra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Responsabile funzione archivistica di conservazione     | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Responsabile trattamento dati personali                 | 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:<br>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;<br>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;<br>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;<br>d) cooperare con l'autorità di controllo;<br>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.<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Responsabile sistemi informativi per la conservazione             | 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.                                       |
| Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione | 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. |

## 5 Struttura organizzativa per il 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 Organigramma

Per quanto riguarda l'organigramma delle figure e delle SC coinvolte nel processo di conservazione interno alla ASST si fa riferimento al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico, sintetizzato con la sigla POAS, oggetto di recente aggiornamento come disposto nelle linee guida regionali emanate con deliberazione n° XI / 6278 con la seduta dell'11/04/2022 e reperibile facilmente sul sito web dell'Azienda Socio Sanitaria.

### 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 dalla ASST 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.

| <b>Funzioni/Responsabilità del processo di Conservazione</b>                                                     | <b>Responsabile della Conservazione</b> | <b>Responsabile della Gestione Documentale</b> | <b>Conservatore</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|
| Creazione del Pacchetto di Versamento (PdV)                                                                      |                                         | X                                              |                     |
| Trasferimento del PdV al sistema di conservazione                                                                |                                         | X                                              |                     |
| Acquisizione e presa in carico del PdV                                                                           |                                         |                                                | X                   |
| Verifiche sul PdV                                                                                                |                                         |                                                | X                   |
| Accettazione del PdV e generazione del Rapporto di Versamento (RdV) di presa in carico                           |                                         |                                                | X                   |
| Sottoscrizione del RdV con FD, FEQ o FEA                                                                         |                                         |                                                | X                   |
| Rifiuto del PdV e comunicazione delle anomalie                                                                   |                                         |                                                | X                   |
| Presa visione del RdV                                                                                            |                                         | X                                              |                     |
| Presa visione delle anomalie a seguito del rifiuto del PdV                                                       |                                         | X                                              |                     |
| Preparazione, gestione e Sottoscrizione con FD, FEQ o FEA del Pacchetto di Archiviazione                         |                                         |                                                | X                   |
| Richiesta del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione                                                 | X                                       |                                                |                     |
| Preparazione, gestione e Sottoscrizione con FD, FEQ o FEA del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione |                                         |                                                | X                   |
| Produzione di duplicati e copie informatiche ed eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti    |                                         |                                                | X                   |



|                                                                                                   |   |  |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|
| Predisposizione elenco pacchetti di archiviazione da scartare                                     |   |  | X |
| Richiesta alla soprintendenza di autorizzazione allo scarto                                       | X |  |   |
| Scarto dei pacchetti di archiviazione                                                             |   |  | X |
| Richiesta di scarto immediato                                                                     | X |  |   |
| Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori |   |  | X |
| Audit Log                                                                                         |   |  | 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.

Le tipologie di documento oggetto di conservazione per il servizio erogato dal conservatore per la ASST sono:

- **documenti amministrativi informatici:** sono la “rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti” come definito dal Codice dell’Amministrazione Digitale, costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo;
- **documenti clinici:** possono contenere informazioni su osservazioni cliniche dirette, quali rivelazioni di anamnesi, segni vitali o sintomi, osservazioni indirette, derivanti, ad esempio da diagnostica strumentale, esami di laboratorio o rappresentazione iconografica di resoconti radiologici, oppure opinioni mediche quali valutazioni di osservazioni cliniche, consulti e consulenze, obiettivi da raggiungere o piani diagnostico terapeutici, azioni di natura clinico-sanitaria atte a generare osservazioni cliniche ed opinioni mediche.

La Tabella successiva riassume le classi documentali gestite dal conservatore.



