



## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

Il Direttore Generale

**Germano Maria Uberto Pellegata**

ha adottato la seguente Deliberazione:

### **OGGETTO:**

**AGGIORNAMENTO E APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE SECONDO QUANTO DISPOSTO DALLE LINEE GUIDA AGID (AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE) SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Nessun onere previsto

Fascicolo Generale n°: 1.7.1 – 9/2022

UOSD Gestione Documentale

Il Responsabile del Procedimento: Pier Paolo Balzamo

## IL DIRETTORE GENERALE

**RICHIAMATO** il D.Lgs. 30.12.1992, n. 502, a oggetto "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23.10.1992, n. 421" e s.m.i.;

**VISTA** la Legge Regionale 11.08.2015 - n. 23 "Evoluzione del sistema socio-sanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30.12.2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";

**RICHIAMATA** la D.G.R. X/4477 del 10.12.2015 con la quale, in attuazione della L.R. 23/2015, viene costituita l'Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Rhodense e definito l'assetto organizzativo della stessa;

**ATTESO** che l'ASST Rhodense con decorrenza 01.01.2016 è subentrata nella gestione dei rapporti giuridici attivi e passivi della disciolta Azienda Ospedaliera G. Salvini;

**PRESO ATTO** della D.G.R. XI/5941 del 07.02.2022 a oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sanitario e socio-sanitario per l'esercizio 2022 – quadro economico programmatico";

**PRESO ATTO, ALTRESÌ,** della D.G.R. XI/6387 del 16.05.2022 a oggetto: "Determinazioni in ordine agli indirizzi di programmazione per l'anno 2022";

**RICHIAMATO** il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

**PRESO ATTO** del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. recante il "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" e, in particolare, gli artt. 20, commi 3 e 5 – bis, 23 – ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 – bis e 71, comma 1 del Codice, che trattano di Conservazione digitale;

**RICHIAMATE** le deliberazioni:

- n. 343 del 14 aprile 2010 con la quale è stato disposto di nominare il Dirigente Amministrativo Guido Meregalli quale Responsabile della Conservazione Legale Sostitutiva;
- n. 624 del 30 novembre 2015 con cui è stato approvato il Manuale di Conservazione della documentazione digitale;
- n. 494 del 7 luglio 2017 con la quale è stato disposto di nominare la Dirigente Amministrativa Veronica Bruno quale Responsabile della Conservazione Legale Sostitutiva;

- n. 216 del 21 febbraio 2019 ad oggetto "Servizio di Conservazione Digitale a norma dei documenti informatici. Adesione alla convenzione al contratto quadro 6/2017/LI stipulato da Lombardia Informatica S.p.A." per il periodo dal 1 marzo 2019 al 30 settembre 2024 con cui ASST Rhodense ha aderito al contratto Quadro con RTI ARUBA Posta Certificata S.p.A. (mandataria), Eos Reply S.r.L. e Gmed S.r.L. (mandanti) per l'affidamento del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici, operativo su scala regionale, da destinare agli enti sanitari pubblici del Sistema Sanitario Regionale Lombardo;

**VISTA** la deliberazione n. 1025 del 11 novembre 2021, con la quale è stato disposto di nominare il Dirigente Amministrativo Pier Paolo Balzamo quale Responsabile della Conservazione;

**RICHIAMATE** le Linee Guida Agid del 11.09.2020 (e ss.mm.ii. del 17/05/2021) e relativi allegati sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e in particolare il capitolo 4 par. 4.6 che testualmente recita:

- *"Il Manuale di conservazione è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, 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".*
- *"Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione".*
- *"La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013".*
- *"In caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore esterno, le Pubbliche Amministrazioni possono descrivere nel proprio manuale anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest'ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al manuale del conservatore esterno".*
- *"Resta fermo l'obbligo in carico alla Pubblica Amministrazione di individuare e pubblicare i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici".*

**RILEVATO** che il Responsabile della Conservazione predispone il Manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti (Linee Guida Agid, capitolo 4 par. 4.5);

**PRECISATO** che in data 17 maggio 2021 l'AGID, con la Determinazione n. 371/2021 ha modificato il testo delle "Linee-guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e ne ha modificato i termini di entrata in vigore facendola slittare al 1° gennaio 2022;

**PRESO ATTO** pertanto della necessità di aggiornare il vigente Manuale di Conservazione adottato con deliberazione n. 624 del 30 novembre 2015 in conformità alle nuove Linee Guida AGID intervenute nel frattempo;

**RITENUTO** opportuno procedere all'approvazione del Manuale di Conservazione;

**PRESO ATTO CHE** il Dirigente Responsabile della UOSD Gestione Documentale, in qualità di Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione della proposta di deliberazione di che trattasi ne attesta la legittimità e la regolarità tecnica, formale e sostanziale;

**ACQUISITO**, per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 comma 1 quinquies del D.Lgs. n.502 del 30.12.1992 e s.m.i., il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

## **DELIBERA**

**Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente riportate:**

- 1. di approvare** l'aggiornamento del Manuale di Conservazione, allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2. di disporre** la pubblicazione del Manuale di Conservazione sul sito istituzionale di ASST Rhodense – sezione "Amministrazione Trasparente";
- 3. di dare atto** che il presente provvedimento non comporta oneri.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO(\*)**

(Marco Ricci)

---

**IL DIRETTORE SANITARIO(\*)**

(Aldo Bellini)

---

**IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO(\*)**

(Pier Mauro Sala)

---

**IL DIRETTORE GENERALE(\*)**

(Germano Maria Uberto Pellegata)

---

*\*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82  
e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa*

# Manuale di Conservazione

## Sommario

1.	Scopo e Ambito del Documento .....	4
2.	Terminologia (Glossario dei termini e degli acronimi) .....	6
3.	Normativa e Standard di riferimento .....	12
3.1	Normativa di riferimento .....	12
3.2	Standard di riferimento.....	14
4.	Ruoli e responsabilità .....	16
4.1	Ruoli principali previsti nel processo di conservazione .....	16
4.2	Responsabilità del sistema di conservazione presso l'ASST Rhodense .....	18
4.3	Profili professionali responsabili presso il Conservatore.....	19
5.	Organizzazione e ruoli.....	22
6.	Oggetti sottoposti a conservazione .....	23
6.1	Oggetti conservati.....	23
6.2	Metadati minimi dei documenti conservati.....	36
6.2.1	Metadati del documento informatico .....	36
6.2.2	Metadati del documento amministrativo informatico .....	41
6.1.1	Metadati delle aggregazioni documentali informatiche.....	46
6.3	Pacchetti informativi.....	50
6.3.1	Pacchetto di versamento.....	50
6.3.2	Pacchetto di Archiviazione.....	50
6.3.3	Pacchetto di distribuzione.....	51
7.	Processo di conservazione.....	52
7.1	Creazione del PdV e trasferimento al sistema di conservazione.....	53
7.2	Presenza delle anomalie del Pacchetto di Versamento.....	55

7.3	Presa visione del Rapporto di Versamento (RdV) .....	56
7.4	Preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione .....	56
7.5	Richiesta del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione.....	57
7.6	Produzione di duplicati.....	57
7.7	Produzione di copie.....	57
7.8	Intervento del Pubblico Ufficiale .....	57
7.9	Selezione e scarto dei documenti informatici.....	57
7.10	Documenti informatici non soggetti a scarto .....	59
7.11	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori.....	59
8	Sistema di conservazione .....	59
8.1	Componenti Logiche.....	59
8.2	Componenti Tecnologiche.....	59
8.3	Componenti Fisiche .....	59
8.4	Procedure di gestione e di evoluzione .....	59
9	Monitoraggio e Controlli.....	59
9.1	Verifiche sugli archivi .....	59
9.2	Soluzioni adottate in caso di anomalie.....	59
10	Misure di sicurezza .....	60
11	Modifiche, approvazione ed entrata in vigore del manuale.....	60
11.1	Aggiornamento del manuale.....	60
11.2	Approvazione ed entrata in vigore .....	60

## 1. Scopo e Ambito del Documento

Il presente Manuale di Conservazione (d'ora in poi Manuale) descrive il processo di Conservazione dei documenti digitali della ASST Rhodense (d'ora in poi ASST), che sottopone a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione a un conservatore esterno, come previsto dalla normativa vigente (Art. 34 comma 1 bis, D. Lgs. 82/2005, *Codice dell'Amministrazione Digitale*, d'ora in poi CAD).

Nella tabella successiva sono indicati i dati identificativi della ASST:

<b>Ragione Sociale</b>	ASST Rhodense
<b>Partita Iva</b>	09323530965
<b>Codice Fiscale</b>	09323530965
<b>Sede</b>	Viale Forlanini, 95
<b>AOO</b>	ASST Rhodense
<b>Codice univoco AOO</b>	A2A029C
<b>Codice IPA</b>	asstr
<b>Indirizzo PEC</b>	protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it
<b>Telefono</b>	02 994301

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:

- a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del servizio di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di affidamento a terzi, i soggetti, le funzioni e gli ambiti dell'affidamento stesso;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c) la descrizione delle tipologie dei documenti informatici inviati in conservazione, l'indicazione dei formati gestiti, dei metadati associati alle diverse tipologie di documenti e le eventuali eccezioni;
- d) la descrizione delle modalità di presa in carico dei pacchetti di versamento (PdV),

comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento (RdV) e la descrizione dei controlli effettuati su ogni specifico formato adottato;

- e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione (PdA);
- f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione (PdD);
- g) 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;
- h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi e le soluzioni adottate in caso di anomalie;
- i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- j) i tempi per lo scarto/cancellazione delle diverse tipologie di documenti informatici;
- k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale e i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- l) le normative in vigore nei luoghi di conservazione dei documenti.

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza della ASST, il *Manuale di Conservazione del Conservatore*.

