



MANUALE DI CONSERVAZIONE

INDICE

1. FINALITÀ.....	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	2
3.1 NORMATIVA	2
3.2 STANDARD.....	3
4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	3
4.1 DEFINIZIONI.....	3
4.2 ACRONIMI.....	6
5. CONTENUTO	7
5.1 INTRODUZIONE.....	7
5.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	8
5.3 PROFILI PROFESSIONALI RESPONSABILI DEL CONSERVATORE	11
5.4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....	11
5.5 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	13
5.6 PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	23
5.7 PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DI DUPLICATI O COPIE.....	27
5.8 INTERVENTO DEL PUBBLICO UFFICIALE	27
5.9 SISTEMA DI CONSERVAZIONE	27
6. RESPONSABILITÀ	27
7. MONITORAGGIO	27
7.1 PROCEDURE DI MONITORAGGIO.....	27
7.2 VERIFICHE SUGLI ARCHIVI	27
7.3 SOLUZIONI ADOTTATE IN CASO DI ANOMALIE	27
8. ALLEGATI	28

Rev.	Descrizione delle modifiche	Verifica	Approvazione	Data di Emissione
00	Prima Edizione	Direttore f.f. SC DM Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico Riccardo BALDELLI Direttore Amministrativo Santi Paolo e Carlo Daniela BIANCHI Direttore Sanitario ASST Santi Paolo e Carlo Nicola Vincenzo ORFEO Direttore Socio-Sanitario ASST Santi Paolo e Carlo Giorgio Luciano Cattaneo	Direttore Generale ASST Santi Paolo e Carlo Matteo STOCCO	31.12.2021
Redazione: Pierluigi Mario PERINATI (Responsabile della conservazione)				

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993 l'originale firmato è depositato presso la SS Qualità e gestione del Rischio Clinico.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>MANUALE DI CONSERVAZIONE</p>	<p>AST_DGA_403</p>
--	--	---------------------------

1. FINALITÀ

Il presente Manuale di Conservazione (d'ora in poi Manuale) descrive il processo di Conservazione dei documenti digitali della ASST Santi Paolo e Carlo (d'ora in poi ASST), che sottopone a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione in outsourcing ai conservatori ai sensi dell'art. 44-bis del CAD (art. 5, comma 3).

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Manuale si applica in tutta la ASST Santi Paolo e Carlo.

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

3.1 NORMATIVA

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

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica.
- Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha dettato disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.
- Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.
- Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i – Codice dell'amministrazione digitale (CAD).
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.[20] Manuale di conservazione
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005
- Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 2 – Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA
- Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 3 – Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate da AgID il 9 settembre 2020 e relativi allegati
- Circolare AgID n. 2/2021 del 29 marzo 2021, recante integrazioni alla circolare AgID n. 2 del 9 aprile 2018 «Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA» e alla circolare AgID n. 3 del 9 aprile 2018 «Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA».
- Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia (ver. 04/2018)
- Deliberazione n. 574 del 21/03/2019 avente ad oggetto: "Adesione all'accordo quadro aggiudicato da Lispa per il servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici – gara 6/2017/li e stipula contratto esecutivo con Rti: Aruba Pec Spa, Eos Reply Srl, Gmed Srl per un importo complessivo di euro 361.534,80 iva inclusa – CIG 7823444E36"
- Deliberazione n. 3061 del 31/12/2020 avente ad oggetto: "Attivazione del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici di cui all'accordo quadro aggiudicato da Lispa – gara 6/2017/li affidato con delibera n. 574/2019 ai Rti: Aruba Pec Spa, Eos Reply Srl, Gmed Srl dal 15/12/2020 e copertura dei costi di attivazione per complessivi € 44.949,68 iva inclusa – CIG 7823444E36"
- Deliberazione n. 2970 del 23/12/2020 avente ad oggetto: "Organizzazione del sistema di conservazione digitale a norma dei documenti informatici dell'ASST Santi Paolo e Carlo"
- Piano di Business Continuity e Disaster recovery dell'ASST Santi Paolo e Carlo del 30/1/2020
- Manuale di conservazione di Aruba Pec S. p. A. - Versione 1.6 – data approvazione 17/04/2019

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>MANUALE DI CONSERVAZIONE</p>	<p>AST_DGA_403</p>
--	--	---------------------------

3.2 STANDARD

Di seguito sono riportati i principali standard e specifiche tecniche di riferimento nell'ambito della conservazione di documenti informatici e documenti amministrativi informatici. Dove non sono indicate una versione e/o una data specifica, si intende fare riferimento alla più recente versione disponibile del documento citato:

- UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
- ISO 14721 - OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
- ISO 15836 - Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core
- ISO/TR 18492 - Long-term preservation of electronic document-based information.
- ISO 20652 - Space data and information transfer systems - Producer-Archive interface - Methodology abstract standard.
- ISO 20104 - Space data and information transfer systems — Producer-Archive Interface Specification (PAIS).
- ISO/CD TR 26102 - Requirements for long-term preservation of electronic records.
- SIARD Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0
- Ministère de la culture et de la communication, Service interministériel des Archives de France, Standard d'échange de données pour l'archivage. Transfert – Communication – Élimination – Restitution - Modification, ver. 2.1, 2018
- METS - Metadata Encoding and Transmission Standard
- PREMIS – PREservation Metadata: Implementation Strategies.
- EAD (3)/ISAD (G)
- EAC (CPF)/ISAAR (CPF)/NIERA (CPF)
- SCONS2/EAG/ISDIAH
- ISO 16363 - Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories
- ISO 16919 - Space data and information transfer systems -- Requirements for bodies providing audit and certification of candidate trustworthy digital repositories
- ISO 17068 - Information and documentation -- Trusted third party repository for digital records
- ISO/IEC 27001 - Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ISO/IEC 27017 - Information technology -- Security techniques -- Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services;
- ISO/IEC 27018 - Information technology -- Security techniques -- Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors;
- ETSI TS 101 533-1 V1.2.1 - Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.2.1 - Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni

4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

4.1 DEFINIZIONI

Di seguito si riporta la tabella contenente in ordine alfabetico il glossario dei termini e delle definizioni.

TERMINE	DEFINIZIONE
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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>MANUALE DI CONSERVAZIONE</p>	<p>AST_DGA_403</p>
--	--	---------------------------

Archivio informatico	Archivio intestato dal Soggetto Produttore al Titolare nel quale sono conservati costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico e di cui il medesimo è giuridicamente responsabile
Area organizzativa omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e s.m.i.
Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
Base di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro

TERMINE	DEFINIZIONE
Ciclo di gestione	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice o CAD	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
Conservatore	Persona fisica o la persona giuridica (il conservatore può anche essere un soggetto esterno alla PA) che si occupa della conservazione. Per il ruolo di conservatore si fa riferimento all'Atto di Affidamento allegato al presente documento.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel Manuale di conservazione
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento analogico originale	Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.
Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, del procedimento amministrativo.
Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>MANUALE DI CONSERVAZIONE</p>	<p>AST_DGA_403</p>
--	--	---------------------------

Firmatario delegato	Responsabile del servizio di conservazione o Persona formalmente delegata ad apporre la propria firma digitale sui Pacchetto di Archiviazione
Formato	Modalità di rappresentazione del documento informatico mediante codifica binaria; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file e/o il tipo MIME.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una sequenza di bit (impronta) in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Identificativo univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
Indice del Pacchetto di Versamento (IPdV)	Indice che contiene le informazioni relative al pacchetto di versamento in formato xml.

TERMINE	DEFINIZIONE
Impronta	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.
Marca temporale	Evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale; la marca temporale prova l'esistenza in un certo momento di una determinata informazione, sotto forma di struttura dati firmata da una Time Stamping Authority.
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.
Pacchetto di Archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche e le modalità riportate nel Manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di invio documenti	Pacchetto informativo utilizzato per inviare i documenti fisici al sistema di conservazione a seguito dell'avvenuta accettazione di un pacchetto di versamento.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale di conservazione;
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, documenti amministrativi informatici, documenti informatici rilevanti ai fini tributari, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
Piano di	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>MANUALE DI CONSERVAZIONE</p>	<p>AST_DGA_403</p>
--	--	---------------------------

conservazione	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.;
Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
Riferimento temporale	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse culturale.
Sistema di classificazione	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico
Sistema di conservazione	Insieme di hardware, software, politiche, procedure, linee guida, regolamenti interni, infrastrutture fisiche e organizzative, volto ad assicurare la conservazione elettronica dei documenti per il periodo di tempo specificato nel Contratto. Detto sistema tratta i documenti informatici in conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in pacchetti di versamento, pacchetti di archiviazione e pacchetti di distribuzione;
Sistema di gestione informatica dei documenti	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i..
Staticità	Caratteristica che indica l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione;
Testo unico	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.
Utente	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Validazione temporale	Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi

4.2 ACRONIMI

Di seguito si riporta la tabella contenente in ordine alfabetico gli acronimi e la loro descrizione.

ACRONIMO	DESCRIZIONE
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	MANUALE DI CONSERVAZIONE	AST_DGA_403
---	---------------------------------	--------------------

CAD	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni - "Codice dell'amministrazione digitale";
CA - Certification Authority	Soggetto autorizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale che garantisce l'identità dei soggetti che utilizzano la firma digitale;
D.LGS.	Decreto Legislativo;
D.M.	Decreto Ministeriale;
D.P.C.M.	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;
D.P.R.	Decreto Presidente della Repubblica;
ETSI	European Telecommunications Standards Institute
FTP server	programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP
HTTP (Hypertext Transfer Protocol)	Protocollo di trasmissione, che permette lo scambio di file (testi, immagini grafiche, suoni, video e altri documenti multimediali) su World Wide Web;
ACRONIMO	DESCRIZIONE
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	Tecnologia dell'Informazione e delle Telecomunicazioni. Il dipartimento che gestisce i sistemi informatici e telematici;
ISO – International Organization for Standardization	Organizzazione internazionale per la standardizzazione, costituita da organismi nazionali provenienti da più di 75 paesi. Ha stabilito numerosi standard nell'area dei sistemi informativi. L'ANSI (American National Standards Institute) è uno dei principali organismi appartenenti all'ISO;
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze;
OAIS	ISO 14721:2012; Space Data information transfer System
PdV	Pacchetto di Versamento
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PU	Pubblico Ufficiale
TUDA	DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
URL – Uniform Resource Locator	Sistema standard di nomenclatura specificante un sito, dominio o altro oggetto (file, gruppo di discussione, ecc.) su Internet. La prima parte dell'URL (http , ftp, file, telnet, news) specifica il protocollo di accesso all'oggetto;
XML	Extensible Markup Language.