| Classi documentali                              | Tipologia                            |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Fatture PA Attive                               | Documento Amministrativo Informatico |
| Fatture PA Passive                              | Documento Amministrativo Informatico |
| Notifiche SDI Fatture PA Attive                 | Documento Amministrativo Informatico |
| Notifiche SDI Fatture PA Passive                | Documento Amministrativo Informatico |
| RT MyPay                                        | Documento Amministrativo Informatico |
| RPT MyPay                                       | Documento Amministrativo Informatico |
| Log di Trasmissione di Cedolini Cartellini e CU | Documento Amministrativo Informatico |
| ZIP di Cedolini Cartellini e CU                 | Documento Amministrativo Informatico |
| Delibere                                        | Documento Amministrativo Informatico |
| Determine                                       | Documento Amministrativo Informatico |
| Documenti Protocollati                          | Documento Amministrativo Informatico |
| Repertori – Registro Giornaliero di Protocollo  | Documento Amministrativo Informatico |
| Ricette Dematerializzate Erogate                | Documento Clinico Elettronico        |
| Ricette Dematerializzate Erogate Annullate      | Documento Clinico Elettronico        |
| Ricette Dematerializzate Prescritte             | Documento Clinico Elettronico        |
| Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate   | Documento Clinico Elettronico        |
| Schede Dimissione Ospedaliera                   | Documento Clinico Elettronico        |
| Lettere di Dimissione                           | Documento Clinico Elettronico        |
| Referti Ambulatoriali                           | Documento Clinico Elettronico        |
| Referti Anatomia Patologica                     | Documento Clinico Elettronico        |
| Referti di Laboratorio                          | Documento Clinico Elettronico        |
| Referti di Radiologia                           | Documento Clinico Elettronico        |
| Verbal di Pronto Soccorso                       | Documento Clinico Elettronico        |
| Verbal di Sala Operatorio                       | Documento Clinico Elettronico        |
| DICOM                                           | Documento Clinico Elettronico        |

Per ciascuna classe documentale sono riportati di seguito i dettagli.

### 6.1.1 Fatture PA Attive

|                                                                                |                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                                                      | Fatture PA Attive                                                                                                     |
| <b>Livello 1</b>                                                               | DAE2                                                                                                                  |
| <b>Descrizione</b>                                                             | Fatture Attive verso la PA                                                                                            |
| <b>Sistema Alimentante</b>                                                     | Hub Regionale                                                                                                         |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b>                                       | Aria                                                                                                                  |
| <b>Formato</b>                                                                 | XML, P7M                                                                                                              |
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 | Annuale                                                                                                               |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> | Entro l'anno successivo alla data di competenza                                                                       |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | 10 anni                                                                                                               |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 1.5.03<br>TITOLO 1. Area Amministrativa<br>5. Risorse finanziarie e gestione contabile<br>03. Gestione entrate-uscite |



### 6.1.2 Fatture PA Passive

|                                                                                |                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                                                      | Fatture PA Passive                                                                                                    |
| <b>Livello 1</b>                                                               | DAE2                                                                                                                  |
| <b>Descrizione</b>                                                             | Fatture Passive da PA e fornitori                                                                                     |
| <b>Sistema Alimentante</b>                                                     | Hub Regionale                                                                                                         |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b>                                       | Aria                                                                                                                  |
| <b>Formato</b>                                                                 | XML, P7M                                                                                                              |
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 | Annuale                                                                                                               |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> | Entro 3 mesi dalla chiusura dell'anno fiscale                                                                         |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | 10 anni                                                                                                               |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 1.5.03<br>TITOLO 1. Area Amministrativa<br>5. Risorse finanziarie e gestione contabile<br>03. Gestione entrate-uscite |

### 6.1.3 Notifiche SDI Fatture PA Attive

|                                                                                |                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                                                      | Notifiche SDI Fatture PA Attive                                                                                       |
| <b>Livello 1</b>                                                               | DAE2                                                                                                                  |
| <b>Descrizione</b>                                                             | Notifiche SDI relative a Fatture Attive verso la PA                                                                   |
| <b>Sistema Alimentante</b>                                                     | Hub Regionale                                                                                                         |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b>                                       | Aria                                                                                                                  |
| <b>Formato</b>                                                                 | XML, P7M                                                                                                              |
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 | Annuale                                                                                                               |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> | Entro l'anno successivo rispetto all'esercizio di riferimento - Non esistono obblighi normativi                       |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | 10 anni                                                                                                               |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 1.5.03<br>TITOLO 1. Area Amministrativa<br>5. Risorse finanziarie e gestione contabile<br>03. Gestione entrate-uscite |

### 6.1.4 Notifiche SDI Fatture PA Passive

|                                          |                                                            |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                | Notifiche SDI Fatture PA Passive                           |
| <b>Livello 1</b>                         | DAE2                                                       |
| <b>Descrizione</b>                       | Notifiche SDI relative a Fatture Passive da PA e fornitori |
| <b>Sistema Alimentante</b>               | Hub Regionale                                              |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b> | Aria                                                       |
| <b>Formato</b>                           | XML, P7M                                                   |



|                                                                                |                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 | Annuale                                                                                                               |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> | Entro l'anno successivo rispetto all'esercizio di riferimento - Non esistono obblighi normativi                       |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | 10 anni                                                                                                               |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 1.5.03<br>TITOLO 1. Area Amministrativa<br>5. Risorse finanziarie e gestione contabile<br>03. Gestione entrate-uscite |