Come previsto dalle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, (Determinazione AgID 407 del 9 settembre 2020) il Manuale è adottato con provvedimento formale e pubblicato sul sito istituzionale dell'ASST nell'area "**Amministrazione trasparente**" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

## 2. Terminologia (Glossario dei termini e degli acronimi)

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

Glossario dei termini e degli acronimi	
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 (AOO)	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.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
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
Chiusura del Pacchetto di Archiviazione	Operazione consistente nella sottoscrizione del Pacchetto di Archiviazione con firma digitale apposta da un Firmatario Delegato del Conservatore e apposizione di una validazione temporale con marca temporale alla relativa impronta
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
CAD	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici

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
Contrassegno a stampa	Contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale
Coordinatore della Gestione Documentale	Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 e s.m.i. nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto
Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
Copia di sicurezza	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione.
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 originale unico	E' quel documento analogico il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta, anche presso terzi.
Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Duplicato informatico	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso supporto o su supporti diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
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 Archiviazione (IPdA)	Indice che contiene le informazioni relative al Pacchetto di Archiviazione in formato xml, anche indicato nello standard SInCRO come IdC (Indice di Conservazione)
Indice del Pacchetto di Versamento (IPdV)	Indice che contiene le informazioni relative al pacchetto di versamento in formato xml.
Immodificabilità	Caratteristica che rende la rappresentazione del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
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.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
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	E' il soggetto che in proprio o attraverso le persone fisiche da egli stesso incaricate produce il Pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione; nel caso della Pubblica Amministrazione è identificato nella figura del responsabile della gestione documentale.
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.;
Registro di protocollo	Registro informatico della corrispondenza in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.
Repertorio informatico	Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche che trattano il procedimento, ordinati secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.
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.
Scheda/e di conservazione	Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione con il Contratto.
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 idocumenti 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
Versamento agli archivi di stato	Operazione con cui il responsabile della conservazione di un'amministrazione statale effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

<b>Glossario degli Acronimi</b>	
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;
C.M.	Circolare Ministeriale;
D.C.E.	Documento Clinico Elettronico
D.I.C.O.M.	Digital Imaging and Communications in Medicine
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
PIN – Personal Identification Number	Codice di sicurezza riservato che permette l'identificazione del soggetto abbinato ad un dispositivo fisico. Permette ad esempio l'attivazione delle funzioni del dispositivo di firma;
SSL – Secure Socket Layer	Protocollo standard per la gestione di transazioni sicure su Internet, basato sull'utilizzo di algoritmi crittografici a chiave pubblica;
TUDA	DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

### 3. Normativa e Standard di riferimento

#### 3.1 Normativa di riferimento

Principali riferimenti normativi italiani in materia alla data odierna:

- **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;
- **Decreto del Presidente della Repubblica n. 1409 del 30 settembre 1963** - (Legge archivistica) all'art. 30 prevede che le cartelle cliniche siano conservate illimitatamente. Secondo le norme vigenti, inoltre, gli originali cartacei delle cartelle cliniche in quanto originali unici, non possono essere distrutti;
- **Circolare Ministero della Sanità 19 dicembre 1986, n. 61** - *Circolare avente per oggetto il periodo di conservazione della documentazione sanitaria presso le istituzioni sanitarie pubbliche e private di ricovero e cura;*
- **Legge n. 241 del 7 agosto 1990** e s.m.i. – *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;*
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** e s.m.i. – *Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;*
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196** e s.m.i. – *Codice in materia di protezione dei dati personali;*
- **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42** e s.m.i. – *Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;*
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82** e s.m.i. – *Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e s. m.i.;*
- **Presidenza del Consiglio dei Ministri – Conferenza Permanente Stato Regioni del 4 aprile 2012** – *Intesa sulle Linee Guida per la dematerializzazione della documentazione clinica in diagnostica per immagini. Normativa e prassi;*
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013** – *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;*
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013** – *Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente e allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s. m. i.;*
- **DPCM 3 dicembre 2013** - *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (G.U. Serie Generale n. 59 del 11.04.2014) - Parzialmente abrogato con decorrenza Determinazione AgID n. 407/2020 – 1° gennaio 2022;*

- **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;*
- **Regolamento (UE) N. 910/2014** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 *in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE – Regolamento eIDAS*
- **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;*
- **Decreto della Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia n. 15229 del 1 dicembre 2017**, approvazione della versione 04 del *Titolario di classificazione e Massimario di scarto della documentazione del sistema Sanitario e Socio-sanitario regionale lombardo;*
- **Circolare AgID n. 2 del 18 aprile 2017**, *recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;*
- **Circolare AgID n. 2 del 9 aprile 2018**, *recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;*
- **Circolare AgID n. 3 del 9 aprile 2018**, *recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;*
- **Regolamento UE 2018/1807**, *relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;*
- **Decreto Legislativo n. 101 10 agosto 2018**, 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.
- **Determinazione AgID n. 407 del 9 settembre 2020**, Adozione *“Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* e relativi allegati;
- **Circolare AgID n. 2 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 PAe alla circolare AgID n. 3 del 9 aprile 2018 Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA.*
- **Determinazione AgID n. 371 del 17 maggio 2021**, *modifiche al testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, allegato 5 – *Metadati*, allegato 6 – *Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati* ed estensione dei termini di entrata in vigore;
- **Determinazione AGID n. 445 del 25 giugno 2021**, Adozione del *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati*, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. B).

### 3.2 Standard di riferimento

Principali standard e specifiche tecniche di riferimento nell'ambito della conservazione dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici.

- **UNI 11386:2020 Standard SInCRO** - *Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SInCRO)*;
- **ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04)** *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 V1.3.1 (2012-04)** *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);
- **ETSI TS 119 512 V.1.1.1. (2020-01)** *Electronic Signatures and Infrastructures (ESI) Protocol for trust service providers providing long-term data preservation services*;
- **ISO/TR 18492:2005** *Long-term preservation of electronic document-based information*;
- **ISO 15489-1: 2006** *Information and documentation -- Records management -- Part 1: General*
- **ISO 15489-2: 2007** *Information and documentation—Records management. Part 2: Guidelines*
- **ISO 15836:2009** *Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.*
- **ISO 23081-2:2009** *Information and documentation – Record management processes – Metadata for records – Part 2: Implementation issues*;
- **ISO 23081-3:2011** *Information and documentation – Managing metadata for records – Part 3: Self-assessment method*;
- **ISO 14721:2012 OAIS** (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- **ISO/IEC 27001:2013**, *Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements*, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- **ISO 16363:2013** - *Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories*;
- **ISO 16919:2014** - *Space data and information transfer systems - Requirements for bodies providing audit and certification of candidate trustworthy digital repositories*;
- **ISO 9001:2015** – *Quality management systems – Requirements*;
- **ISO 11799:2015** *Information and documentation- Document storage requirements for archive and library materials*
- **ISO/TR 15801:2017** *Document management. Electronically stored information. Recommendations for trustworthiness and reliability*;
- **ISO 23081-1:2017** *Information and documentation – Record management processes – Metadata for records – Part 1: Principles*;
- **ISO 17068:2017** - *Information and documentation - Trusted third party repository for digital*

---

records;

- **ISO 19005-1:2019** *Gestione documentale – Il format PDF per la conservazione a lungo termine – Parte 1: Uso del formato PDF1.4 (PDF/A-1);*
- **ISO 19005-2:2019** *Gestione documentale – Il format PDF per la conservazione a lungo termine – Parte 2: Uso della norma ISO 32000-1 (PDF/A-2);*
- **ISO 19005-3:2019** *Gestione documentale – Il format PDF per la conservazione a lungo termine – Parte 3: Uso della norma ISO 32000-1 con i file incorporati (PDF/A-3);*
- **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;*
- **Dicom 3.0** (*Digital Imaging and Communications in Medicine, immagini e comunicazione digitali in medicina*)
- **Health Level 7 (HL7)** versione 2.3.1 e 2.5
- **Integrating the Healthcare Enterprise (IHE)**
- **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**

## 4. Ruoli e responsabilità

### 4.1 Ruoli principali previsti nel processo di conservazione

In linea con quanto indicato dalle *Linee Guida* di 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:** chi 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:** chi 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:** chi 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;

- predisporre 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<sup>1</sup>:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare individuati nel Capitolato tecnico alla Gara 06/2017/LI, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente, al Manuale di Conservazione ed alle Specificità di Contratto, la definizione degli aspetti tecnico- operativi nonché le modalità di trasferimento da parte dell'ASST dei documenti informatici versati in conservazione;
- gestire il processo di conservazione garantendo nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di Conservazione del conservatore;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con Firma Digitale nei casi previsti dal Manuale di Conservazione del conservatore;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore a 36 mesi, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adottare 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;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di Conservazione del conservatore;
- adottare 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;
- richiedere 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;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

---

<sup>1</sup> Atto di Affidamento sottoscritto dal Direttore Generale della ASST in data 02/08/2019

- in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, curare l'aggiornamento periodico del Manuale di Conservazione del conservatore.

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

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

La tabella successiva riassume i ruoli effettivi presso ASST.

Ruolo	Dettaglio
Titolare dell'oggetto della conservazione	ASST Rhodense
Soggetto Produttore del PdV	ASST Rhodense crea i PdV tramite pre-impostazione del sistema alimentante e invia tramite connessione diretta con il Servizio di conservazione
Utente abilitato	Personale interno ASST Rhodense
Responsabile della conservazione	Per il Responsabile della Conservazione si fa riferimento alla delibera n. 1025 dell'11/11/2021
Conservatore (Responsabile del Servizio di conservazione)	Per il conservatore si fa riferimento alla delibera n. 216 del 21/02/2019

#### 4.2 Responsabilità del sistema di conservazione presso l'ASST Rhodense

Come richiesto dalle Linee Guida AgID (§ 4.6, lettera a) di seguito sono elencati i soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione

Cronologia	Responsabile interno	Conservatore	Documenti conservati
2006		Fujifilm Medical Systems <sup>2</sup>	PACS – Larca ( <i>Picture Archiving and Communication System</i> ) conservazione immagini radiologiche e referti
2009 - 2017	Guido Meregalli, dirigente AO Salvini, USC Sistemi informativi	Fujifilm Medical Systems 2006-2009 <sup>3</sup>	- Sistema di Conservazione Legale Immagini Scryba ( <i>Picture Archiving and</i>

<sup>2</sup> DG 1027/2006

<sup>3</sup> DG 567/2009

	– Responsabile della Conservazione Legale Sostitutiva (DG 343/2010)		<i>Communication System - PACS</i> - Estensione della conservazione legale sostitutiva referti firmati digitalmente CRS SISS
		Dal 2010 MEDAS	SCRYBA 3: DICOM = Immagini diagnostiche (dal 2010) DCE = Documenti clinici elettronici – Referti, Verbali, Lettere di dimissione (dal 2011)
2017 - 2021	Veronica Bruno, Responsabile della Conservazione Legale Sostitutiva (DG 494/2017)	MEDAS fino ad aprile 2019	DICOM DCE
		Hub regionale	DAE2 (fatture) - Conservate presso Hub Regionale <sup>4</sup>
		Da aprile 2019 RTI ARUBA S.p.A., Eos Reply S.r.l., Gmed S.r.l	DICOM – Immagini diagnostiche DCE – Referti, Verbali, lettere di dimissione DAE – Delibere, determine doc. protocollati, doc. ufficio personale, repertori DAE2 – Fatture <i>Per maggiore dettaglio vedi tabella al paragrafo 6 di questo Manuale</i>
2021 - ...	Pier Paolo Balzamo, Responsabile della conservazione (DG 1025/2021)	RTI ARUBA S.p.A., Eos Reply S.r.l, Gmed S.r.l	DICOM – Studi diagnostici DCE – Referti, Verbali, lettere di dimissione DAE – Delibere, determine doc. protocollati, doc. ufficio personale, repertori DAE2 – Fatture <i>Per maggiore dettaglio vedi tabella al paragrafo 6 di questo Manuale</i>

### 4.3 Profili professionali responsabili presso il Conservatore

Il processo di conservazione prevede inoltre le seguenti figure responsabili:

- Responsabile del servizio di conservazione;
- Responsabile della funzione archivistica di conservazione;

<sup>4</sup> Dati tratti da Draft\_Verale Analisi\_ASST Rhodense in P:\GESTIONE DOCUMENTALE\CONSERVAZIONE LEGALE-ARUBA\VERBALE PRESA IN CARICO PREGRESSO

- 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.