5. CONTENUTO

5.1 INTRODUZIONE

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

In particolare, nel presente Manuale sono riportati:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del servizio di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di affidamento, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto dell'affidamento stesso;
- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- la descrizione delle tipologie dei documenti informatici sottoponibili a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento e della descrizione dei controlli effettuati su ciascuno specifico formato adottato;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>MANUALE DI CONSERVAZIONE</p>	<p>AST_DGA_403</p>
--	--	---------------------------

- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti informatici devono essere oggetto di scarto/cancellazione;
- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza della ASST, il Manuale di conservazione del Conservatore a cui si rimanda.

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

Al presente Manuale non sono allegati i documenti riportati di seguito, ma che sono comunque versati in conservazione unitamente al presente Manuale:

- **Specificità di contratto:** È il disciplinare tecnico che contiene le specifiche forniture del servizio di Conservazione per i produttori dei documenti. È parte integrante del contratto di servizi sottoscritto tra le parti e del Manuale di Conservazione, contenente i requisiti essenziali del Servizio, le relative specifiche tecnico-funzionali e procedurali per le varie fasi del servizio (attivazione, versamento, conservazione, post-produzione, distribuzione) oltre ai livelli di Servizio (SLA); tale documento è redatto in fase di analisi, prima del primo processo di Conservazione. Ogni variazione delle modalità di erogazione del Servizio, dovuta a richieste della ASST o a evoluzioni del Sistema di Conservazione, comporta la necessità di aggiornare le Specificità del Contratto.

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

Nella tabella successiva sono indicati i dati identificativi della ASST.

Ragione Sociale	ASST Santi Paolo e Carlo
Partita Iva	09321970965
Codice Fiscale	09321970965
Sede	Via Antonio di Rudini, 8 - 20142 Milano
AOO	ASST Santi Paolo e Carlo
Codice univoco AOO	AA7EBF0
Codice IPA	asstspc
Indirizzo PEC	direzione.generale@pec.asst-santipaolocarlo.it
Telefono	+39 02 81841

5.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ

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

Titolare dell'oggetto della conservazione: struttura organizzativa che ha la titolarità dei documenti da conservare, ovvero l'ASST Melegnano e della Martesana.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>MANUALE DI CONSERVAZIONE</p>	<p>AST_DGA_403</p>
---	--	---------------------------

Produttore dei PdV: assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale; provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e nel manuale; provvede a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso. Per il soggetto produttore del PdV si fa riferimento alle delibere allegare al presente documento.

Utente abilitato: può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale. Gli utenti abilitati sono indicati all'interno delle specificità di contratto allegare al presente documento.

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

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

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

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

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare individuati nel Capitolato tecnico alla Gara 06/2017/LI, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente, al Manuale di Conservazione ed alle Specificità di Contratto, la definizione degli aspetti tecnico-operativi nonché le modalità di trasferimento da parte della ASST dei documenti informatici versati in conservazione;
- gestisce il processo di conservazione garantendo nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di Conservazione del conservatore;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con Firma Digitale nei casi previsti dal Manuale di Conservazione del conservatore;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; il conservatore adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di Conservazione del conservatore;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>MANUALE DI CONSERVAZIONE</p>	<p>AST_DGA_403</p>
--	--	---------------------------

- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- richiede la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, cura l'aggiornamento periodico del Manuale di Conservazione del conservatore.

Rimane in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione della ASST, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA. Per il nominativo del Responsabile della Conservazione si fa riferimento alle delibere allegate al presente documento.

RUOLI	ATTIVITÀ DI COMPETENZA E RESPONSABILITÀ
<p>Responsabile del servizio di conservazione</p>	<p>Le attività affidate dal Responsabile della conservazione con l'Atto di Affidamento e indicate sopra.</p>
<p>Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione</p>	<p>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.</p>
<p>Responsabile funzione archivistica di conservazione</p>	<p>Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; collaborazione col Produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.</p>
<p>Responsabile trattamento dati personali</p>	<p>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:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) cooperare con l'autorità di controllo; e</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	MANUALE DI CONSERVAZIONE	AST_DGA_403
---	---------------------------------	--------------------

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

5.3 PROFILI PROFESSIONALI RESPONSABILI DEL CONSERVATORE

Il processo di conservazione prevede inoltre le seguenti figure responsabili:

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

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

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

5.4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

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

5.4.1 STRUTTURE ORGANIZZATIVE

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

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

Il Sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Produttore, fino all'eventuale scarto indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

Il ruolo del conservatore come Responsabile del sistema di conservazione è definito nel testo del contratto esecutivo sottoscritto fra ASST e il conservatore in cui si dichiara che, nel rispetto delle norme di legge, è individuato come Responsabile del sistema di conservazione degli oggetti informatici trasferiti in base al contratto stesso.