### 6.1.5 RT MYPAY

|                                                                                |                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                                                      | RT MYPAY                                                                                                              |
| <b>Livello 1</b>                                                               | DAE                                                                                                                   |
| <b>Descrizione</b>                                                             | Ricevuta Telematica                                                                                                   |
| <b>Sistema Alimentante</b>                                                     | MyPay                                                                                                                 |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b>                                       | Aria                                                                                                                  |
| <b>Formato</b>                                                                 | Xml, PDF, PDF/A, P7M                                                                                                  |
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 | Annuale                                                                                                               |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> | Ogni 3 ore                                                                                                            |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | 10 anni                                                                                                               |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 1.5.03<br>TITOLO 1. Area Amministrativa<br>5. Risorse finanziarie e gestione contabile<br>03. Gestione entrate-uscite |

### 6.1.6 RPT MYPAY

|                                                                                |                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                                                      | RPT MYPAY                                                                                                             |
| <b>Livello 1</b>                                                               | DAE                                                                                                                   |
| <b>Descrizione</b>                                                             | Richiesta di Pagamento Telematico                                                                                     |
| <b>Sistema Alimentante</b>                                                     | MyPay                                                                                                                 |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b>                                       | Aria                                                                                                                  |
| <b>Formato</b>                                                                 | Xml, PDF, P7M                                                                                                         |
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 | Annuale                                                                                                               |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> | Ogni 3 ore                                                                                                            |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | 10 anni                                                                                                               |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 1.5.03<br>TITOLO 1. Area Amministrativa<br>5. Risorse finanziarie e gestione contabile<br>03. Gestione entrate-uscite |





### 6.1.7 Ricette Dematerializzate Erogate

|                                                                                |                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                                                      | Ricette Dematerializzate Erogate                                                                     |
| <b>Livello 1</b>                                                               | RD                                                                                                   |
| <b>Descrizione</b>                                                             | Ricette elettroniche dematerializzate erogate                                                        |
| <b>Sistema Alimentante</b>                                                     | SISS                                                                                                 |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b>                                       | Aria                                                                                                 |
| <b>Formato</b>                                                                 | ZIP, XML                                                                                             |
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 | Al momento della creazione del PdV                                                                   |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> | Al momento della creazione del PdV                                                                   |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | 10 anni                                                                                              |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 3.4.01<br>TITOLO 3. Area Ospedaliera<br>4. Assistenza ambulatoriale<br>01. Prestazioni ambulatoriali |

### 6.1.8 Ricette Dematerializzate Erogate Annullate

|                                                                                |                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                                                      | Ricette Dematerializzate Erogate Annullate                                                           |
| <b>Livello 1</b>                                                               | RD                                                                                                   |
| <b>Descrizione</b>                                                             | Ricette elettroniche dematerializzate erogate e annullate                                            |
| <b>Sistema Alimentante</b>                                                     | SISS                                                                                                 |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b>                                       | Aria                                                                                                 |
| <b>Formato</b>                                                                 | ZIP, XML                                                                                             |
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 | Al momento della creazione del PdV                                                                   |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> | Al momento della creazione del PdV                                                                   |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | 10 anni                                                                                              |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 3.4.01<br>TITOLO 3. Area Ospedaliera<br>4. Assistenza ambulatoriale<br>01. Prestazioni ambulatoriali |

### 6.1.9 Ricette Dematerializzate Prescritte

|                                          |                                                  |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                | Ricette Dematerializzate Prescritte              |
| <b>Livello 1</b>                         | RD                                               |
| <b>Descrizione</b>                       | Ricette elettroniche dematerializzate prescritte |
| <b>Sistema Alimentante</b>               | SISS                                             |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b> | Aria                                             |
| <b>Formato</b>                           | ZIP, XML                                         |



|                                                                                |                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 | Al momento della creazione del PdV                                                                   |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> | Al momento della creazione del PdV                                                                   |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | 10 anni                                                                                              |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 3.4.01<br>TITOLO 3. Area Ospedaliera<br>4. Assistenza ambulatoriale<br>01. Prestazioni ambulatoriali |

#### 6.1.10 Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate

|                                                                                |                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                                                      | Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate                                                        |
| <b>Livello 1</b>                                                               | RD                                                                                                   |
| <b>Descrizione</b>                                                             | Ricette elettroniche dematerializzate prescritte e annullate                                         |
| <b>Sistema Alimentante</b>                                                     | SISS                                                                                                 |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b>                                       | Aria                                                                                                 |
| <b>Formato</b>                                                                 | ZIP, XML                                                                                             |
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 | Al momento della creazione del PdV                                                                   |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> | Al momento della creazione del PdV                                                                   |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | 10 anni                                                                                              |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 3.4.01<br>TITOLO 3. Area Ospedaliera<br>4. Assistenza ambulatoriale<br>01. Prestazioni ambulatoriali |

