

ASST Mantova

Manuale di Conservazione

Redatto dal Responsabile della Conservazione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>		Paolo Garbossa	Responsabile delle conservazione Responsabile della transizione digitale
<i>Verifica</i>		Piero Canino	Responsabile della gestione documentale
<i>Approvazione</i>		Mara Azzi	Direttore Generale

Registro delle versioni

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Rev 0	06/10/2022		

Indice

1	Scopo e Ambito del Documento.....	5
2	Terminologia (Glossario dei Termini e degli Acronimi)	7
3	Normativa e Standard di riferimento.....	13
3.1	Normativa di riferimento	13
3.2	Standard di riferimento	14
4	Ruoli e Responsabilità	16
4.1	Profili professionali responsabili del Conservatore	18
5	Struttura organizzativa per il Servizio di Conservazione.....	19
5.1	Strutture Organizzative.....	19
6	Oggetti sottoposti a conservazione	21
6.1	Oggetti conservati.....	21
6.1.1	Fatture PA Attive.....	24
6.1.2	Fatture PA Passive.....	24
6.1.3	Notifiche SDI Fatture PA Attive	24
6.1.4	Notifiche SDI Fatture PA Passive	25
6.1.5	Delibere.....	25
6.1.6	Determine	26
6.1.7	Repertori.....	26
6.1.8	Documenti Protocollati	27
6.1.9	Cedolini, Cartellini e CU Risorse umane.....	27
6.1.10	Ricevute telematiche RT.....	28
6.1.11	Richiesta di pagamento telematico - RPT	28
6.1.12	SINTEL 5/10/20 anni e illimitati.....	29
6.1.13	Ricette Dematerializzate Erogate.....	30
6.1.14	Ricette Dematerializzate Erogate Annullate.....	31
6.1.15	Ricette Dematerializzate Prescritte.....	31
6.1.16	Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate	32

6.1.17	Lettere di Dimissione.....	32
6.1.18	Referti di Documenti Clinici Generici	33
6.1.19	Referti Ambulatoriali.....	33
6.1.20	Referti Anatomia Patologica.....	34
6.1.21	Referti di Laboratorio.....	34
6.1.22	Referti di Radiologia.....	35
6.1.23	Verbali di Pronto Soccorso.....	35
6.1.24	Verbali Operatori.....	36
6.1.25	DICOM	36
6.2	Metadati minimi dei documenti conservati	36
6.3	Pacchetti informativi.....	47
6.3.1	Pacchetto di versamento	47
6.3.2	Pacchetto di Archiviazione	48
6.3.3	Pacchetto di distribuzione	48
7	Processo di conservazione.....	49
7.1	Creazione del PdV e trasferimento al sistema di conservazione	50
7.2	Presa visione del RdV.....	53
7.3	Presa visione delle anomalie a seguito del rifiuto del PdV	53
7.4	Richiesta del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione	53
7.5	Richiesta alla soprintendenza di autorizzazione allo scarto.....	54
7.5.1	Dichiarazioni d'intenti e scopo	54
7.5.2	Campo di applicazione.....	54
7.5.3	Glossario	54
7.5.4	Diagrammi di flusso.....	56
7.5.5	Descrizione delle attività.....	58
7.5.6	Premessa – la procedura di autorizzazione allo scarto.....	58
7.5.7	Fasi del procedimento di scarto.	58
7.5.8	Le unità di misura archivistiche.	59
7.5.9	Riferimenti legislativi e normativi.....	59

8	Procedure per la produzione di duplicati o copie.....	59
9	Intervento del Pubblico Ufficiale.....	60
10	Sistema di conservazione	60
10.1	Componenti Logiche	60
10.2	Componenti Tecnologiche	60
10.3	Componenti Fisiche.....	60
10.4	Procedure di gestione e di evoluzione	60
11	Monitoraggio e Controlli	60
11.1	Procedure di monitoraggio	60
11.2	Verifiche sugli archivi.....	61
11.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie.....	61

1 Scopo e Ambito del Documento

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

Nella tabella successiva sono indicati i dati identificativi dell'ASST.