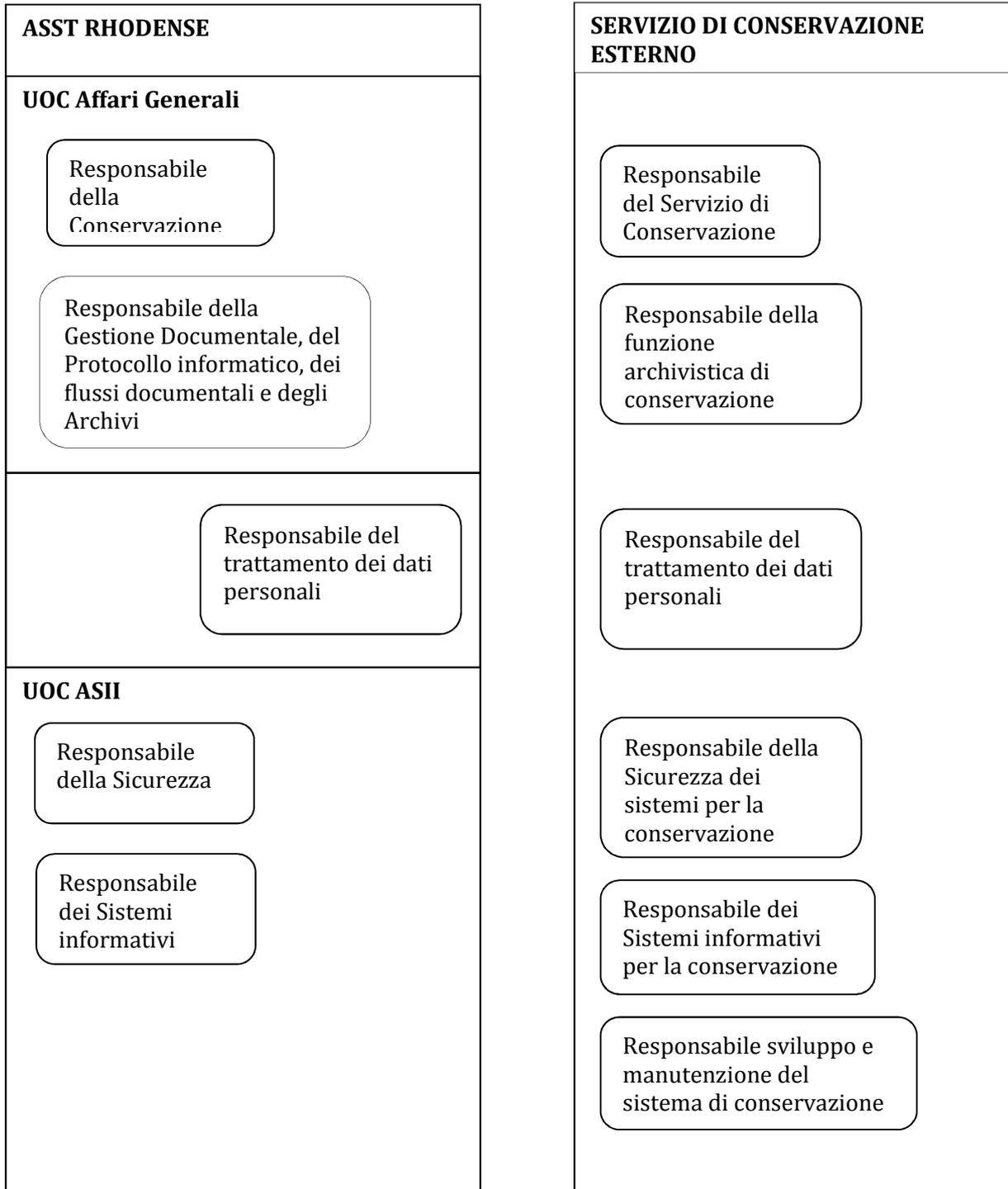
Ruoli	Attività di competenza
Responsabile del servizio di conservazione	Le attività affidate dal Responsabile della conservazione con l'Atto di Affidamento e indicate sopra.
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione 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 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>d) cooperare con l'autorità di controllo; e</li> <li>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.</li> </ul>

	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.

Per i nominativi e relativi dati dei soggetti che nel tempo, presso il Conservatore, hanno assunto particolari funzioni e responsabilità in riferimento al sistema di conservazione, si rimanda al Manuale di Conservazione del Conservatore.

## 5. Organizzazione e ruoli

Struttura organizzativa dell'ASST e funzioni dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione



## 6. Oggetti sottoposti a conservazione

In questo capitolo sono descritte le tipologie degli oggetti e dei pacchetti informativi contenuti nel sistema e 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 utilizzati (e la versione) dei file.

**Le tipologie di documento** oggetto di conservazione presso il Conservatore per l'ASST Rhodense possono essere:

- **documenti informatici:** sono la “rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti” (CAD, D.Lgs n. 82/2005, art. 1, comma 1.p).

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente.

Il documento informatico deve essere integro e immodificabile, cioè non alterabile nel suo accesso, gestione e conservazione.

Il documento informatico deve avere provenienza certa e certezza dell'autore<sup>5</sup>;

- **documenti amministrativi informatici:** ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005, art. 23 ter: “Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stessi”. Ad esempio: la segnatura di protocollo, la fattura elettronica, il fascicolo sanitario.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art 53 del TUDA, nonché i metadati relativi alla classificazione e ai tempi di conservazione e quelli relativi all'aggregazione informatica d'appartenenza;

- **documenti rilevanti a fini tributari:** fatture attive e passive e altri documenti fiscali;
- **documenti clinici elettronici:** 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.

Le diverse tipologie di documenti informatici possono essere prodotte dall'ASST in una delle

---

<sup>5</sup> Linee Guida AgID, 2020, par. 2.1.1

seguenti modalità:

- a. redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- b. acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c. registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari;
- d. generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

La Tabella successiva riassume le classi documentali gestite dal conservatore.

<b>Classi documentali</b>
Fatture PA Attive
Fatture PA Passive
Notifiche SDI Fatture PA Attive
Notifiche SDI Fatture PA Passive
RPT (Richiesta Pagamento Telematico) PagoPA
RT (Ricevuta Telematica) PagoPA
Registro Unico Fatture
Fascicolo Gare telematiche
Pec ASST Rhodense
Delibere
Determine
Documenti Protocollati
Repertori
Cartellini
Cedolini
CU
LOG Cedolini
LOG CU
DICOM (Digital Imaging and Communications in Medicine)
Lettere di Dimissioni
Referti Ambulatoriali

Referti Anatomia Patologica
Referti di Laboratorio
Referti di Radiologia
Verbali di Pronto Soccorso
Verbali operatori
Ricette Dematerializzate Erogate
Ricette Dematerializzate Erogate Annullate
Ricette Dematerializzate Prescritte
Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate

Per ciascuna classe documentale sono riportati di seguito alcuni dettagli identificativi e di servizio.

### 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 Fatturazione
<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 la data di competenza
<b>Tempo di scarto</b>	10 anni
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<b>Titolo 1.</b> Area Amministrativa <b>Classe 5.</b> Risorse finanziarie e gestione contabile <b>Sottoclasse 03</b> Gestione entrate-uscite

### 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 Fatturazione
<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 la data di competenza
<b>Tempo di scarto</b>	10 anni
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<b>Titolo 1.</b> Area Amministrativa <b>Classe 5.</b> Risorse finanziarie e gestione contabile <b>Sottoclasse 03</b> Gestione entrate-uscite

### 3. Notifiche SDI Fatture PA Attive

<b>Classe documentale</b>	Notifiche SDI Fatture PA Attive
<b>Livello 1</b>	DAE2

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

#### 4. Notifiche SDI Fatture PA Passive

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

#### 5. RPT (Richiesta Pagamento Telematico) PagoPA

Classe documentale	Richiesta di pagamento telematico
Livello 1	DAE
Descrizione	Richiesta di pagamento telematico emessa dall'Ente Creditore, definisce gli elementi necessari a caratterizzare il pagamento da effettuare
Sistema Alimentante	Hub Regionale Fatturazione
Fornitore del sistema alimentante	Aria
Formato	XML, PDF, P7M
Frequenza di versamento	Annuale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro l'anno successivo la data di competenza
Tempo di scarto	10 anni
Codice prontuario di scarto	<b>Titolo 1.</b> Area Amministrativa <b>Classe 5.</b> Risorse finanziarie e gestione contabile <b>Sottoclasse 03</b> Gestione entrate-uscite

#### 6. RT (Ricevuta Telematica) PagoPA

Classe documentale	Ricevuta Telematica
--------------------	---------------------

<b>Livello 1</b>	DAE
<b>Descrizione</b>	Ricevuta Telematica restituita da un Prestatore di Servizi di Pagamento a fronte di pagamento individuato da una RPT
<b>Sistema Alimentante</b>	Hub Regionale Fatturazione
<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>	Entro l'anno successivo la data di competenza
<b>Tempo di scarto</b>	10 anni
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<b>Titolo 1.</b> Area Amministrativa <b>Classe 5.</b> Risorse finanziarie e gestione contabile <b>Sottoclasse 03</b> Gestione entrate-uscite