#### 6.1.11 Log di Trasmissione di Cedolini Cartellini e CU

|                                                                                |                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                                                      | Log di Trasmissione di Cedolini Cartellini e CU                                             |
| <b>Livello 1</b>                                                               | DAE GIP                                                                                     |
| <b>Descrizione</b>                                                             | LOG pubblicazione                                                                           |
| <b>Sistema Alimentante</b>                                                     | SIGMA                                                                                       |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b>                                       | GPI                                                                                         |
| <b>Formato</b>                                                                 | PDF                                                                                         |
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 | Mensile / Annuale per CU                                                                    |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> | Entro il mese successivo / Entro l'anno successivo per CU                                   |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | 10 Anni                                                                                     |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 1.4.06<br>TITOLO 1. - Area Amministrativa<br>4. Risorse Umane<br>06 Retribuzioni e compensi |



## 6.1.12 ZIP di Cedolini Cartellini e CU

|                                                                                |                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                                                      | ZIP di Cedolini Cartellini e CU                                                             |
| <b>Livello 1</b>                                                               | DAE GIP                                                                                     |
| <b>Descrizione</b>                                                             | ZIP di Cartellini timbrature, Cedolini e CU<br>Certificazioni Uniche risorse umane          |
| <b>Sistema Alimentante</b>                                                     | SIGMA                                                                                       |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b>                                       | GPI                                                                                         |
| <b>Formato</b>                                                                 | ZIP                                                                                         |
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 | Mensile / Annuale per CU                                                                    |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> | Entro il mese successivo / Entro l'anno successivo per CU                                   |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | 10 Anni                                                                                     |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 1.4.06<br>TITOLO 1. – Area Amministrativa<br>4. Risorse Umane<br>06 Retribuzioni e compensi |

## 6.1.13 Delibere

|                                                                                |                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                                                      | Delibere                                                                                                                                                            |
| <b>Livello 1</b>                                                               | DAE                                                                                                                                                                 |
| <b>Descrizione</b>                                                             | Atti di direzione - Delibere                                                                                                                                        |
| <b>Sistema Alimentante</b>                                                     | Civilia                                                                                                                                                             |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b>                                       | Dedagroup                                                                                                                                                           |
| <b>Formato</b>                                                                 | PDF, P7M                                                                                                                                                            |
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 | Giornaliero                                                                                                                                                         |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> | Entro il giorno successivo                                                                                                                                          |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | Illimitato                                                                                                                                                          |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 1.1.02<br>TITOLO 1. Area Amministrativa<br>1. Amministrazione Generale<br>02. Programmazione, disposizione, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione |

## 6.1.14 Determine

|                           |                               |
|---------------------------|-------------------------------|
| <b>Classe documentale</b> | Determine                     |
| <b>Livello 1</b>          | DAE                           |
| <b>Descrizione</b>        | Atti di direzione - Determine |



|                                                                                |                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sistema Alimentante</b>                                                     | Civilia                                                                                                                                                             |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b>                                       | Dedagroup                                                                                                                                                           |
| <b>Formato</b>                                                                 | PDF, P7M                                                                                                                                                            |
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 | Giornaliero                                                                                                                                                         |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> | Entro il giorno successivo                                                                                                                                          |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | Illimitato                                                                                                                                                          |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 1.1.02<br>TITOLO 1. Area Amministrativa<br>1. Amministrazione Generale<br>02. Programmazione, disposizione, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione |

### 6.1.15 Documenti Protocollati

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                                                      | Documenti Protocollati                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Livello 1</b>                                                               | DAE                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Descrizione</b>                                                             | Documenti oggetto di protocollo                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Sistema Alimentante</b>                                                     | Civilia                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b>                                       | Dedagroup                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Formato</b>                                                                 | pdf, p7m, eml, jpeg, txt, tiff, docx, xlsx, xml, odb, odc, odf, odg, odp, msbmp, odt, ods, zip, mspp, rar, 7z, dwfz, png, html, dwf, sxw, dwg, psd, lwp, gif, tsr, dxf, data, vcf, rtf, wmz, json, p7s, ppt, pptx, msa, xls, msg, mp3 |
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 | Giornaliero                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> | Entro il giorno successivo                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | Illimitato                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 01.07.01<br>TITOLO 1 - Area Amministrativa<br>07. Sistemi Informativi e Documentazione<br>01- Sistema Documentale                                                                                                                     |