Ragione Sociale	Azienda Socio Sanitaria Territoriale Mantova
Partita Iva	02481840201
Codice Fiscale	02481840201
Sede	Strada Lago Paiolo, 10 - 46100 Mantova
AOO	Vedi Tabella successiva
Codice univoco AOO	
Codice IPA	asstm
Indirizzo PEC	protocollogenerale@pec.asst-mantova.it
Telefono	

Codice	AOO	PEC
A23285C	Struttura Complessa Affari Generali e Controlli Interni	protocollogenerale@pec.asst-mantova.it
A85808E	Area amministrativa fabbisogni di personale	reclutamento@pec.asst-mantova.it
A34F9EE	Protocollo Fatture elettroniche in ingresso	ragioneria@pec.asst-mantova.it
A514405	Protocollo Fatture elettroniche in uscita	fatture@pec.asst-mantova.it
A3219D2	Sistemi Informativi Aziendali	sia@pec.asst-mantova.it

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

In particolare, nel presente Manuale sono riportati:

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

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

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

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

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

- **Specificità di contratto:** È il disciplinare tecnico che contiene le specifiche forniture del servizio di Conservazione per i produttori dei documenti. È parte integrante del contratto di servizi sottoscritto tra le parti e del Manuale di Conservazione, contenente i requisiti essenziali del Servizio, le relative specifiche tecnico-funzionali e procedurali per le varie fasi del servizio (attivazione, versamento, conservazione, post-produzione, distribuzione) oltre ai livelli di Servizio (SLA); tale documento è redatto in fase di analisi, prima del primo processo di Conservazione. Ogni variazione delle modalità di erogazione del Servizio, dovuta a richieste dell'ASST o a evoluzioni del Sistema di Conservazione, comporta la necessità di aggiornare le Specificità del Contratto.
- **Piano di sicurezza:** È il documento che analizza il contesto in cui l'ASST opera riportando i fattori interni ed esterni che lo influenzano ed evidenzia le principali criticità legate alla gestione della sicurezza delle informazioni gestite. In esso è descritto anche il dettaglio del processo di Gestione degli incidenti/malfunzionamenti.
- **Manuale del conservatore**
- **Titolario di classificazione e Piano di conservazione (Massimario di scarto)**
- **Atto di affidamento**

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

[Torna al sommario](#)

2 Terminologia (Glossario dei Termini e degli Acronimi)

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

Glossario dei termini	
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione dei documenti informatici conservati
Aggregazione documentale informatica	Raccolta di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
Archivio informatico	Archivio intestato dal Soggetto Produttore al Titolare nel quale sono conservati costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico e di cui il medesimo è giuridicamente responsabile
Area organizzativa omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e s.m.i.
Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
Base di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro
Ciclo di gestione	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice o CAD	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel Manuale di conservazione
Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento analogico originale	Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria

	la conservazione, anche se in possesso di terzi.
Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, del procedimento amministrativo.
Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
Firmatario delegato	Responsabile del servizio di conservazione o Persona formalmente delegata ad apporre la propria firma digitale sui Pacchetto di Archiviazione
Formato	Modalità di rappresentazione del documento informatico mediante codifica binaria; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file e/o il tipo MIME.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una sequenza di bit (impronta) in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Identificativo univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
Indice del Pacchetto di Versamento (IPdV)	Indice che contiene le informazioni relative al pacchetto di versamento in formato xml.
Impronta	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti

		informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
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	di	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	di	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	di	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	di	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	di	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	di	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Responsabile della		Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di

gestione documentale	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 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
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.