### 7. Registro Unico Fatture

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

### 8. Fascicolo Gare Telematiche

<b>Classe documentale</b>	Gare telematiche
<b>Livello 1</b>	DAE
<b>Descrizione</b>	Documentazione gare telematiche: report, offerte, verbali della commissione giudicatrice, comunicazioni di procedura, indice del fascicolo, ecc.
<b>Sistema Alimentante</b>	SINTEL
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	Aria
<b>Formato</b>	7z, ace, csv, dat, data, dib, doc, docm, docx, dot, dotm, dotx, dwf, dwfx, dwg, dxf, eml, gif, htm, html, ico, jfi, jfif, jif, jpe, jpeg, jpg, json, lnk, lwp, m7m, mbox, mdb, mde, mht, mp3, msg, odb, odc, odf, odg, ods, odt, p7m, p7s, pdf, php, png, pot, potm, potx, ppa, ppam, pps, ppsm, ppsx, ppt, pptm, pptx, ppz, psd, rar, rtf, sxw, thmx, tif, tiff, tsd, tsr, txt, vcf, webm, wmz, xla, xlam, xls, xlsb, xlsx, xlsm, xltx, xlt, xltm, xltx, xml, xsl, zip,

Frequenza di versamento	Giornaliera
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	180 giorni dopo la chiusura del fascicolo
Tempo di scarto	5 anni / 10 anni / 20 anni / illimitato
Codice prontuario di scarto	<b>Titolo 1.</b> Area Amministrativa <b>Classe 6.</b> Gestione e organizzazione del patrimonio. <b>Sottoclasse 03</b> Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi

#### 9. PEC ASST Rhodense

Classe documentale	PEC ASST Rhodense
Livello 1	DAE
Descrizione	Messaggi Posta Elettronica Certificata in ingresso (comprese PEO) e uscita pervenuti nella/e casella PEC
Sistema Alimentante	Archiflow
Fornitore del sistema alimentante	SIAV
Formati accettati come allegati	odc, odb, odg, odf, ods, odt, docx, xlsx, gif, jpg, png, tiff, eml, html, json, txt, msword, rtf, xls, msg, 7z, rar, zip, dwg, ppt, pdf, xml
Frequenza di versamento	Istantanea
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro un giorno
Tempo di scarto	10 anni
Codice prontuario di scarto	Vari da correlare alle singole tipologie di documento

#### 10. Delibere

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

#### 11. Determine

Classe documentale	Determine - Atti di direzione
Livello 1	DAE
Descrizione	Delibere - Atti di direzione

<b>Sistema Alimentante</b>	Archiflow
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	SIIV
<b>Formato</b>	.PDF, .P7M, .M7M, .TSD
<b>Frequenza di versamento</b>	Giornaliera
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	Entro un giorno
<b>Tempo di scarto</b>	Illimitato
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<b>Titolo 1.</b> Area Amministrativa <b>Classe 1.</b> Amministrazione Generale <b>Sottoclasse 01</b> Normativa e provvedimenti

## 12. Documenti protocollati

<b>Classe documentale</b>	Documenti protocollati
<b>Livello 1</b>	DAE
<b>Descrizione</b>	Documenti oggetto di protocollo
<b>Sistema Alimentante</b>	Archiflow
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	SIIV
<b>Formato</b>	doc, docx, ppt, xls, xlsx, rar, xml, tiff, odt, ods, jpg, jpeg, dwg, dxf, bpm, csv, png, tsd, tsr,p7m, p7s, dat,pps, log, tsr, ppsx, msg, txt, ppt, pptx, m7m, wmf, odb, odg, odp, ods, xlsd, emz, gif, htm, html, jpe, rtf, ott, tif,7Z, JSON, mp3, png, doc
<b>Frequenza di versamento</b>	Quotidiana
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	Entro un giorno
<b>Tempo di scarto</b>	Vari da correlare alle singole tipologie di documenti
<b>Codice prontuario di scarto</b>	Vari da correlare alle singole tipologie di documenti

## 13. Repertori

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

## 14. Cartellini

Classe documentale	Cartellini
Livello 1	DAE
Descrizione	Cartellini timbrature risorse umane
Sistema Alimentante	SIGMA
Fornitore del sistema alimentante	GPI
Formato	.PDF
Frequenza di versamento	Annuale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro un anno
Tempo di scarto	10 Anni
Codice prontuario di scarto	<b>Titolo 1.</b> Area Amministrativa <b>Classe 4.</b> Risorse Umane <b>Sottoclasse 06</b> Retribuzioni e compensi

### 15. Cedolini

Classe documentale	Cedolini
Livello 1	DAE
Descrizione	Cedolini risorse umane
Sistema Alimentante	SIGMA
Fornitore del sistema alimentante	GPI
Formato	.PDF
Frequenza di versamento	Semestrale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro sei mesi
Tempo di scarto	10 Anni
Codice prontuario di scarto	<b>Titolo 1.</b> Area Amministrativa <b>Classe 4.</b> Risorse Umane <b>Sottoclasse 06</b> Retribuzioni e compensi

### 16. CU

Classe documentale	CU
Livello 1	DAE
Descrizione	CU Certificazioni Uniche risorse umane
Sistema Alimentante	SIGMA
Fornitore del sistema alimentante	GPI
Formato	.PDF
Frequenza di versamento	Annuale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro un anno
Tempo di scarto	10 Anni
Codice prontuario di scarto	<b>Titolo 1.</b> Area Amministrativa <b>Classe 4.</b> Risorse Umane <b>Sottoclasse 06</b> Retribuzioni e compensi

### 17. LOG Cedolini

Classe documentale	LOG Cedolini
--------------------	--------------

Livello 1	DAE
Descrizione	LOG pubblicazione Cedolini risorse umane
Sistema Alimentante	SIGMA
Fornitore del sistema alimentante	GPI
Formato	.PDF
Frequenza di versamento	Semestrale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Semestrale
Tempo di scarto	10 Anni
Codice prontuario di scarto	<b>Titolo 1.</b> Area Amministrativa <b>Classe 4.</b> Risorse Umane <b>Sottoclasse 06</b> Retribuzioni e compensi

### 18. LOG CU

Classe documentale	LOG CU
Livello 1	DAE
Descrizione	LOG pubblicazione Certificazioni Uniche risorse umane
Sistema Alimentante	SIGMA
Fornitore del sistema alimentante	GPI
Formato	.PDF
Frequenza di versamento	Annuale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro un anno
Tempo di scarto	10 Anni
Codice prontuario di scarto	<b>Titolo 1.</b> Area Amministrativa <b>Classe 4.</b> Risorse Umane <b>Sottoclasse 06</b> Retribuzioni e compensi

### 19. DICOM /Digital Imaging and Communications in Medicine

Classe documentale	DICOM
Livello 1	DICOM
Descrizione	Studi diagnostici iconografici in formato DICOM
Sistema Alimentante	Galileo
Fornitore del sistema alimentante	DEDALUS
Formato	DICOM
Frequenza di versamento	Entro 15 minuti
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro un giorno
Tempo di scarto	10 Anni
Codice prontuario di scarto	<b>Titolo 3.</b> Area ospedaliera <b>Classe 4.</b> Assistenza ambulatoriale <b>Sottoclasse 01</b> Prestazioni ambulatoriali

### 20. Lettere di dimissioni

Classe documentale	Lettere di Dimissioni
--------------------	-----------------------

<b>Livello 1</b>	DCE
<b>Descrizione</b>	Lettere di dimissioni – Documento Clinico Elettronico
<b>Sistema Alimentante</b>	Galileo
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	DEDALUS
<b>Formato</b>	.P7M
<b>Frequenza di versamento</b>	Ogni 15 minuti
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	Entro un giorno
<b>Tempo di scarto</b>	Illimitato
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<b>Titolo 3.</b> Area Ospedaliera <b>Classe 3.</b> Assistenza Ospedaliera <b>Sottoclasse 02</b> Ricovero

### 21. Referti Ambulatoriali

<b>Classe documentale</b>	Referti Ambulatoriali
<b>Livello 1</b>	DCE
<b>Descrizione</b>	Referti Ambulatoriali - Documento Clinico Elettronico
<b>Sistema Alimentante</b>	Galileo
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	DEDALUS
<b>Formato</b>	.P7M
<b>Frequenza di versamento</b>	Ogni 15 minuti
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	Entro un giorno
<b>Tempo di scarto</b>	10 anni; 30 anni per attività chirurgica
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<b>Titolo 3.</b> Area Ospedaliera <b>Classe 4.</b> Assistenza ambulatoriale <b>Sottoclasse 01</b> Prestazioni ambulatoriali

### 22. Referti Anatomia Patologica

<b>Classe documentale</b>	Referti Anatomia Patologica
<b>Livello 1</b>	DCE
<b>Descrizione</b>	Referti Anatomia Patologica - Documento Clinico Elettronico
<b>Sistema Alimentante</b>	Galileo
<b>Fornitore del sistema alimentante</b>	DEDALUS
<b>Formato</b>	.P7M
<b>Frequenza di versamento</b>	Ogni 15 minuti
<b>Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione</b>	Entro un giorno
<b>Tempo di scarto</b>	50 anni se campione patologico unico, altrimenti 5 anni
<b>Codice prontuario di scarto</b>	<b>Titolo 3.</b> Area Ospedaliera <b>Classe 4.</b> Assistenza ambulatoriale <b>Sottoclasse 01</b> Prestazioni ambulatoriali

### 23. Referti di Laboratorio

Classe documentale	Referti di Laboratorio
Livello 1	DCE
Descrizione	Referti di Laboratorio - Documento Clinico Elettronico
Sistema Alimentante	Galileo
Fornitore del sistema alimentante	DEDALUS
Formato	.P7M
Frequenza di versamento	Ogni 15 minuti
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro un giorno
Tempo di scarto	5 anni
Codice prontuario di scarto	<b>Titolo 3.</b> Area Ospedaliera <b>Classe 4.</b> Assistenza ambulatoriale <b>Sottoclasse 01</b> Prestazioni ambulatoriali