### 6.1.16 Repertori – Registro Giornaliero di Protocollo

|                                          |                                                                                                            |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                | Repertori – Registro Giornaliero di Protocollo                                                             |
| <b>Livello 1</b>                         | DAE                                                                                                        |
| <b>Descrizione</b>                       | Registri di protocollo, deliberazione, contratti, convenzioni, ecc. (documenti amministrativi elettronici) |
| <b>Sistema Alimentante</b>               | Folium                                                                                                     |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b> | Dedagroup                                                                                                  |
| <b>Formato</b>                           | PDF                                                                                                        |



|                                                                                |                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 | Giornaliero                                                                                                       |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> | Entro il giorno successivo                                                                                        |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | Illimitato                                                                                                        |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 01.07.01<br>TITOLO 1 - Area Amministrativa<br>07. Sistemi Informativi e Documentazione<br>01- Sistema Documentale |

### 6.1.17 Schede Dimissione Ospedaliera

|                                                                                |                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                                                      | Schede Dimissione Ospedaliera P7M/M7M                                                                                     |
| <b>Livello 1</b>                                                               | DCE                                                                                                                       |
| <b>Descrizione</b>                                                             | Scheda di Dimissione Ospedaliera - Documento clinico Elettronico                                                          |
| <b>Sistema Alimentante</b>                                                     | Repository Dedalus                                                                                                        |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b>                                       | Dedalus                                                                                                                   |
| <b>Formato</b>                                                                 | P7M, M7M                                                                                                                  |
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 |                                                                                                                           |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> |                                                                                                                           |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | Illimitato                                                                                                                |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 3.3.02<br>TITOLO 3 - Area Ospedaliera<br>3. Assistenza Ospedaliera<br>02. Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery) |

### 6.1.18 Lettere di Dimissione

|                                                                                |                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                                                      | Lettere di Dimissione P7M/M7M                                                                                             |
| <b>Livello 1</b>                                                               | DCE                                                                                                                       |
| <b>Descrizione</b>                                                             | Lettere di dimissione - Documento Clinico Elettronico                                                                     |
| <b>Sistema Alimentante</b>                                                     | Repository Dedalus                                                                                                        |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b>                                       | Dedalus                                                                                                                   |
| <b>Formato</b>                                                                 | P7M, M7M                                                                                                                  |
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 |                                                                                                                           |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> |                                                                                                                           |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | Illimitato                                                                                                                |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 3.3.02<br>TITOLO 3 - Area Ospedaliera<br>3. Assistenza Ospedaliera<br>02. Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery) |

**6.1.19 Referti Ambulatoriali**

|                                                                                |                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                                                      | Referti Ambulatoriali P7M/M7M                                                                              |
| <b>Livello 1</b>                                                               | DCE                                                                                                        |
| <b>Descrizione</b>                                                             | Referti Ambulatoriali - Documento Clinico Elettronico (firmato digitalmente)                               |
| <b>Sistema Alimentante</b>                                                     | Repository Dedalus                                                                                         |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b>                                       | Dedalus                                                                                                    |
| <b>Formato</b>                                                                 | P7M, M7M                                                                                                   |
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 |                                                                                                            |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> |                                                                                                            |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | 10 Anni                                                                                                    |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 03.04.01<br>TITOLO 3 - Area Ospedaliera<br>04 - Assistenza Ambulatoriale<br>01 - Prestazioni Ambulatoriali |

**6.1.20 Referti Anatomia Patologica**

|                                                                                |                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                                                      | Referti Anatomia Patologica P7M/M7M                                                                        |
| <b>Livello 1</b>                                                               | DCE                                                                                                        |
| <b>Descrizione</b>                                                             | Referti Anatomia Patologica - Documento Clinico Elettronico                                                |
| <b>Sistema Alimentante</b>                                                     | Repository Dedalus                                                                                         |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b>                                       | Dedalus                                                                                                    |
| <b>Formato</b>                                                                 | P7M, M7M                                                                                                   |
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 |                                                                                                            |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> |                                                                                                            |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | Illimitato                                                                                                 |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 03.04.01<br>TITOLO 3 - Area Ospedaliera<br>04 - Assistenza Ambulatoriale<br>01 - Prestazioni Ambulatoriali |