Glossario degli Acronimi	
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni - "Codice

	dell'amministrazione digitale”;
CA - Certification Authority	Soggetto autorizzato dall’Agenzia per l’Italia Digitale che garantisce l’identità dei soggetti che utilizzano la firma digitale;
C.M.	Circolare Ministeriale;
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	Protocollo standard per la gestione di transazioni sicure su Internet, basato sull’utilizzo di

Layer	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”;
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;

[Torna al sommario](#)

3 Normativa e Standard di riferimento

3.1 Normativa di riferimento

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

- **Codice Civile** [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica.
- **Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- **Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.** – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR)** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- **Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101** che ha dettato disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.
- **Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.** – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.** – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.
- **Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i** – Codice dell'amministrazione digitale (CAD).
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013** – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.[20] Manuale di conservazione
- **Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014** - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.
- **Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 2** – Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA
- **Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 3** – Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA
- **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate da AgID il 9 settembre 2020** e relativi allegati
- **Circolare AgID n. 2/2021 del 29 marzo 2021**, recante integrazioni alla circolare AgID n. 2 del 9 aprile 2018 «Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA» e alla circolare AgID n. 3 del 9 aprile 2018 «Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA».

3.2 Standard di riferimento

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

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

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

- **ETSI TR 101 533-2 V1.2.1** - Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

[Torna al sommario](#)

4 Ruoli e Responsabilità

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

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

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

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

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

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

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

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

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare individuati nel Capitolato tecnico alla

Gara 06/2017/LI, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente, al Manuale di Conservazione ed alle Specificità di Contratto, la definizione degli aspetti tecnico-operativi nonché le modalità di trasferimento da parte dell'ASST dei documenti informatici versati in conservazione;

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

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

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

La tabella successiva riassume i ruoli previsti.

Ruolo	Dettaglio
Titolare dell'oggetto della conservazione	Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Mantova
Soggetto Produttore del PdV	Per il soggetto produttore del PdV si fa riferimento al decreto del

	direttore generale n.1496 del 28/12/2021
Utente abilitato	Gli utenti abilitati sono indicati all'interno delle specificità di contratto allegato al presente documento.
Responsabile della conservazione	Per il Responsabile della Conservazione si fa riferimento al decreto del direttore generale n. 549 del 23/06/2022
Conservatore (Responsabile del servizio di conservazione)	Per il conservatore si fa riferimento all'Atto di Affidamento allegato al presente documento.

[Torna al sommario](#)

4.1 Profili professionali responsabili del Conservatore

Il processo di conservazione prevede inoltre le seguenti figure responsabili:

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

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

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

Ruoli	Attività di competenza
Responsabile del servizio di conservazione	Le attività affidate dal Responsabile della conservazione con l'Atto di Affidamento e indicate sopra.
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; collaborazione col Produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.
Responsabile trattamento dati personali	Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; garanzia che il trattamento dei dati affidati dal Produttore avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei

	dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza. In particolare tenuto a: 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; 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; 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; d) cooperare con l'autorità di controllo; e e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del Regolamento UE 2016/679, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione. Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.
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.

[Torna al sommario](#)

5 Struttura organizzativa per il Servizio di Conservazione

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

5.1 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 dall'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 l'ASST e il conservatore in cui si dichiara che, nel rispetto delle norme di legge, è individuato come Responsabile del sistema di conservazione degli oggetti informatici trasferiti in base al contratto stesso.

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

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

Funzioni/Responsabilità del processo di Conservazione	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
Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori			X
Audit Log			X
Verifica a campione dei PDV conservati	X		

[Torna al sommario](#)

6 Oggetti sottoposti a conservazione

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

6.1 Oggetti conservati

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

Si rimanda agli allegati "Specificità del contratto" 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 l'ASST sono:

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

La Tabella successiva riassume le classi documentali gestite dal conservatore.