### 24. Referti di Radiologia

Classe documentale	Referti di Radiologia P7M
Livello 1	DCE
Descrizione	Referti di Radiologia - Documento Clinico Elettronico
Sistema Alimentante	Galileo
Fornitore del sistema alimentante	DEDALUS
Formato	.P7M
Frequenza di versamento	Ogni 15 minuti
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro un giorno
Tempo di scarto	Illimitato
Codice prontuario di scarto	<b>Titolo 3.</b> Area Ospedaliera <b>Classe 4.</b> Assistenza ambulatoriale <b>Sottoclasse 01</b> Prestazioni ambulatoriali

### 25. Verbali di Pronto Soccorso

Classe documentale	Verbali di Pronto Soccorso
Livello 1	DCE
Descrizione	Verbali di Pronto Soccorso - Documento Clinico Elettronico
Sistema Alimentante	Galileo
Fornitore del sistema alimentante	DEDALUS
Formato	.P7M
Frequenza di versamento	Ogni 15 minuti
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro un giorno
Tempo di scarto	Illimitato

Codice prontuario di scarto	<b>Titolo 3.</b> Area Ospedaliera <b>Classe 2.</b> Pronto Soccorso <b>Sottoclasse 02</b> Attività Emergenza - urgenza
-----------------------------	---

## 26. Verbali Operatori

Classe documentale	Verbali Operatori
Livello 1	DCE
Descrizione	Verbali Operatori - Documento Clinico Elettronico
Sistema Alimentante	Galileo
Fornitore del sistema alimentante	DEDALUS
Formato	.P7M
Frequenza di versamento	Ogni 15 minuti
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro un giorno
Tempo di scarto	Illimitato
Codice prontuario di scarto	<b>Titolo 3.</b> Area Ospedaliera <b>Classe 3.</b> Assistenza Ospedaliera <b>Sottoclasse 02</b> Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)

## 27. Ricette Dematerializzate Erogate

Classe documentale	Ricette Dematerializzate Erogate
Livello 1	RD
Descrizione	Ricette elettroniche dematerializzate erogate
Sistema Alimentante	Hub Regionale
Fornitore del sistema alimentante	Aria
Formato	.ZIP, .XML
Frequenza di versamento	Al momento della creazione del documento
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Al momento della creazione del documento
Tempo di scarto	5 anni; illimitato se in cartella clinica
Codice prontuario di scarto	<b>Titolo 3.</b> Area Ospedaliera <b>Classe 4.</b> Assistenza ambulatoriale <b>Sottoclasse 01</b> Prestazioni ambulatoriali <i>Prescrizione –proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie</i>

## 28. Ricette Dematerializzate Erogate Annullate

Classe documentale	Ricette Dematerializzate Erogate Annullate
Livello 1	RD
Descrizione	Ricette elettroniche dematerializzate erogate e annullate
Sistema Alimentante	Hub Regionale
Fornitore del sistema alimentante	Aria
Formato	.ZIP, .XML

Frequenza di versamento	Al momento della creazione del documento
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Al momento della creazione del documento
Tempo di scarto	5 anni; illimitato se in cartella clinica
Codice prontuario di scarto	<b>Titolo 3.</b> Area Ospedaliera <b>Classe 4.</b> Assistenza ambulatoriale <b>Sottoclasse 01</b> Prestazioni ambulatoriali <i>Prescrizione –proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie</i>

### 29. Ricette Dematerializzate Prescritte

Classe documentale	Ricette Dematerializzate Prescritte
Livello 1	RD
Descrizione	Ricette elettroniche dematerializzate prescritte
Sistema Alimentante	Hub Regionale
Fornitore del sistema alimentante	Aria
Formato	.ZIP, .XML
Frequenza di versamento	Al momento della creazione del documento
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Al momento della creazione del documento
Tempo di scarto	5 anni; illimitato se in cartella clinica
Codice prontuario di scarto	<b>Titolo 3.</b> Area Ospedaliera <b>Classe 4.</b> Assistenza ambulatoriale <b>Sottoclasse 01</b> Prestazioni ambulatoriali <i>Prescrizione –proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie</i>

### 30. Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate

Classe documentale	Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate
Livello 1	RD
Descrizione	Ricette elettroniche dematerializzate prescritte e annullate
Sistema Alimentante	Hub Regionale
Fornitore del sistema alimentante	Aria
Formato	.ZIP, .XML
Frequenza di versamento	Al momento della creazione del documento
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Al momento della creazione del documento
Tempo di scarto	5 anni; illimitato se in cartella clinica
Codice prontuario di scarto	<b>Titolo 3.</b> Area Ospedaliera <b>Classe 4.</b> Assistenza ambulatoriale <b>Sottoclasse 01</b> Prestazioni ambulatoriali <i>Prescrizione –proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie</i>

## 6.2 Metadati minimi dei documenti conservati

Le successive tabelle illustrano i metadati minimi relativi al **Documento informatico**, al **Documento Amministrativo informatico** e alle **Aggregazioni Documentali informatiche** previsti dalle *Linee Guida*. Tali metadati devono essere organizzati in file .xml associati indissolubilmente al documento. Metadati specifici, individuati appositamente per ogni tipologia di classe documentale mandata in conservazione, possono essere previsti e vanno elencati in documenti 'ad hoc' condivisi con il conservatore.

### 6.2.1 Metadati del documento informatico

Documento Informatico					
Metadato	Descrizione	Campi/ Sottocampi	Valori Ammessi	Obbligatorio	Tipo dato
IdDoc	Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento.	Impronta crittografica del documento			
		/ Impronta	Rappresenta l'hash del documento	SI	Alfanumerico
		/ Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato	SI	Alfanumerico
		Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI	Alfanumerico
Modalità formazione documento	<p>Modalità di generazione del documento informatico:</p> <p>a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;</p> <p>b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;</p> <p>c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;</p>		a, b, c, d	SI	Alfanumerico

	d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica				
Tipologia documentale	Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate			SI	Alfanumerico
Dati di Registrazione	Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica, quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.	Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in Uscita</li> <li>• in Entrata;</li> <li>• Interno</li> </ul>	SI	Alfanumerico
		Tipo Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nessuno</li> <li>• Protocollo Ordinario</li> <li>• Protocollo Emergenza</li> <li>• Repertorio/Registro</li> </ul>	SI	Alfanumerico
		Data di Registrazione	<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento</li> </ul> <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento</li> </ul>	SI	DateTime
		Numero Documento	<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di registrazione del documento</li> </ul> <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di protocollo</li> </ul>	SI	Alfanumerico
		Codice Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario o protocollo di emergenza o repertorio / registro	Alfanumerico
Soggetti	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autore</li> <li>• Mittente</li> <li>• Destinatario</li> <li>• Assegnatario</li> <li>• Operatore</li> <li>• Produttore</li> <li>• RDG (Responsabile della Gestione Documentale)</li> <li>• RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo)</li> <li>• Soggetto che effettua la registrazione</li> <li>• Altro</li> </ul>	SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di	Alfanumerico

				documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciatore modifiche documento".	
		Tipo soggetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> <li>• PG per Persona Giuridica</li> <li>• AS per Assegnatario</li> <li>• PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane</li> <li>• PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata)</li> <li>• RUP</li> <li>• SW Produttore (per i documenti prodotti automaticamente)</li> </ul>	SI	Alfanumerico
		PF	Cognome	SI	Alfanumerico
	Nome		SI	Alfanumerico	
	Codice fiscale		NO	Alfanumerico	
			Indirizzi digitali di riferimento	NO	
		PG	Denominazione Organizzazione	SI	Alfanumerico
			Codice Fiscale / Partita IVA	NO	Alfanumerico
			Denominazione Ufficio	NO	Alfanumerico
			Indirizzi digitali di riferimento	NO	Alfanumerico
		PAI	Denominazione Amministrazione / Codice IPA	SI	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione AOO / Codice IPA AOO	NO	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione UOR / Codice IPA UOR	NO	Alfanumerico
			Indirizzi digitali di riferimento	NO	Alfanumerico
		PAE	Denominazione Amministrazione	SI	Alfanumerico
			Denominazione Ufficio	NO	Alfanumerico
			Indirizzi digitali di riferimento	NO	Alfanumerico
		AS	Cognome	NO	Alfanumerico
			Nome	NO	Alfanumerico
			Codice Fiscale	NO	Alfanumerico
			Denominazione Organizzazione	SI	Alfanumerico
			Denominazione Ufficio	SI	Alfanumerico
			Indirizzi digitali di riferimento	NO	Alfanumerico

		SW	Denominazione Sistema	SI	Alfanumerico
Chiave descrittiva	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura	Oggetto	Testo libero	SI	Alfanumerico
		Parole chiave	Testo libero	NO	Alfanumerico
Allegati	Indica il numero di allegati al documento, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati: • IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato • Descrizione: Titolo dell'allegato	Numero allegati	Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	SI	Numerico
		Indice allegati	Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0		Alfanumerico
		/ IdDoc	IdDoc allegato	SI, se allegati > 0	Alfanumerico
		/ Descrizione	Testo libero	SI, se allegati > 0	Alfanumerico
Classificazione	Secondo il Piano di classificazione utilizzato, sia nel caso di documento protocollato che non protocollato	Indice di classificazione	Codifica secondo il Piano di classificazione adottato	NO	Alfanumerico
		Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione	NO	Alfanumerico
		Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	NO	Alfanumerico
Riservato. Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero: se il documento è considerato riservato</li> <li>• Falso: se il documento non è considerato riservato</li> </ul>	SI	Boolean
Identificativo del formato	Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.	Formato	Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI	Alfanumerico
		Prodotto software	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione		Alfanumerico
		/ Nome prodotto		SI, quando reperibile	Alfanumerico
		/ Versione prodotto		SI, quando reperibile	Alfanumerico
		/ Produttore		SI, quando reperibile	Alfanumerico
Verifica	Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.	Firmato Digitalmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	SI, nel caso di formazione doc = a/b	Boolean
		Sigillato Elettronicamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	SI, nel caso di formazione doc = a/b	Boolean
		Marcatura Temporale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	SI, nel caso di formazione doc = a/b	Boolean
		Conformità copie immagine su supporto informatico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	SI, nel caso di formazione doc = b	Boolean
IdAgg	Identificativo univoco del fascicolo o della serie come definito nella tabella dedicata alle aggregazioni documentali.		Identificativo del fascicolo o della serie.	NO	Alfanumerico