In quanto soggetto responsabile, il conservatore si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine provvede alla

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>MANUALE DI CONSERVAZIONE</p>	<p>AST_DGA_403</p>
---	--	---------------------------

pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del Sistema.

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

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	MANUALE DI CONSERVAZIONE	AST_DGA_403
---	---------------------------------	--------------------

FUNZIONI/RESPONSABILITÀ DEL PROCESSO DI FORMAZIONE	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	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

5.5 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

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

5.5.1 OGGETTI CONSERVATI

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

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

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

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

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	MANUALE DI CONSERVAZIONE	AST_DGA_403
--	---------------------------------	--------------------

La Tabella successiva riassume le classi documentali gestite dal conservatore.

PEC
Atti di direzione
Doc Protocollati
Repertori
Fatture PA Attive
Fatture PA Passive
Notifiche SDI Fatture PA Attive
Notifiche SDI Fatture PA Passive
Ricette Dematerializzate Erogate
Ricette Dematerializzate Erogate Annullate
Ricette Dematerializzate Prescritte
Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate
Documenti Sintel- 5/10/20 o illimitato
Documenti Clinici Generici
Lettere di Dimissioni P7M
Referti Ambulatoriali
Referti di Anatomia Patologica
Referti di Laboratorio
Referti di Radiologia
Verbali di Pronto Soccorso
Verbali di Sala Operatoria
DICOM

Per ciascuna classe documentale sono riportati di seguito i dettagli.

5.5.1.1 PEC

Classe documentale	Pec
Livello 1	DAE
Descrizione	Messaggi Posta Elettronica Certificata in ingresso e
Sistema Alimentante	Namirial
Fornitore del sistema alimentante	Namirial
Formato	eml
Frequenza di versamento	Settimanale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Un'ora dal momento dal versamento del documento
Tempo di scarto	Vari in base alla tipologia di documento
Codice prontuario di scarto	Vari in base alla tipologia di documento

5.5.1.2 ATTI DI DIREZIONE

Classe documentale	Atti di direzione
Livello 1	DAE
Descrizione	Delibere, determine
Sistema Alimentante	D2
Fornitore del sistema alimentante	Beta80
Formato	PDF, PDF/A, P7M, M7M, TSD
Frequenza di versamento	Settimanale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Un'ora dal momento dal versamento del documento
Tempo di scarto	Illimitato
Codice prontuario di scarto	TITOLO 2 – Area Sanitaria e sociosanitaria territoriale. 1. Amministrazione Generale .01 Normativa e provvedimenti

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>MANUALE DI CONSERVAZIONE</p>	<p>AST_DGA_403</p>
--	--	---------------------------

5.5.1.3 DOCUMENTI PROTOCOLLATI

Classe documentale	Documenti Protocollati
Livello 1	DAE
Descrizione	Documenti oggetto di protocollo
Sistema Alimentante	D2
Fornitore del sistema alimentante	Beta80
Formato	Eml, pdf, pdf/a, zip, doc, docx, ppt, xls, xlsx, rar, 7z, xml, tiff, odt, ods, jpg, jpeg, dwg, bpm, csv, png, tsd, p7m, p7s, dat, pps, log, tsr, ppsx, msg, txt, pptx, m7m, wmf, odb, odg, odp, xlsd, emz, gif, htm, html, jpe, rtf, ott, tif
Frequenza di versamento	Settimanale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Un'ora dal momento dal versamento del documento
Tempo di scarto	Illimitato
Codice prontuario di scarto	TITOLO 1 - Area Amministrativa 7. Sistemi Informativi e comunicazione .01 Sistema documentale

5.5.1.4 REPERTORI

Classe documentale	Repertori
Livello 1	DAE
Descrizione	Registro giornaliero di protocollo
Sistema Alimentante	D2
Fornitore del sistema alimentante	Beta80
Formato	PDF, PDF/A, p7m
Frequenza di versamento	Giornaliero
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Il giorno dopo la creazione dei documenti
Tempo di scarto	Illimitato
Codice prontuario di scarto	TITOLO 1 - Area Amministrativa 7. Sistemi Informativi e comunicazione .01 Sistema documentale

5.5.1.5 FATTURE PA ATTIVE

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

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	MANUALE DI CONSERVAZIONE	AST_DGA_403
--	---------------------------------	--------------------

5.5.1.6 FATTURE PA PASSIVE

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

5.5.1.7 NOTIFICHE SDI FATTURE PA ATTIVE

Classe documentale	Notifiche SDI Fatture PA Attive
Livello 1	DAE2
Descrizione	Notifiche SDI relative a Fatture Attive verso la PA
Sistema Alimentante	Hub Regionale
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 alla data di competenza
Tempo di scarto	10 anni
Codice prontuario di scarto	5. Risorse finanziarie e gestione contabile .03 Gestione entrate-uscite

5.5.1.8 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
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 alla data di competenza
Tempo di scarto	10 anni
Codice prontuario di scarto	5. Risorse finanziarie e gestione contabile .03 Gestione entrate-uscite

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	MANUALE DI CONSERVAZIONE	AST_DGA_403
--	---------------------------------	--------------------