Classi documentali	Tipologia
Fatture PA Attive	Documento Informatico
Fatture PA Passive	Documento Informatico
Notifiche SDI Fatture PA Attive	Documento Informatico
Notifiche SDI Fatture PA Passive	Documento Informatico
Delibere	Documento Informatico
Determine	Documento Informatico
Repertori	Documento Informatico
Documenti Protocollati	Documento Informatico
Cedolini, Cartellini e CU Risorse umane	Documento Informatico
LOG di trasmissione di Cedolini e CU Risorse umane	Documento Informatico
Ricevute Telematiche RT	Documento Informatico
Richiesta Pagamento Telematico RPT	Documento Informatico
SINTEL 5/10/20 anni e illimitati	Documento Informatico
Ricette Dematerializzate Erogate	Documento Clinico
Ricette Dematerializzate Erogate Annullate	Documento Clinico
Ricette Dematerializzate Prescritte	Documento Clinico
Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate	Documento Clinico
Lettere di Dimissione	Documento Clinico
Referti Ambulatoriali	Documento Clinico
Referti di Documenti Clinici Generici	Documento Clinico
Referti Anatomia Patologica	Documento Clinico
Referti di Laboratorio	Documento Clinico
Referti di Radiologia	Documento Clinico
Verbali di Pronto Soccorso	Documento Clinico
Verbali Operatori	Documento Clinico
DICOM	Documento Clinico

Per ciascuna classe documentale sono riportati di seguito i dettagli.

[Torna al sommario](#)

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

[Torna al sommario](#)

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

[Torna al sommario](#)

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

[Torna al sommario](#)

6.1.4 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
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	5. Risorse finanziarie e gestione contabile .03 Gestione entrate-uscite

[Torna al sommario](#)

6.1.5 Delibere

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

Sistema Alimentante	Sfera
Fornitore del sistema alimentante	Data Processing
Formato	PDF, P7M, M7M, TSD
Frequenza di versamento	Giornaliera
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	I termine del periodo di pubblicazione sull'albo pretorio (15gg)
Tempo di scarto	Illimitato
Codice prontuario di scarto	.01

[Torna al sommario](#)

6.1.6 Determine

Classe documentale	Determine
Livello 1	DAE
Descrizione	Atti di direzione - Determine
Sistema Alimentante	Sfera
Fornitore del sistema alimentante	Data Processing
Formato	PDF, P7M, M7M, TSD
Frequenza di versamento	Giornaliera
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	I termine del periodo di pubblicazione sull'albo pretorio (15gg)
Tempo di scarto	Illimitato
Codice prontuario di scarto	.01

[Torna al sommario](#)

6.1.7 Repertori

Classe documentale	Repertori
Livello 1	DAE
Descrizione	Registri giornalieri di protocollo
Sistema Alimentante	Prisma

Fornitore del sistema alimentante	Data Processing
Formato	PDF, PDF/A, P7M
Frequenza di versamento	Giornaliera
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro 3 giorni
Tempo di scarto	Illimitato
Codice prontuario di scarto	.01

[Torna al sommario](#)

6.1.8 Documenti Protocollati

Classe documentale	Documenti Protocollati
Livello 1	DAE
Descrizione	Documenti protocollati
Sistema Alimentante	Prisma
Fornitore del sistema alimentante	Data Processing
Formato	BMP, CSV, dat, Word DOC, Word DOCX, EML, emz, GIF, HTM, HTML, jpe, JPEG, JPG, LDIF, LOG, msg, M7M, ODB, ODG, ODP, ODS, ODT, OTT, PDF, PNG, PPS, PPSX, PPT, PPTX, PROPERTIES, P7M, P7S, rar, RTF, TIF, TIFF, TSD, TSR, TXT, WFM, XLS, xlsb, XLSX, XML, ZIP, 7z
Frequenza di versamento	Dopo 30 giorni da protocollazione
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	30gg.
Tempo di scarto	Illimitato
Codice prontuario di scarto	.01

[Torna al sommario](#)

6.1.9 Cedolini, Cartellini e CU Risorse umane

Classe documentale	Cedolini, Cartellini e CU Risorse umane
Livello 1	DAE
Descrizione	Cedolini, Cartellini, CU Risorse umane
Sistema Alimentante	Sigma / GPI
Fornitore del sistema alimentante	Aria

Formato	PDF
Frequenza di versamento	Mensile
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	30gg. per i cedolini 120gg per i cartellini Annuale per i CU
Tempo di scarto	10 anni
Codice prontuario di scarto	1.4.06 TITOLO 1 – Area Amministrativa 4. Risorse Umane .06 Retribuzioni e compensi

[Torna al sommario](#)