IdDocumento Principale	Identificativo univoco e persistente delDocumento principale.		IdDocumento principale	SI, se presente il documento principale	
Nome documento	Nome del documento così come conosciuto all'esterno			SI	Alfanumerico
Versionedel documento	Versione del documento		Indicare la versione del documento	SI	Alfanumerico
Tracciatore modifiche documento	Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono stateeffettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".	Tipo modifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annullamento</li> <li>• Rettifica</li> <li>• Integrazione</li> <li>• Annotazione</li> </ul>	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	Alfanumerico
		Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nelmetadato Soggetti	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	Alfanumerico
		Data modifica/Ora modifica		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	Date/Time
		IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	
Tempo di conservazione	Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".		Indicare numero di anni come da piano di classificazione; indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	NO	Numerico
Note	Eventuali indicazioni aggiuntive utili a indicare situazioni particolari		Testo libero	NO	Alfanumerico

## 6.2.2 Metadati del documento amministrativo informatico

Metadato	Dettaglio	Campi/ Sottocampi	Valori Ammessi	Obbligatorietà	Tipo dato
IdDoc	Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento amministrativo informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento.	Impronta crittografica del documento		SI	
		/ Impron ta	Rappresenta l'hash del documento	SI	Binary
		/ Algorit mo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	SI	Alfanumerico
		Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI, nel caso di documento protocollato	Alfanumerico
		Segnatura	Segnatura del protocollo		Alfanumerico
Modalità di formazione	Indica la modalità di generazione del documento amministrativo informatico.		<p><b>a)</b> creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee;</p> <p><b>b)</b> acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;</p> <p><b>c)</b> memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici od alla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;</p> <p><b>d)</b> generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica</p>	SI	Alfanumerico

Tipologia documentale	Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fatture</li> <li>Determine</li> <li>Delibere</li> <li>....</li> </ul>	SI	Alfanumerico
Dati di registrazione		Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> <li>“U” = In uscita</li> <li>“E” = In entrata</li> <li>“I” = Interno</li> </ul> Per documenti interni si intende idocumenti scambiati all’interno della medesima AOO	SI	Alfanumerico
		Tipo registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocollo Ordinario / Protocollo di Emergenza</li> <li>Repertorio/Registro</li> </ul>	SI	Alfanumerico
		Data registrazione	nel caso di documento nonprotocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento</li> </ul> nel caso di documento protocollato <ul style="list-style-type: none"> <li>Data di registrazione di protocollo / Ora di protocollazione del Documento</li> </ul>	SI	Date/Time
		Numero Documento	nel caso di documento nonprotocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>Numero di registrazione del Documento</li> </ul> nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> <li>Numero di protocollo</li> </ul>	SI	Alfanumerico
		IdRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI	Alfanumerico
Soggetti	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative ai Soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amministrazione che effettua la registrazione</li> <li>Assegnatario</li> <li>Autore</li> <li>Mittente</li> <li>Destinatario</li> <li>Operatore</li> <li>RUP</li> </ul>	SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l’Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l’autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per “Operatore” si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato “Tracciature modifiche documento”. Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l’indicazione sia della	Alfanumerico

				persona fisica che, a complemento o in alternativa, della relativa UOR di riferimento. Nel caso di ruolo = RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza diventano obbligatorie.		
		Tipo soggetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> <li>• PG per Persona Giuridica</li> <li>• AS per Assegnatario</li> <li>• PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane</li> <li>• PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata)</li> <li>• RUP</li> <li>• SW Produttore (per i documenti prodotti automaticamente)</li> </ul>	SI	Alfanumerico	
		PF	Cognome	SI	Alfanumerico	
			Nome	SI	Alfanumerico	
			Codice fiscale	NO	Alfanumerico	
			Denominazione Amministrazione/ Codice IPA	Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o l'UOR	Alfanumerico	
			Denominazione Amministrazione AOO / Codice IPA AOO	Obbligatorio solo se si è indicato l'Amministrazione o l'UOR	Alfanumerico	
			Denominazione Amministrazione UOR / Codice IPA UOR	NO	Alfanumerico	
			PG	Denominazione Organizzazione	SI	Alfanumerico
				Codice Fiscale / Partita IVA	NO	Alfanumerico
				Denominazione Ufficio	NO	Alfanumerico
				Indirizzi digitali di riferimento	NO	Alfanumerico
			PAI	Denominazione Amministrazione / Codice IPA	SI	Alfanumerico
				Denominazione Amministrazione AOO / Codice IPA AOO	SI	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione UOR / Codice IPA UOR	NO	Alfanumerico	
			Indirizzi digitali di riferimento	SI	Alfanumerico	
		PAE	Denominazione Amministrazione	SI	Alfanumerico	
			Denominazione Ufficio	NO	Alfanumerico	
			Indirizzi digitali di riferimento	SI	Alfanumerico	
		AS	Cognome	NO	Alfanumerico	
			Nome	NO	Alfanumerico	
			Codice Fiscale	NO	Alfanumerico	
			Denominazione Amministrazione / Codice IPA	SI	Alfanumerico	

			Denominazione Amministrazione AOO / Codice IPA AOO	SI	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione UOR / Codice IPA UOR	SI	Alfanumerico
			Indirizzi digitali di riferimento	SI	Alfanumerico
		RUP	Cognome	SI	Alfanumerico
			Nome	SI	Alfanumerico
			Codice Fiscale	NO	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione / Codice IPA	SI	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione AOO / Codice IPA AOO	SI	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione UOR / Codice IPA UOR	SI	Alfanumerico
			Indirizzi digitali di riferimento	SI	Alfanumerico
		SW	Denominazione Sistema	SI	Alfanumerico
Chiave descrittiva	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	Oggetto	Testo libero	SI	
		Parole chiave	Testo libero	NO	
Allegati	Indica il numero di allegati al documento. Nell'eventualità che il numero degli allegati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva i dati: - Id Doc - Descrizione	Numero allegati	Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	SI	Numerico
		Indice allegati	Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0		
		/ IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI se numero allegati > 0	Alfanumerico
		/ Descrizione	Testo libero	SI se numero allegati > 0	Alfanumerico
Classificazione	Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	SI	Alfanumerico
		Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	SI	Alfanumerico
		Piano di classificazione	URI del piano di classificazione pubblicato	NO	
Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero: se il documento è consideratoriservato</li> <li>• Falso: se il documento non è consideratoriservato</li> </ul>	SI	Boolean
Identificativo del formato	Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.	Formato	Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI	Alfanumerico
		Prodotto software	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	SI quando rilevabile	
		Nome prodotto		SI quando rilevabile	Alfanumerico
		Versione prodotto		SI quando rilevabile	Alfanumerico

		Produttore		SI quando rilevabile	Alfanumerico
Verifica	Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.	Firmato Digitalmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	SI	Boolean
		Sigillato Elettronicamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	SI	Boolean
		Marcatura Temporale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	SI	Boolean
		Conformità copie immagine su supporto informatico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	SI	Boolean
IdAgg (Aggregazione documentale)	Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nella tabella dedicata alle aggregazioni documentali. Metadato ricorsivo.		Identificativo del fascicolo o dellaserie.	SI	Alfanumerico
Id Documento Principale	Identificativo univoco e persistente del documento principale		IdDoc del documento principale	SI, nel caso in cui sia presente	
Nome del documento	Nome del Documento			SI	Alfanumerico
Versione del documento	Indicare la versione del documento (1,2,3...)			SI	Alfanumerico
Tracce modifiche del documento	Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".	Tipo modifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annullamento</li> <li>• Rettifica</li> <li>• Integrazione</li> <li>• Annotazione</li> </ul>	SI	Alfanumerico
		Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato "Soggetti"	SI	Alfanumerico
		Data modifica / Ora modifica		SI	Date/Time
		IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente	SI	
Definizione del metadato Tempo di Conservazione	Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al Piano di classificazione o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".		Indicare il numero di anni da piano di classificazione; indicare 9999	NO	Numerico
Definizione del metadato Note	Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari		Testo libero	NO	Alfanumerico

## 6.1.1 Metadati delle aggregazioni documentali informatiche

Aggregazioni documentali Informatiche					
Metadato	Dettaglio	Campi/ Sottocampi	Valori Ammessi	Obbligatori	Tipo dato
Identificativo della Aggregazione	L' Identificativo dell'Aggregazione documentale è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una Serie di Fascicoli.	TipoAggregazione	Indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fascicolo</li> <li>• Serie Documentale</li> <li>• Serie Di Fascicoli</li> </ul>	SI	Alfanumerico
		IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	SI	Alfanumerico
Tipologia fascicolo	I fascicoli sono organizzati per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• affare: conserva i documenti relativi a unacompetenza non proceduralizzata</li> <li>• attività: comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti</li> <li>• persona fisica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica.</li> <li>• persona giuridica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica.</li> <li>• procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.</li> </ul>		Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• affare</li> <li>• attività</li> <li>• persona fisica</li> <li>• persona giuridica</li> <li>• procedimento amministrativo</li> </ul>	SI, solo in caso di TipoAggregazione='Fascicolo'	Alfanumerico
Soggetti	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell'aggregazione.	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione titolare</li> <li>• Amministrazioni partecipanti</li> <li>• Soggetto intestatario Persona Fisica</li> <li>• Soggetto intestatario Persona Giuridica</li> <li>• RUP (Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo')</li> </ul>	SI	Alfanumerico
		tipo soggetto	Se Ruolo = Amministrazione titolare - PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Amministrazioni partecipanti - PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane - PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Assegnatario - AS Se Ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica <ul style="list-style-type: none"> <li>• PG per Organizzazione</li> </ul>	SI	Alfanumerico

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane</li> <li>• PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere</li> </ul> Se Ruolo = Soggetto intestatario persona fisica <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF per Persona Fisica</li> </ul> Se Ruolo = RUP RUP		
		PF	Cognome	SI	Alfanumerico
			Nome	SI	Alfanumerico
			Codice fiscale	NO	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione/ Codice IPA	Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o l'UOR	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione AOO / Codice IPA AOO	Obbligatorio solo se si è indicato l'Amministrazione o l'UOR	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione UOR / Codice IPA UOR	NO	Alfanumerico
		PG	Denominazione Organizzazione	SI	Alfanumerico
			Codice Fiscale / Partita IVA	NO	Alfanumerico
			Denominazione Ufficio	NO	Alfanumerico
			Indirizzi digitali di riferimento	NO	Alfanumerico
		PAI	Denominazione Amministrazione / Codice IPA	SI	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione AOO / Codice IPA AOO	SI	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione UOR / Codice IPA UOR	NO	Alfanumerico
			Indirizzi digitali di riferimento	SI	Alfanumerico
		PAE	Denominazione Amministrazione	SI	Alfanumerico
			Denominazione Ufficio	NO	Alfanumerico
			Indirizzi digitali di riferimento	SI	Alfanumerico
		AS	Cognome	NO	Alfanumerico
			Nome	NO	Alfanumerico
			Codice Fiscale	NO	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione / Codice IPA	SI	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione AOO / Codice IPA AOO	SI	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione UOR / Codice IPA UOR	SI	Alfanumerico
			Indirizzi digitali di riferimento	SI	Alfanumerico
		RUP	Cognome	SI	Alfanumerico
			Nome	SI	Alfanumerico