**6.1.21 Referti di Laboratorio**

|                                          |                                                                               |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                | Referti di Laboratorio P7M/M7M                                                |
| <b>Livello 1</b>                         | DCE                                                                           |
| <b>Descrizione</b>                       | Referti di Laboratorio - Documento Clinico Elettronico (firmato digitalmente) |
| <b>Sistema Alimentante</b>               | Repository Dedalus                                                            |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b> | Dedalus                                                                       |
| <b>Formato</b>                           | P7M, M7M                                                                      |
| <b>Frequenza di versamento</b>           |                                                                               |



|                                                                                |                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> |                                                                                                            |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | Illimitato                                                                                                 |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 03.04.01<br>TITOLO 3 - Area Ospedaliera<br>04 - Assistenza Ambulatoriale<br>01 - Prestazioni Ambulatoriali |

### 6.1.22 Referti di Radiologia

|                                                                                |                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                                                      | Referti di Radiologia P7M/M7M                                                                              |
| <b>Livello 1</b>                                                               | DCE                                                                                                        |
| <b>Descrizione</b>                                                             | Referti di Radiologia Documento Clinico Elettronico (firmato digitalmente)                                 |
| <b>Sistema Alimentante</b>                                                     | Repository Dedalus                                                                                         |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b>                                       | Dedalus                                                                                                    |
| <b>Formato</b>                                                                 | P7M, M7M                                                                                                   |
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 |                                                                                                            |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> |                                                                                                            |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | Illimitato                                                                                                 |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 03.04.01<br>TITOLO 3 - Area Ospedaliera<br>04 - Assistenza Ambulatoriale<br>01 - Prestazioni Ambulatoriali |

### 6.1.23 Verbal di Pronto Soccorso

|                                                                                |                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                                                      | Verbal di Pronto Soccorso P7M/M7M                                                                     |
| <b>Livello 1</b>                                                               | DCE                                                                                                   |
| <b>Descrizione</b>                                                             | Verbal di Pronto Soccorso - Documento Clinico Elettronico (firmato digitalmente)                      |
| <b>Sistema Alimentante</b>                                                     | Repository Dedalus                                                                                    |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b>                                       | Dedalus                                                                                               |
| <b>Formato</b>                                                                 | P7M, M7M                                                                                              |
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 |                                                                                                       |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> |                                                                                                       |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | Illimitato                                                                                            |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 03.02.02<br>TITOLO 3 - Area Ospedaliera<br>02 - Pronto Soccorso<br>02 - Attività di Emergenza Urgenza |





#### 6.1.24 Verbali di Sala Operatoria

|                                                                                |                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                                                      | Verbali di Sala Operatorio P7M/M7M                                                                                        |
| <b>Livello 1</b>                                                               | DCE                                                                                                                       |
| <b>Descrizione</b>                                                             | Documenti Clinici Elettronici (Verbali di Sala Operatoria)                                                                |
| <b>Sistema Alimentante</b>                                                     | Repository Dedalus                                                                                                        |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b>                                       | Dedalus                                                                                                                   |
| <b>Formato</b>                                                                 | P7M, M7M                                                                                                                  |
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 |                                                                                                                           |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> |                                                                                                                           |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | Illimitato                                                                                                                |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 3.3.02<br>TITOLO 3 - Area Ospedaliera<br>3. Assistenza Ospedaliera<br>02. Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery) |

#### 6.1.25 DICOM

|                                                                                |                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classe documentale</b>                                                      | DICOM                                                                                                      |
| <b>Livello 1</b>                                                               | DICOM                                                                                                      |
| <b>Descrizione</b>                                                             | Studi diagnostici, detenuti dall'ES, costituiti da insiemi di oggetti conformi allo standard DICOM         |
| <b>Sistema Alimentante</b>                                                     | PACS                                                                                                       |
| <b>Fornitore del sistema alimentante</b>                                       | Philips                                                                                                    |
| <b>Formato</b>                                                                 | DICOM 3.0                                                                                                  |
| <b>Frequenza di versamento</b>                                                 |                                                                                                            |
| <b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b> |                                                                                                            |
| <b>Tempo di scarto</b>                                                         | 10 Anni                                                                                                    |
| <b>Codice prontuario di scarto</b>                                             | 03.04.01<br>TITOLO 3 - Area Ospedaliera<br>04 - Assistenza Ambulatoriale<br>01 - Prestazioni Ambulatoriali |

## 6.2 Metadati minimi dei documenti conservati

I metadati minimi obbligatori relativi al documento informatico, documento amministrativo informatico e aggregazioni documentali informatiche, ovvero le informazioni che ne caratterizzano l'identificazione certa del documento sono specificatamente elencate nella normativa delle nuove linee guida Agid.

Tali informazioni (metadati) sono organizzate in file xml associate indissolubilmente al documento secondo quanto disposto dalle regole tecniche attualmente in vigore.