6.1.10 Ricevute telematiche RT

Classe documentale	RT
Livello 1	DAE
Descrizione	Ricevute Telematiche
Sistema Alimentante	MyPay
Fornitore del sistema alimentante	Aria
Formato	xml, p7m, pdf
Frequenza di versamento	Ogni tre ore
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	in giornata (al netto dei documenti pregressi)
Tempo di scarto	10 anni
Codice prontuario di scarto	1.5.03 TITOLO 1 - Area Amministrativa 5. Risorse finanziarie e gestione contabile .03 Gestione entrate-uscite

[Torna al sommario](#)

6.1.11 Richiesta di pagamento telematico - RPT

Classe documentale	RPT
Livello 1	DAE
Descrizione	Richiesta di Pagamento Telematico
Sistema Alimentante	MyPay
Fornitore del sistema alimentante	Aria

Formato	xml, p7m, pdf
Frequenza di versamento	Ogni tre ore
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	in giornata (al netto dei documenti pregressi)
Tempo di scarto	10 anni
Codice prontuario di scarto	1.5.03 TITOLO 1 - Area Amministrativa 5. Risorse finanziarie e gestione contabile .03 Gestione entrate-uscite

[Torna al sommario](#)

6.1.12 SINTEL 5/10/20 anni e illimitati

Classe documentale	SINTEL 5/10/20 anni e illimitati
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,...) 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",...) 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

	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

6.1.13 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	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

[Torna al sommario](#)

6.1.14 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	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

[Torna al sommario](#)

6.1.15 Ricette Dematerializzate Prescritte

Classe documentale	Ricette Dematerializzate Prescritte
Livello 1	RD
Descrizione	Ricette elettroniche dematerializzate prescritte
Sistema Alimentante	Hub Regionale PRR - Dataprocessing
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

[Torna al sommario](#)

6.1.16 Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate

Classe documentale	Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate
Livello 1	RD
Descrizione	Ricette elettroniche dematerializzate prescritte e annullate
Sistema Alimentante	Hub Regionale PRR - Dataprocessing
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

[Torna al sommario](#)

6.1.17 Lettere di Dimissione

Classe documentale	Lettere di Dimissione
Livello 1	DCE
Descrizione	Lettere di dimissioni - Documento Clinico Elettronico
Sistema Alimentante	Repository Aziendali Galileo
Fornitore del sistema alimentante	Dedalus
Formato	M7M e P7M
Frequenza di versamento	Al momento della creazione del documento
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro la giornata
Tempo di scarto	Illimitato
Codice prontuario di scarto	3.3.02 Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia

[Torna al sommario](#)

6.1.18 Referti di Documenti Clinici Generici

Classe documentale	Referti di Documenti Clinici Generici
Livello 1	DCE
Descrizione	Referti di Documenti Clinici Generici- Documenti
Sistema Alimentante	Repository Aziendali Galileo
Fornitore del sistema alimentante	Dedalus
Formato	M7M e P7M
Frequenza di versamento	Al momento della creazione del documento
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro la giornata
Tempo di scarto	Illimitato
Codice prontuario di scarto	Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia

[Torna al sommario](#)

6.1.19 Referti Ambulatoriali

Classe documentale	Referti Ambulatoriali
Livello 1	DCE
Descrizione	Referti Ambulatoriali - Documento Clinico Elettronico
Sistema Alimentante	Repository Aziendali Galileo
Fornitore del sistema alimentante	Dedalus
Formato	M7M e P7M
Frequenza di versamento	Al momento della creazione del documento
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro la giornata
Tempo di scarto	M7m 30 anni, P7M 10 anni
Codice prontuario di scarto	3.4.01 Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia

[Torna al sommario](#)

6.1.20 Referti Anatomia Patologica

Classe documentale	Referti Anatomia Patologica
Livello 1	DCE
Descrizione	Referti Anatomia Patologica - Documento Clinico Elettronico
Sistema Alimentante	Repository Aziendali Galileo
Fornitore del sistema alimentante	Dedalus
Formato	M7M e P7M
Frequenza di versamento	Al momento della creazione del documento
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro la giornata
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