			Codice Fiscale	NO	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione / Codice IPA	SI	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione AOO / Codice IPA AOO	SI	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione UOR / Codice IPA UOR	SI	Alfanumerico
			Indirizzi digitali di riferimento	SI	Alfanumerico
Assegnazione	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza. I Soggetti indicati in questo metadato devono essere stati dichiarati nel metadato Soggetti.	Tipo assegnazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per competenza</li> <li>Per conoscenza</li> </ul>	SI, in caso di fascicolo	Alfanumerico
		Soggetto Assegnatario	Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti.	SI, in caso di fascicolo	Alfanumerico
		Data inizio assegnazione IOra inizio assegnazione	Data	SI, in caso di fascicolo	Date/Time
		Data fine assegnazione / Ora fine assegnazione	Data	NO	Date/Time
Data Apertura	Data di apertura dell'aggregazione documentale		Data	SI	Date
Classificazione	Classificazione dell'aggregazione	Indice di classificazione	Codifica secondo il Piano di classificazione utilizzato	SI	Alfanumerico
		Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	SI	Alfanumerico
		Piano di classificazione	URL del Piano di classificazione pubblicato	NO	Alfanumerico
Progressivo	Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno			SI	Numerico
Chiave descrittiva	Metadato funzionale volto a chiarire la natura del fascicolo o della serie.	Oggetto	Testo libero	SI	Alfanumerico
		Parole chiave	Testo libero	NO	Alfanumerico
DataChiusura	Data di chiusura dell'aggregazione documentale		Data	SI, quando viene chiusa	Date
Procedimento Amministrativo	Metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi.	Materia\ Argomento\ Struttura	Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	SI, se fasc. di procedim. Amm.	Alfanumerico
		Procedimento	Denominazione del Procedimento	SI, se fasc. di procedim. Amm.	Alfanumerico
		Catalogo procedimenti	URI di pubblicazione del catalogo	SI, se fasc. di procedim. Amm.	Alfanumerico
		Fasi	A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva:	SI, se fasc. di procedim. Amm.	Alfanumerico

		Tipo Fase	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparatoria</li> <li>• Istruttoria</li> <li>• Consultiva</li> <li>• Decisoria o deliberativa</li> <li>• Integrazione dell'efficacia</li> </ul>	SI, se fasc. di procedim. Amm.	Alfanumerico
		Data inizio fase		SI, se fasc. di procedim. Amm.	Date
		Data fine fase		NO	Date
Indice documenti	Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione	Tipo documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento amministrativo informatico</li> <li>• Documento informatico</li> </ul>	SI	Alfanumerico
		IdDoc	<p>Se documento amministrativo informatico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO</li> </ul> <p>Se documento informatico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO</li> </ul>	SI	
Posizione fisica Aggregazione Documentale	Posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo.		Testo libero	SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi	Alfanumerico
Id dell'Aggregazione principale	Identificativo univoco e persistente del livello superiore di fascicolazione nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo o una sottoserie		Come da sistema di identificazione formalmente definito	NO	Alfanumerico
Tempo di conservazione	Tempo di conservazione dell'aggregazione desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al Piano di classificazione. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente". Il dato, inizialmente non obbligatorio, deve essere indicato a fronte dell'indicazione della data di chiusura dell'aggregazione.		Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; indicare 9999 per tempo di conservazione perenne	NO, obbligatorio se indicata la data di chiusura	Numerico
Note	Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari		Testo libero	NO	Alfanumerico

## 6.3 Pacchetti informativi

### 6.3.1 Pacchetto di versamento

In questo paragrafo è fornita la struttura dati dei pacchetti di versamento. In particolare, un pacchetto di versamento (PdV) è composto da un contenitore-archivio compresso (.zip) contenente:

- Il/i documento/i da conservare;
- L'Indice del Pacchetto di Versamento (IPdV), cioè un file .xml, che in conformità allo standard UNI SInCRO – *Supporto all'interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti Digitali* descrive il versamento stesso e i documenti che ne fanno parte. Identifica ad esempio, il Produttore, l'applicativo che lo ha prodotto e la tipologia documentale a cui appartengono i documenti inclusi nel pacchetto.

L'indice del pacchetto di versamento si caratterizza per le seguenti sezioni:

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

Metadati obbligatori. Per identificare ogni documento da versare, sono necessari almeno i seguenti dati:

- nome file
- algoritmo di hashing per la generazione dell'impronta
- impronta del documento
- MIME type del documento (perché il sistema di conservazione possa controllare la tipologia di documento per valutarne l'aderenza alle condizioni espresse in fase di contratto)
- identificativo univoco dei singoli documenti del pacchetto e la data di chiusura degli stessi

Metadati extra-info: eventuali dati aggiuntivi definiti in fase contrattuale col Conservatore e indicati nelle specificità di contratto.

### 6.3.2 Pacchetto di Archiviazione

Il Pacchetto di Archiviazione (PdA) è il pacchetto informativo conservato dal Sistema di Conservazione, è composto dalla trasformazione di uno o più PdV secondo le modalità tecniche standard del Conservatore. Deve possedere un insieme di metadati utili alla conservazione a lungo termine, per questo viene realizzato (come il PdV) secondo lo standard di riferimento UNI SInCRO.

Infatti anche il PdA è un contenitore informativo composto da:

- 
- Gli oggetti informativi (documenti o aggregazioni documentali);
  - L'indice del PdA, cioè un'evidenza informatica in formato XML associata ad ogni PdA. L'IPdA elenca tutti gli oggetti del pacchetto e reca le informazioni sulla Conservazione.

Su ciascun IPdA viene apposta una marca temporale e la firma digitale del Responsabile del Servizio di Conservazione a garanzia che il processo di conservazione è stato eseguito correttamente nel rispetto della normativa vigente sulla conservazione digitale dei documenti informatici.

Per la descrizione della struttura dati del pacchetto di archiviazione secondo lo standard UNI SInCRO, si rimanda al Manuale di conservazione del Conservatore.

### **6.3.3 Pacchetto di distribuzione**

Il Pacchetto di Distribuzione (PdD) contiene gli elementi ricercati e selezionati dall'utente.

La ricerca può riguardare un singolo documento o più documenti appartenenti a più PdA.

Il PdD viene rilasciato sotto forma di un archivio .zip che, per ogni elemento, contiene:

- una cartella contenente il / i documenti richiesti dall'utente
- una cartella contenente l'indice (SInCRO) relativo all'elemento individuato, marcato temporalmente e firmato elettronicamente dal Responsabile del Sistema di Conservazione.

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 suddivise per operatività come nella seguente tabella:

Funzioni/Responsabilità del processo di Conservazione	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 descritte le fasi inerenti il processo di conservazione in carico alla ASST.

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

In ASST Rhodense il PdV è creato in modo automatico e predefinito dal Sistema di conservazione e l'invio in conservazione avviene in tempi stabiliti, variabili a seconda della tipologia documentaria.

Il processo avviene tramite web services e connettore dedicato.

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

Il trasferimento del PdV dal sistema alimentante al Sistema di conservazione avviene in modalità passiva, cioè il sistema alimentante invia il PdV al sistema di conservazione.

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. Per la descrizione in dettaglio dei controlli previsti si rimanda al Manuale di conservazione del Conservatore.

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. Per il dettaglio delle informazioni contenute nel RdV si rimanda al Manuale di conservazione del Conservatore.

In caso di riscontro di eventuali anomalie, il pacchetto di versamento viene rifiutato. Per la casistica di errore si fa riferimento al Manuale di conservazione del Conservatore.

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 corretta conservazione.

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

<b>Classi documentali</b>	<b>Sistema alimentante</b>	<b>Modalità di creazione del PDV (Automatica / Manuale)</b>	<b>Modalità di trasferimento (Attiva/ Passiva)</b>	<b>Utilizzo del FlyAdapter (Si/No)</b>	<b>Modalità di acquisizione del pacchetto di versamento</b>
Fatture PA Attive	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si (Adapter EDK)	Web Services SOAP Interfacce RESTful
Fatture PA Passive	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si (Adapter EDK)	Web Services SOAP Interfacce RESTful
Notifiche Sdl Fatture PA Attive	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si (Adapter EDK)	Web Services SOAP Interfacce RESTful
Notifiche Sdl Fatture PA Passive	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si (Adapter EDK)	Web Services SOAP interfacce RESTful
Registro Unico Fatture	Hub Regionale	Manuale	Passiva	Si	FTP
Gare Telematiche	SINTEL	Automatica	Passiva	Si	Web, FTP, Service Portal
PEC ASST Rhodense	Archiflow	Automatica	Passiva	Si	Web Services SOAP Interfacce RESTful
Delibere	Archiflow	Automatico	Passiva	Si	Web Services SOAP Interfacce RESTful
Determine	Archiflow	Automatico	Passiva	Si	Web Services SOAP, Interfacce RESTful
Documenti Protocollati	Archiflow	Automatico	Passiva	Si	Web Services SOAP Interfacce RESTful
Repertori	Archiflow	Automatico	Passiva	Si	Web Services SOAP Interfacce RESTful
Cartellini	Piattaforma SIGMA	Automatico	Passiva	Si	Web Services SOAP Interfacce RESTful
Cedolini	Piattaforma SIGMA	Automatico	Passiva	Si	Web Services SOAP Interfacce RESTful
CU	Piattaforma SIGMA	Automatico	Passiva	Si	Web Services SOAP Interfacce RESTful

LOG Cedolini	Piattaforma SIGMA	Automatico	Passiva	Si	Web Services SOAP Interfacce RESTful
LOG CU	Piattaforma SIGMA	Automatico	Passiva	Si	Web Services SOAP Interfacce RESTful
DICOM	Galileo	Automatica	Passiva	Si	Connettori SISS
Lettere di Dimissioni	Galileo	Automatica	Passiva	Si	Connettori SISS
Verbali operatori	Galileo	Automatica	Passiva	Si	Connettori SISS
Referti Ambulatoriali	Galileo	Automatica	Passiva	Si	Connettori SISS
Referti Anatomia Patologica	Galileo	Automatica	Passiva	Si	Connettori SISS
Referti di Laboratorio	Galileo	Automatica	Passiva	Si	Connettori SISS
Referti di Radiologia	Galileo	Automatica	Passiva	Si	Connettori SISS
Verbali di Pronto Soccorso	Galileo	Automatica	Passiva	Si	Connettori SISS
Ricette Dematerializzate e Erogate	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si	Web Services SOAP Interfacce RESTful
Ricette Dematerializzate e Erogate Annullate	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si	Web Services SOAP Interfacce RESTful
Ricette Dematerializzate e Prescritte	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si	Web Services SOAP Interfacce RESTful
Ricette Dematerializzate e Prescritte Annullate	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si	Web Services SOAP Interfacce RESTful

## 7.2 Presa visione delle anomalie del Pacchetto di Versamento

Il Sistema di Conservazione invia per mail, quotidianamente, una reportistica in cui viene indicato,

Pag. 55 | 60

per ognuna delle classi documentali dell'archivio, il numero di PdV ricevuti, quanti hanno dato esito positivo e quanti negativo.