5.5.1.9 RICETTE DEMATERIALIZZATE EROGATE

Classe documentale	Ricette Dematerializzate Erogate
Livello 1	RD
Descrizione	Ricette elettroniche dematerializzate erogate
Sistema Alimentante	SISS
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	10 anni
Codice prontuario di scarto	3.4.01 TITOLO 3 - Area Ospedaliera 4. Assistenza ambulatoriale .01 Prestazioni ambulatoriali- Prescrizione – proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie

5.5.1.10 RICETTE DEMATERIALIZZATE EROGATE ANNULLATE

Classe documentale	Ricette Dematerializzate Erogate Annullate
Livello 1	RD
Descrizione	Ricette elettroniche dematerializzate erogate e annullate
Sistema Alimentante	SISS
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	10 anni
Codice prontuario di scarto	3.4.01 TITOLO 3 - Area Ospedaliera 4. Assistenza ambulatoriale .01 Prestazioni ambulatoriali- Prescrizione – proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie

5.5.1.11 RICETTE DEMATERIALIZZATE PRESCRITTE

Classe documentale	Ricette Dematerializzate Prescritte
Livello 1	RD
Descrizione	Ricette elettroniche dematerializzate prescritte
Sistema Alimentante	SISS
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	10 anni
Codice prontuario di scarto	3.4.01 TITOLO 3 - Area Ospedaliera 4. Assistenza ambulatoriale .01 Prestazioni ambulatoriali- Prescrizione – proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	MANUALE DI CONSERVAZIONE	AST_DGA_403
---	---------------------------------	--------------------

5.5.1.12 RICETTE DEMATERIALIZZATE PRESCRITTE ANNULLATE

Classe documentale	Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate
Livello 1	RD
Descrizione	Ricette elettroniche dematerializzate prescritte e annullate
Sistema Alimentante	SISS
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	10 anni
Codice prontuario di scarto	3.4.01 TITOLO 3 - Area Ospedaliera 4. Assistenza ambulatoriale .01 Prestazioni ambulatoriali- Prescrizione – proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie

5.5.1.12 DOCUMENTI SINTEL- 5/10/20 O ILLIMITATO

Classe documentale	Documenti Sintel- 5/10/20 o illimitato
Livello 1	DAE
Descrizione	Documentazione presente nella piattaforma SINTEL: 1. Documentazione di gara caricata dagli utenti della Stazione Appaltante 2. Tutti i report generati in automatico da Sintel (di proposta di aggiudicazione, di aggiudicazione, verbale della commissione, ecc.) o su richiesta della SA (report intermedi) (per le procedure multilotto sia a livello multilotto che a livello di singolo lotto) 3. Verbali della commissione giudicatrice caricati durante il percorso di valutazione delle offerte 4. Documentazione relativa alle offerte "valide" pervenute nell'ambito della procedura (tutti gli allegati ed il documento di offerta che costituiscono ogni singola offerta sottomessa dal singolo operatore economico) (per le procedure multilotto sia a livello multilotto che a livello di singolo lotto) 5. Documentazione relativa alle offerte "non valide" (in stato "sostituita", "offerta ritirata", ecc.) cifrate. 6. Documentazione relativa alle "Comunicazioni di procedura" effettuate attraverso la funzionalità "Comunicazioni di procedura" (1 documento per ciascuna coppia mittente/destinatario) con riferimento ad eventuali allegati 1 7. Allegati alle comunicazioni di procedura 8. Documento "report messaggi PEC" (relativo a tutti i messaggi PEC che sono stati inviati da Sintel nell'ambito della procedura). 9. Eventuale file opzionale "password.txt.zip" 10. Documento di indice del fascicolo in formato XML
Sistema Alimentante	Sintel
Fornitore del sistema alimentante	Aria
Formato	.pdf, .p7m,.m7m (Documento di offerta) Scelto dal fornitore (allegati)
Frequenza di versamento	Al momento della creazione.
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Al momento della creazione
Tempo di scarto	5/10/20 o illimitato
Codice prontuario di scarto	1.6.03 Titolo 1 – Area Amministrativa 6. Gestione e organizzazione del patrimonio. .03 Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>MANUALE DI CONSERVAZIONE</p>	<p>AST_DGA_403</p>
--	--	---------------------------

5.5.1.13 DOCUMENTI CLINICI GENERICI

Classe documentale	Documenti Clinici Generici
Livello 1	DCE
Descrizione	Documenti Clinici Generici - Documento Clinico Elettronico
Sistema Alimentante	Repository
Fornitore del sistema alimentante	DEDALUS
Formato	PDF
Frequenza di versamento	Settimanale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Un'ora dal momento dal versamento del documento
Tempo di scarto	Illimitato
Codice prontuario di scarto	Vari Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia

5.5.1.14 LETTERE DI DIMISSIONE

Classe documentale	Lettere di Dimissione
Livello 1	DCE
Descrizione	Lettere di dimissioni - Documento Clinico Elettronico
Sistema Alimentante	Repository
Fornitore del sistema alimentante	DEDALUS
Formato	P7M
Frequenza di versamento	Settimanale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Un'ora dal momento dal versamento del documento
Tempo di scarto	Illimitato
Codice prontuario di scarto	3.3.02 Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia

5.5.1.15 REFERTI AMBULATORIALI

Classe documentale	Referti Ambulatoriali P7M
Livello 1	DCE
Descrizione	Referti Ambulatoriali - Documento Clinico Elettronico
Sistema Alimentante	Repository
Fornitore del sistema alimentante	DEDALUS
Formato	P7M,M7M
Frequenza di versamento	Settimanale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Un'ora dal momento dal versamento del documento
Tempo di scarto	10 anni
Codice prontuario di scarto	3.4.01 Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>MANUALE DI CONSERVAZIONE</p>	<p>AST_DGA_403</p>
--	--	---------------------------

5.5.1.16 REFERTI ANATOMIA PATOLOGICA

Classe documentale	Referti Anatomia Patologica P7M
Livello 1	DCE
Descrizione	Referti Anatomia Patologica - Documento
Sistema Alimentante	ATHENA
Fornitore del sistema alimentante	DEDALUS
Formato	P7M,M7M
Frequenza di versamento	Settimanale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Un'ora dal momento dal versamento del documento
Tempo di scarto	5 anni
Codice prontuario di scarto	2.3.04 Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia

5.5.1.17 REFERTI DI LABORATORIO

Classe documentale	Referti di Laboratorio
Livello 1	DCE
Descrizione	Referti di Laboratorio - Documento Clinico Elettronico
Sistema Alimentante	HALIA
Fornitore del sistema alimentante	DEDALUS
Formato	P7M
Frequenza di versamento	Settimanale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Un'ora dal momento dal versamento del documento
Tempo di scarto	5 anni
Codice prontuario di scarto	3.4.01 Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia

5.5.1.18 REFERTI DI RADIOLOGIA

Classe documentale	Referti di Radiologia P7M
Livello 1	DCE
Descrizione	Referti di Radiologia Documento Clinico Elettronico
Sistema Alimentante	RIS-PACS
Fornitore del sistema alimentante	FUJIFILM
Formato	P7M
Frequenza di versamento	Settimanale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Un'ora dal momento dal versamento del documento
Tempo di scarto	Illimitato
Codice prontuario di scarto	3.4.01 Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	MANUALE DI CONSERVAZIONE	AST_DGA_403
--	---------------------------------	--------------------

5.5.1.19 VERBALI DI PRONTO SOCCORSO

Classe documentale	Verbali di Pronto Soccorso
Livello 1	DCE
Descrizione	Verbali di Pronto Soccorso - Documento Clinico Elettronico
Sistema Alimentante	PSNEXT
Fornitore del sistema alimentante	HITECH
Formato	PDF
Frequenza di versamento	Settimanale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Un'ora dal momento dal versamento del documento
Tempo di scarto	Illimitato
Codice prontuario di scarto	3.2.02 Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia

5.5.1.20 VERBALI DI SALA OPERATORIA

Classe documentale	Verbali di sala operatoria
Livello 1	DCE
Descrizione	Verbali di Sala Operatoria - Documento Clinico Elettronico
Sistema Alimentante	ORMA
Fornitore del sistema alimentante	DEDALUS
Formato	PDF,P7M
Frequenza di versamento	Settimanale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Un'ora dal momento dal versamento del documento
Tempo di scarto	Illimitato
Codice prontuario di scarto	3.3.02 Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo TITOLO 3 - Area Ospedaliera 3. Assistenza ospedaliera .02 Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)

5.5.1.21 DICOM

Classe documentale	DICOM
Livello 1	DICOM
Descrizione	Studi diagnostici, detenuti dall'ES, costituiti da insiemi di oggetti
Sistema Alimentante	RIS-PACS
Fornitore del sistema alimentante	FUJIFILM
Formato	DICOM
Frequenza di versamento	Settimanale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Un'ora dal momento dal versamento del documento
Tempo di scarto	10 anni
Codice prontuario di scarto	3.04.01 Titolario e Massimario Regione Lombardia

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>MANUALE DI CONSERVAZIONE</p>	<p>AST_DGA_403</p>
--	--	---------------------------

5.5.2 METADATI MINIMI DEI DOCUMENTI CONSERVATI

Le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione, illustrano i metadati minimi obbligatori relativi al documento informatico, documento amministrativo informatico e aggregazioni documentali informatiche, ovvero sono elencate le informazioni che ne caratterizzano l'identificazione certa del documento. Tali informazioni (metadati) sono organizzate in file xml, associate indissolubilmente al documento secondo quanto disposto dalle regole tecniche attualmente in vigore. I metadati minimi obbligatori per ciascuna classe documentale, ed eventuali informazioni aggiuntive a corredo del documento, sono indicati nelle Specificità di Contratto a cui si fa riferimento.

5.5.3 PACCHETTI INFORMATIVI

5.5.3.1 PACCHETTO DI VERSAMENTO

In questo paragrafo è fornita la struttura dati dei pacchetti di versamento gestiti.

In particolare, un pacchetto di versamento (PdV) è composto dalle seguenti parti:

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

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

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

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

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

Inoltre, poiché il sistema di conservazione controlla la tipologia di documento per valutarne l'aderenza alle condizioni espresse in fase di contratto, è indicato il MIME type del documento.