[Torna al sommario](#)

6.1.21 Referti di Laboratorio

Classe documentale	Referti di Laboratorio
Livello 1	DCE
Descrizione	Referti di Laboratorio - Documento Clinico Elettronico
Sistema Alimentante	Repository Aziendali Galileo
Fornitore del sistema alimentante	Dedalus
Formato	M7M e P7M
Frequenza di versamento	Al momento della creazione del documento
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro la giornata
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

[Torna al sommario](#)

6.1.22 Referti di Radiologia

Classe documentale	Referti di Radiologia
Livello 1	DCE
Descrizione	Referti di Radiologia Documento Clinico Elettronico
Sistema Alimentante	Repository Aziendali Galileo
Fornitore del sistema alimentante	Dedalus
Formato	M7M e P7M
Frequenza di versamento	Al momento della creazione del documento
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro la giornata
Tempo di scarto	Illimitato
Codice prontuario di scarto	3.4.01 Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia

[Torna al sommario](#)

6.1.23 Verbali di Pronto Soccorso

Classe documentale	Verbali di Pronto Soccorso
Livello 1	DCE
Descrizione	Verbali di Pronto Soccorso - Documento Clinico Elettronico
Sistema Alimentante	Repository Aziendali Galileo
Fornitore del sistema alimentante	Dedalus
Formato	M7M e P7M
Frequenza di versamento	Al momento della creazione del documento
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro la giornata
Tempo di scarto	Illimitato
Codice prontuario di scarto	3.2.02 Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia

[Torna al sommario](#)

6.1.24 Verbal Operatori

Classe documentale	Verbal di Sala Operatoria
Livello 1	DCE
Descrizione	Documenti Clinici Elettronici (Verbal di Sala Operatoria)
Sistema Alimentante	Repository Aziendali Galileo
Fornitore del sistema alimentante	Dedalus
Formato	M7M e P7M
Frequenza di versamento	Al momento della creazione del documento
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro la giornata
Tempo di scarto	Illimitato
Codice prontuario di scarto	3.02 Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia

[Torna al sommario](#)

6.1.25 DICOM

Classe documentale	DICOM
Livello 1	DICOM
Descrizione	Studi diagnostici, detenuti dall'ES, costituiti da insiemi di oggetti conformi allo standard DICOM
Sistema Alimentante	PACS
Fornitore del sistema alimentante	Siemens/Kodak
Formato	DICOM 3.0
Frequenza di versamento	Settimanale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	15 giorni
Tempo di scarto	Illimitato
Codice prontuario di scarto	3.02 Titolare e Massimario Regione Lombardia

[Torna al sommario](#)

6.2 Metadati minimi dei documenti conservati

Le successive tabelle 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, ed eventuali informazioni aggiuntive a corredo del documento, sono indicati nelle Specificità di Contratto a cui si fa riferimento.

Documento Informatico				
Metadato	Descrizione	Campi/ Sottocampi	Valori Ammessi	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. L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da definizione nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento". Il metadato è costituito da: • Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento • Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportati nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento" • Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito	Impronta crittografica del documento		
		Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Alfanumerico
		Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato	Alfanumerico
		Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico
Modalità formazione documento	Indica la modalità di generazione del documento informatico. Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee guida: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; 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) 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; 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		a, b, c, d	Alfanumerico
Tipologia documentale	Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate		Es. Fatture, Delibere, Determine, etc	Alfanumerico
Dati di Registrazioni	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	Tipologia di flusso	U = In Uscita; E = In Entrata; I = Interno	Alfanumerico
		Tipo Registro	Nessuno, Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza, Repertorio/Registro	Alfanumerico