I metadati minimi obbligatori per ciascuna classe documentale, ed eventuali informazioni aggiuntive a corredo del documento, sono indicati nelle Specificità di Contratto a cui si fa riferimento.

## 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 “pacchetto di distribuzione” si intende un pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta, ovvero è la risposta alla ricerca effettuata dall'operatore autorizzato, che porta all'esibizione del documento conservato.

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

Il processo di conservazione consta di più fasi di seguito elencate:

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

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.

La ASST ha la possibilità di creare e trasferire al sistema di conservazione 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.
- **Protocollo FTPS:** 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.

Per la generazione del PdV, la ASST provvede a creare una cartella all'interno dell'archivio specifico e deve avere la seguente struttura:

- Folder (Nome PdV)
  - Documento 1
  - Documento 2
  - Documento n
  - File di metadati
  - File per presa in carico (READYTOGO.TXT)

Ogni PdV può contenere documenti relativi ad una sola classe documentale identificata tramite il bucketId. Il file di metadati può essere in formato json e csv e si deve chiamare rispettivamente metadata.json oppure metadata.csv. I documenti accettati devono avere tipo coerente con i mime type configurati per il bucketId definito nel file di metadati.

A differenza dei versamenti effettuati via WS (dove è necessario un parametro per indicare se viene fatto il versamento di un file singolo o di file multipli), i versamenti via FTP non hanno questa distinzione: tutti i file caricati in una directory FTP, ad esclusione dei metadati e di readytogo.txt, sono conservati (una volta che sono stati passati con successo i controlli di validazione del conservatore). Se viene caricato un file compresso



(con estensione zip), sia da solo sia in aggiunta ad altri file, è considerato come uno dei file da conservare, quindi il suo contenuto non è estratto.

- **Dicom:** Per maggiori informazioni sullo standard e sugli acronimi utilizzati si prega di far riferimento alla documentazione ufficiale sul sito <https://www.dicomstandard.org> e <http://www.ihe.net>.
- **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.

La ASST può inoltre usufruire dell'utilizzo del 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 della ASST. In particolare tale modalità prevede il versamento tramite rete locale della 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.

Il trasferimento del PdV dal sistema alimentante al sistema di conservazione inoltre 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.

Per i documenti clinici, il sistema alimentante acquisisce il flag di ritorno a seguito della conservazione e la possibilità di inviare nuovamente eventuali documenti in errore.



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>Modalità di trasferimento del pacchetto di versamento</b> |
|-------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Fatture PA Attive                               | Hub Regionale              | Automatica                                                  | Passiva                                            | Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)                 |
| Fatture PA Passive                              | Hub Regionale              | Automatica                                                  | Passiva                                            | Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)                 |
| Notifiche SDI Fatture PA Attive                 | Hub Regionale              | Automatica                                                  | Passiva                                            | Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)                 |
| Notifiche SDI Fatture PA Passive                | Hub Regionale              | Automatica                                                  | Passiva                                            | Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)                 |
| RT MyPay                                        | MyPay                      | Automatica                                                  | Passiva                                            | Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)                 |
| RPT MyPay                                       | MyPay                      | Automatica                                                  | Passiva                                            | Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)                 |
| Log di Trasmissione di Cedolini Cartellini e CU | SIGMA                      | Automatica                                                  | Passiva                                            | Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)                 |
| ZIP di Cedolini Cartellini e CU                 | SIGMA                      | Automatica                                                  | Passiva                                            | Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)                 |
| Delibere                                        | Civilia                    | Automatica                                                  | Passiva                                            | Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)                 |
| Determine                                       | Civilia                    | Automatica                                                  | Passiva                                            | Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)                 |
| Documenti Protocollati                          | Civilia                    | Automatica                                                  | Passiva                                            | Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)                 |
| Repertori – Registro Giornaliero di Protocollo  | Folium                     | Automatica                                                  | Passiva                                            | Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)                 |



|                                               |                    |            |        |                                              |
|-----------------------------------------------|--------------------|------------|--------|----------------------------------------------|
| Ricette Dematerializzate Erogate              | SISS               | Automatica | Attiva | Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST) |
| Ricette Dematerializzate Erogate Annullate    | SISS               | Automatica | Attiva | Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST) |
| Ricette Dematerializzate Prescritte           | SISS               | Automatica | Attiva | Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST) |
| Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate | SISS               | Automatica | Attiva | Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST) |
| Schede Dimissione Ospedaliera                 | Repository Dedalus |            |        | HL7 (Data Go Live)                           |
| Lettere di Dimissione                         | Repository Dedalus |            |        | HL7 (Data Go Live)                           |
| Referti Ambulatoriali                         | Repository Dedalus |            |        | HL7 (Data Go Live)                           |
| Referti Anatomia Patologica                   | Repository Dedalus |            |        | HL7 (Data Go Live)                           |
| Referti di Laboratorio                        | Repository Dedalus |            |        | HL7 (Data Go Live)                           |
| Referti di Radiologia                         | Repository Dedalus |            |        | HL7 (Data Go Live)                           |
| Verbali di Pronto Soccorso                    | Repository Dedalus |            |        | HL7 (Data Go Live)                           |
| Verbali di Sala Operatorio                    | Repository Dedalus |            |        | HL7 (Data Go Live)                           |
| DICOM                                         | PACS               |            |        | DICOM 3.0 (Data Go Live)                     |