Per rimanere poi aderenti alla norma vigente è anche indicato un identificativo univoco dei singoli documenti del pacchetto e la data di chiusura degli stessi.

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

5.5.3.2 PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

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

5.5.3.3 PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE

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

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	MANUALE DI CONSERVAZIONE	AST_DGA_403
--	---------------------------------	--------------------

5.6 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione consta di più fasi, di seguito elencate in tabella:

Funzioni/Responsabilità del processo di Formazione	ASST	Conservatore
Creazione del Pacchetto di Versamento (PdV)	X	
Trasferimento del PdV al sistema di conservazione	X	
Acquisizione e presa in carico del PdV		X
Verifiche sul PdV		X
Accettazione del PdV e generazione del Rapporto di Versamento (RdV) di presa in carico		X
Sottoscrizione del RdV con FD, FEQ o FEA		X
Rifiuto del PdV e comunicazione delle anomalie		X
Presenza visione del RdV	X	
Presenza 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 della Conservazione del conservatore.

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

5.6.1 CREAZIONE DEL PDV E TRASFERIMENTO AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

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

La ASST ha la possibilità di creare e trasferire al sistema di conservazione un PdV tramite almeno una delle seguenti modalità:

- **Web Services:** la creazione del pacchetto è effettuata dal sistema alimentante tramite appositi Web Services che mettono a disposizione il/i documento/i corredato/i dei relativi metadati formato csv/json. Nel caso di invio di più documenti questi sono inseriti all'interno di un archivio zip.
- **Protocollo FTPS:** la creazione del PdV tramite questa modalità prevede la creazione di un'utenza specifica legata all'ente produttore per la quale viene abilitato tale canale. L'accesso avviene tramite l'utilizzo delle proprie credenziali ("utenza" e "password"), fornite in fase di attivazione attraverso il protocollo FTPS che garantisce la comunicazione tramite modalità sicura e cifrata. Quando l'utente abilitato accede alla home directory è presente una cartella per ogni archivio su cui l'utenza risulta abilitata. La cartella corrisponde all'identificativo dell'archivio specifico. In fase di attivazione l'utenza può essere abilitata su una o più classi documentali. Le tipologie di documenti (mime type) che si

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>MANUALE DI CONSERVAZIONE</p>	<p>AST_DGA_403</p>
--	--	---------------------------

possono caricare sono quelle definite nel documento di Specificità di Contratto sottoscritto dalla ASST.

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

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

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

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

- **Dicom:** Per maggiori informazioni sullo standard e sugli acronimi utilizzati si prega di far riferimento alla documentazione ufficiale sul sito <https://www.dicomstandard.org> e <http://www.ihe.net>.
- **Manuale:** la ASST può creare il PdV direttamente dal sistema di conservazione tramite due procedure:
 - Manuale guidata
 - Manuale non guidata

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

La ASST può inoltre usufruire dell'utilizzo del Flyadapter. Il FlyAdapter fornisce un frontend locale che permette di rendere il collegamento tra sistema alimentante e componente centrale del sistema di conservazione (CSC) più efficace e performante svolgendo un ruolo "home-based services" direttamente nelle architetture della ASST. In particolare tale modalità prevede il versamento tramite rete locale della ASST direttamente sul Flyadapter che poi successivamente provvede in modo asincrono a versare sul CSC. Il vantaggio significativo è rappresentato dalla possibilità di avere un servizio Always-on che non dipenda da elementi terzi quali connettività ed accesso internet che potrebbero rendere l'accesso intermittente da parte della ASST con conseguente ritardo nello svolgimento delle funzioni da parte del personale.

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

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

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

L'operazione è sancita dalla generazione di un Rapporto di Versamento (RdV) relativo a ciascun pacchetto di versamento effettuato, cioè un documento informatico in formato .xml marcato temporalmente e firmato dal responsabile del servizio di conservazione. In caso di riscontro di eventuali anomalie, il pacchetto di versamento viene rifiutato.

La produzione del Rapporto di Versamento (RdV) rappresenta formalmente la presa in carico del Pacchetto di Versamento (PdV) da parte del sistema di conservazione e la trasformazione di quest'ultimo in pacchetto di archiviazione, cioè un documento informatico che attesta il caricamento dei documenti in un determinato momento e la loro conservazione a norma di legge.

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

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	MANUALE DI CONSERVAZIONE	AST_DGA_403
--	---------------------------------	--------------------