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

Sono previsti controlli sia nella prima fase di ricezione dell'indice del PdV che sulla successiva fase di accettazione dei singoli documenti inviati. Per la tabella delle tipologie dei controlli si rimanda al Manuale di conservazione del Conservatore.

Nel caso si verificano errori o anomalie il sistema di Conservazione mette in evidenza il problema ed il tipo di errore. Il documento viene messo in uno stato di "scarto"/ "errore di validazione". La presenza di errori di validazione impedisce la chiusura del pacchetto di versamento e, pertanto, i documenti verranno scartati e riversati nuovamente sul Sistema solo una volta risolta l'anomalia.

### **7.3 Presa visione del Rapporto di Versamento (RdV)**

Il rapporto di versamento è un documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del Sistema di conservazione di uno o più pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Anche il rapporto di versamento è strutturato secondo lo standard UNI-SInCRO e contiene i seguenti dati:

- id del Pacchetto di Versamento
- id del Rapporto di Versamento
- riferimento temporale (UTC) di generazione del Rapporto di Versamento
- lista dei documenti afferenti al pacchetto. Per ognuno di essi sono distinguibili:
  - id come indicato nell'Indice del PdV
  - id assegnato dal sistema
  - impronta del documento
  - nome del documento
  - data di ricezione del file
  - esito controllo firma digitale (ove previsto)
  - esito controllo marca temporale (ove previsto)

Il Sistema di Conservazione provvede ad apporre automaticamente una firma digitale sul rapporto di versamento autenticandone la provenienza e l'integrità.

### **7.4 Preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione**

Il Pacchetto di Archiviazione è la trasformazione del PdV nell'oggetto conservato dal Sistema di Conservazione. E' realizzato secondo lo standard UNI SInCRO e possiede un insieme completo di metadati obbligatori e eventuali metadati extra-info utili alla sua identificazione, ricerca e conservazione. Per le eventuali operazioni possibili sul PdA (chiusura anticipata, rettifica) si rimanda al Manuale del Conservatore.

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

Un utente autorizzato dal Produttore può interrogare il Sistema di Conservazione per ricevere in uscita uno specifico Pacchetto di Distribuzione (PdD). L'utente utilizzerà le funzionalità di **richiesta di esibizione** di un documento o di un insieme di documenti, per ottenerne una replica esatta (medesima sequenza binaria).

Il Pacchetto di Distribuzione risultante dalla richiesta di esibizione conterrà:

- i documenti da esibire, così come sono stati archiviati dal Sistema al momento della conservazione
- gli indici dei PdA, marcati temporalmente e firmati elettronicamente a garanzia che i documenti non hanno subito alterazioni o modifiche

La ricerca dei documenti avviene tramite la selezione di filtri sui metadati.

### 7.6 Produzione di duplicati

In caso di richiesta di un documento passato in conservazione, la ricerca avviene tramite la piattaforma dedicata del Sistema di Conservazione, a garanzia di autenticità. Con il download si avrà a disposizione un duplicato del documento originale e l'indice del PdA, marcato temporalmente e firmato elettronicamente ad attestare che il documento non ha subito alterazioni o modifiche.

### 7.7 Produzione di copie

Si effettua una produzione di copie solo a seguito dell'obsolescenza tecnologica di un formato accettato in conservazione, allo scopo di procedere ad un riversamento sostitutivo. Su tale argomento si rimanda al Manuale del Conservatore.

### 7.8 Intervento del Pubblico Ufficiale

Qualora la normativa ne richieda obbligatoriamente la presenza, il Conservatore è autorizzato a convocare un pubblico ufficiale. Per le modalità si rimanda al Manuale di Conservazione del Conservatore.

### 7.9 Selezione e scarto dei documenti informatici

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di **selezione e scarto** nel sistema di conservazione, nel rispetto della normativa sui beni culturali (Art. 21 d, D.Lgs. 10 gennaio 2004, n. 42).

I tempi di selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione e delle relative tipologie documentarie sono stabiliti in base al piano di conservazione cui l'ASST fa riferimento.

- 1) Il Responsabile della Conservazione genera l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto e, dopo aver verificato il rispetto dei termini

---

temporali stabiliti dal piano di conservazione, richiede il Nulla Osta alla distruzione alla competente Soprintendenza Archivistica.

In caso di affidamento esterno del Servizio di Conservazione, il Responsabile del Servizio di Conservazione genera l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto e lo trasmette al Responsabile della Conservazione che verificherà il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione e richiederà il Nulla Osta alla distruzione alla competente Soprintendenza Archivistica.

Trattandosi di archivi pubblici è sempre necessaria l'**autorizzazione** rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.<sup>6</sup> Il Nulla Osta della Soprintendenza Archivistica è un provvedimento espresso. In questi casi non è mai applicabile il regime del silenzio – assenso (art. 20, co. 4, L. 241/1990).

- 2) L'ASST Titolare dell'oggetto di conservazione, una volta ricevuto il Nulla Osta, che può essere concesso anche solo su una parte dell'elenco proposto, delibera formalmente il provvedimento di scarto.
- 3) Il Responsabile della Conservazione può procedere alla **distruzione** dei pacchetti di archiviazione, oppure trasmettere l'elenco di scarto al Servizio di Conservazione perché effettui la distruzione.

L'**operazione di scarto** viene **tracciata sul sistema** mediante la produzione delle informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di Nulla Osta e il conseguente provvedimento di autorizzazione (Delibera).

- 4) Al termine delle operazioni di distruzione dei pacchetti di archiviazione sul sistema di conservazione, il Responsabile della Conservazione **notifica** l'esito della procedura di scarto alla Soprintendenza Archivistica.

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

Resta inteso che i documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel Sistema di conservazione devono essere distrutti anche in tutti i sistemi gestiti dall'ASST Titolare dell'oggetto di conservazione. A tale ulteriore distruzione provvederà il Responsabile della

---

<sup>6</sup> **Decreto legislativo del 22/01/2004 42 Art. 10 - Beni culturali**

1. Sono beni culturali le cose immobili e mobili appartenenti allo Stato, alle regioni, agli altri enti pubblici territoriali, nonché ad ogni altro ente ed istituto pubblico e a persone giuridiche private senza fine di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, che presentano interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico.

2. Sono inoltre beni culturali: ... b) gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico; ...

3. Sono altresì beni culturali, quando sia intervenuta la dichiarazione prevista dall'articolo 13: ... b) gli archivi e i singoli documenti, appartenenti a privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante; ...

Struttura / Unità Operativa / Servizio / Ufficio interessato con le cautele previste in materia di privacy.

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

I fascicoli e i documenti non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'Archivio di deposito secondo i termini di legge e, quindi, trasferiti nell'Archivio Storico per la conservazione permanente secondo quanto previsto nel Piano di Conservazione.

### **7.11 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori**

La produzione dei PdA viene realizzata in conformità con lo standard UNI SInCRO al fine di raggiungere un soddisfacente grado di interoperabilità nei processi di migrazione. La consegna dei documenti in PdD coincidenti con i PdA e il rispetto dello standard OAIS garantirà la corretta trasferibilità dei dati ad altro conservatore. Per maggiori dettagli si rimanda al Manuale di Conservazione del Conservatore. Altre specifiche importanti riguardanti il trasferimento dati sono descritte nell'Offerta tecnica allegata al contratto esecutivo relativo alla gara 6/2017/LI.

## **8 Sistema di conservazione**

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

### **8.1 Componenti Logiche**

Si rimanda al Manuale di Conservazione del Conservatore.

### **8.2 Componenti Tecnologiche**

Si rimanda al Manuale di Conservazione del Conservatore.

### **8.3 Componenti Fisiche**

Si rimanda al Manuale di Conservazione del Conservatore.

### **8.4 Procedure di gestione e di evoluzione**

Si rimanda al Manuale di Conservazione del Conservatore.

## **9 Monitoraggio e Controlli**

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

### **9.1 Verifiche sugli archivi**

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

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

---

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

## **10 Misure di sicurezza**

Essendo vigente un affidamento esterno del servizio di conservazione, le misure di sicurezza sono concordate con il Conservatore esterno, di concerto con il Responsabile della Sicurezza e con il Responsabile dell'UOC Sistemi Informativi e Informatici. Per la descrizione delle misure di sicurezza adottate dal Conservatore esterno si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

In conformità all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016, i soggetti esterni a cui è delegata la tenuta del sistema di conservazione sono individuati come Responsabili del trattamento dei dati e devono presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

## **11 Modifiche, approvazione ed entrata in vigore del manuale**

### **11.1 Aggiornamento del manuale**

Il presente manuale viene aggiornato a seguito di:

- Modifica della normativa di riferimento
- Individuazione di nuove procedure finalizzate al miglioramento dell'attività
- Eventuali sopravvenute necessità di integrazione

### **11.2 Approvazione ed entrata in vigore**

Il presente manuale entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione in seguito a Delibera del Direttore Generale.