## 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 e 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 della 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 una mail giornaliera aggregata all'indirizzo mail indicato all'interno delle specificità di contratto, contenente l'esito dell'acquisizione.

La procedura è la seguente:

1. Il soggetto produttore del PdV accede con cadenza giornaliera alla casella mail conservazione@pec.asst-ovestmi.it e visualizza la mail con i RdV ricevute dal conservatore;
2. Il soggetto produttore del PdV visualizza il dettaglio dei rapporti di versamento correttamente trasferiti in conservazione e quanti hanno avuto esito negativo.
  - a. In caso di assenza di esiti negativi, la procedura termina;
  - b. Altrimenti, si procede con i passaggi successivi.
3. Il soggetto produttore del PdV accede su Larchive;
4. Il soggetto produttore del PdV ricerca e scarica i Pacchetti di Versamento non trasferiti al sistema di conservazione;
5. Il soggetto produttore del PdV individua i documenti in anomalia;
6. I Sistemi Informativi analizzano le anomalie e attivano le procedure necessarie per risolverle, internamente e/o attraverso i canali dedicati con il conservatore;
7. I Sistemi Informativi notificano al soggetto produttore del PdV la risoluzione delle anomalie;
8. Il soggetto produttore del PdV provvede al nuovo trasferimento in conservazione del Pacchetto di versamento.

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**

Nella procedura di presa visione descritta sopra, la gestione delle anomalie avviene in maniera contestuale alle altre attività: nella fase in cui il soggetto produttore del PdV individua i documenti in anomalia, li analizza con i Sistemi Informativi e attiva le procedure necessarie per risolverle, internamente e/o attraverso i canali dedicati con il conservatore. Solo a seguito della notifica da parte dei Sistemi Informativi al soggetto produttore del PdV della risoluzione delle anomalie, il soggetto produttore del PdV provvede al nuovo trasferimento in conservazione del Pacchetto di versamento.





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

Nel rispetto degli obblighi previsti in materia di esibizione documentale della normativa vigente, il sistema di conservazione garantisce la possibilità ai soggetti autorizzati all'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione.

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. Per le modalità di produzione del Pacchetto di Distribuzione si fa riferimento al manuale d'uso del sistema di conservazione.

## 7.5 Richiesta alla soprintendenza di autorizzazione allo scarto

Lo scarto degli atti di archivio è effettuato secondo le indicazioni di Regione Lombardia in tema di Gestione Documentale e sulla base del *"Massimario di Scarto"* vigente nel tempo.

La proposta di scarto è formulata dal Responsabile della SC che ha formato e/o gestito il documento, mediante apposito modulo da trasmettere al Responsabile del Protocollo ai fini della verifica della tipologia dei documenti da scartare (specificata nel modulo), che devono corrispondere alla descrizione contenuta nel Massimario di Scarto, e del rispetto dei tempi di conservazione ivi previsti.

Il Responsabile del Protocollo inoltra quindi formale richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia e – una volta ottenuta – incarica il competente servizio aziendale di provvedere al prelievo ed alla distruzione dei documenti.

A completamento della procedura di scarto, il Responsabile del Protocollo trasmette alla Soprintendenza l'attestazione dell'avvenuta distruzione e/o eliminazione.

## 7.6 Richiesta di scarto immediato

Il Responsabile della Conservazione può chiedere, previa compilazione di apposita modulistica predisposta dal Conservatore, lo scarto di uno o più pacchetti di archiviazione dal sistema di conservazione.

Il Responsabile della Conservazione, a tal fine, dovrà indicare i riferimenti di archivio e dei pacchetti di archiviazione che intende scartare, unitamente alle motivazioni dello scarto e alla conferma di disporre di tutte le autorizzazioni necessarie per l'operazione (ivi inclusa quella rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia).

## 8 Procedure per la produzione di duplicati o copie

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.



## **9 Intervento del Pubblico Ufficiale**

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

## **10 Sistema di conservazione**

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.