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

Classi documentali	Sistema alimentante	Modalità di creazione del PDV (Automatica / Manuale)	Modalità di trasferimento (Attiva/ Passiva)	Utilizzo del FlyAdapter (Si/No)	Modalità di trasferimento del pacchetto di versamento
PEC	Namirial	automatica	passiva		Web Services SOAP, Interfacce RESTful
Atti di direzione	D2	automatica	passiva		Web Services SOAP, Interfacce RESTful
Doc Protocollati	D2				Web Services SOAP, Interfacce RESTful
Repertori	D2				Web Services SOAP, Interfacce RESTful
Fatture PA Attive	Hub Regionale	automatica	passiva		Web Services SOAP, Interfacce RESTful
Fatture PA Passive	Hub Regionale	automatica	passiva		Web Services SOAP, Interfacce RESTful
Notifiche SDI Fatture PA Attive	Hub Regionale	automatica	passiva		Web Services SOAP, Interfacce RESTful
Notifiche SDI Fatture PA Passive	Hub Regionale	automatica	passiva		Web Services SOAP, Interfacce RESTful
Ricette Dematerializzate Erogate					Web Services SOAP, Interfacce RESTful
Ricette Dematerializzate Erogate Annullate					FTPS
Ricette Dematerializzate Prescritte					
Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate					
Documenti Sintel-5/10/20 o illimitato	Sintel				
Documenti Clinici Generici					
Lettere di Dimissioni P7M					
Referti Ambulatoriali					
Referti di Anatomia Patologica					
Referti di Laboratorio					
Referti di Radiologia					
Verbali di Pronto Soccorso					Web Services SOAP, Interfacce RESTful
Verbali di Sala Operatoria					Web Services SOAP, Interfacce RESTful
DICOM					Web Services SOAP, Interfacce RESTful

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>MANUALE DI CONSERVAZIONE</p>	<p>AST_DGA_403</p>
--	--	---------------------------

5.6.2 PRESA VISIONE DEL RDV

La presa visione del Rapporto di Versamento è responsabilità del soggetto Produttore.

Il produttore viene avvisato via email che è stato generato un RdV; tramite l'applicativo messo a disposizione dal Conservatore e con l'utenza a lui assegnata, può consultare l'RdV e verificare pertanto la correttezza dell'avvenuto versamento.

5.6.4 PRESA VISIONE DELLE ANOMALIE A SEGUITO DEL RIFIUTO DEL PDV

Nel caso in cui il Rapporto di Versamento presenti un esito negativo il Produttore agisce in base al tipo di anomalia riscontrata:

- se l'anomalia riguarda un parametro del documento da archiviare, contatta il responsabile della struttura o dell'ufficio che ha generato il documento per la presa in carico e soluzione della problematica riscontrata
- se l'anomalia riguarda un mancato versamento per problemi legati alla trasmissione, alla rete o a qualche criticità riconducibile all'applicativo che genera il documento contatta il responsabile dei Sistemi Informativi Aziendali (SIA) per la presa in carico e soluzione della problematica riscontrata
- in caso anomalia non immediatamente riconducibile ad uno dei due casi precedenti contatta il responsabile del SIA per definire la causa dell'anomalia e chi eventualmente contattare ulteriormente per la presa in carico e soluzione della problematica riscontrata

Il Produttore una volta ricevuto riscontro che l'anomalia è stata risolta provvede a contattare il Conservatore per effettuare il corretto versamento del PdV scartato, se non è già stato effettuato un invio automatico da parte dell'applicativo che ha generato il documento.

5.6.5 RICHIESTA DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE AI FINI DELL'ESIBIZIONE

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

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

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

5.6.6 RICHIESTA ALLA SOPRINTENDENZA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO

Nel rispetto degli obblighi previsti in materia di scarto della documentazione, la S. C Affari Generali si occupa predisposizione e dell'invio della richiesta di scarto della documentazione alla Soprintendenza ai Beni Culturali.

Una volta ricevuta dalla Soprintendenza l'autorizzazione allo scarto dei documenti o di parte di essi, il responsabile della Gestione Documentale invia l'elenco dei documenti oggetto di scarto al Conservatore. Il conservatore genera l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto e lo trasmette al Responsabile della Conservazione che ne verifica il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione.

A seguito di verifica positiva comunica autorizza il Conservatore alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>MANUALE DI CONSERVAZIONE</p>	<p>AST_DGA_403</p>
--	--	---------------------------

Si ricorda che i documenti oggetto di scarto e le relative aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione devono essere distrutti anche in tutti i sistemi gestiti dall'ASST Santi Paolo e Carlo.

5.6.7 RICHIESTA DI SCARTO IMMEDIATO

Attualmente non è previsto lo scarto immediato; la procedura sarà oggetto di implementazione nei prossimi mesi.

5.7 PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DI DUPLICATI O COPIE

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore.

5.8 INTERVENTO DEL PUBBLICO UFFICIALE

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore.

5.9 SISTEMA DI CONSERVAZIONE

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

5.9.1 COMPONENTI LOGICHE

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore.

5.9.2 COMPONENTI TECNOLOGICHE

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore.

5.9.3 COMPONENTI FISICHE

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore.

5.9.4 PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore.

6. RESPONSABILITÀ

Per la descrizione delle responsabilità si rimanda ai paragrafi precedenti, in particolare al paragrafo 5.4.1 ed al paragrafo 5.6.

7. MONITORAGGIO

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

7.1 PROCEDURE DI MONITORAGGIO

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore.

7.2 VERIFICHE SUGLI ARCHIVI

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore.

7.3 SOLUZIONI ADOTTATE IN CASO DI ANOMALIE

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>MANUALE DI CONSERVAZIONE</p>	<p>AST_DGA_403</p>
---	--	---------------------------

8. ALLEGATI

Nessun allegato