	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. Sono previsti i seguenti campi: • Tipologia di flusso: indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno. • Tipo registro: indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro. • Data: è la data associata al documento all'atto della registrazione • Numero documento: Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato. • Codice Registro: Identificativo del registro nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/ protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.	Data di Registrazione	nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	DateTime
		Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: • Numero di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: • Numero di protocollo	Alfanumerico
		Codice Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	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. Sono definiti quindi i seguenti attributi: • Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il Soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla). Obbligatorio inoltre indicare 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 "Traccature modifiche documento". • Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento. Il metadato ha una struttura ricorsiva.	Ruolo	• Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione	Alfanumerico
		Tipo soggetto	Se Ruolo = Assegnatario • AS Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) Se Ruolo = Autore • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo • PF per Persona Fisica Se Ruolo = Produttore • SW per i documenti prodotti automaticamente	Alfanumerico
		PF	Cognome	Alfanumerico
			Nome	Alfanumerico

		PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico
		PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico
		PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico
		AS	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico
		SW	Denominazione Sistema	Alfanumerico
Chiave descrittiva	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito da seguenti campi: • Oggetto: testo libero; • Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.	Oggetto	Testo Libero	Alfanumerico
Allegati	Indica il numero di allegati al documento e, 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	Numerico
		Indice allegati	Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	Alfanumerico
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	
		Descrizione	Testo libero	Alfanumerico
Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento: • Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.		• Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato	Boolean
Identificativo del formato	Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso. È costituito dai seguenti campi: • Formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida. • Prodotto software: Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi: o Nome prodotto o Versione prodotto o Produttore	Formato	Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	Alfanumerico
		Prodotto software	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		Alfanumerico
		Versione prodotto		Alfanumerico
		Produttore		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	• Vero • Falso	Boolean
		Sigillato Elettronicamente	• Vero • Falso	Boolean
		Marcatura Temporale	• Vero • Falso	Boolean
		Conformità copie immagine su supporto informatico	• Vero • Falso	Boolean

Aggregazione documentale	Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nella tabella dedicata alle aggregazioni documentali. Metadato ricorsivo.		Identificativo del fascicolo o della serie.	Alfanumerico
Documento Primario	Identificativo univoco e persistente del Documento primario.		IdDoc del documento primario	
Nome del documento \file	Nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.			Alfanumerico
Versione del documento	Versione del documento		Indicare la versione del documento	Alfanumerico
Tracciate modifiche 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	• Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione	Alfanumerico
		Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti	Alfanumerico
		Data modifica/Ora modifica		Date/Time
		IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente	

Documento Amministrativo informatico				
Metadato	Dettaglio	Campi/ Sottocampi	Valori Ammessi	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. Il metadato è costituito dai campi: • Impronta crittografica del documento: a sua volta suddiviso in: - o Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento - o Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato secondo quanto riportato nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento" • Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito • Segnatura: segnatura di protocollo, da indicare obbligatoriamente nel caso di documento amministrativo protocollato, a sua volta strutturato come da Allegato 6 delle Linee Guida.	Impronta crittografica del documento		
		Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Binary
		Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	Alfanumerico
		Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico
		Segnatura	Segnatura del protocollo	Alfanumerico

Modalità di formazione	Indica la modalità di generazione del documento amministrativo informatico. Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee guida: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; 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) 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; 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.		Indicare a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee; 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) 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; 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	Alfanumerico
Tipologia documentale	Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.		Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc)	Alfanumerico
Dati di registrazione	Sono previsti i seguenti campi: • Tipologia di flusso: indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno. Per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO • Tipo registro: indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro. • Data: è la data associata al documento all'atto della registrazione • Numero documento: Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato. • Codice Registro: Identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	Tipologia di flusso	• "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO	Alfanumerico
		Tipo registro	• Protocollo Ordinario /Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro	Alfanumerico
		Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	Date/Time
		Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: • Numero di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: • Numero di protocollo	Alfanumerico
		Codice Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	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. Sono definiti quindi i seguenti attributi: • Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio inoltre indicare 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 della UOR di riferimento con l'indicazione, a completamento, della persona fisica. Nel caso di ruolo RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza diventano obbligatorie. • Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento. Il metadato ha una struttura ricorsiva.	Ruolo	• Amministrazione che effettua la registrazione • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • RUP	Alfanumerico
		Tipo soggetto	Se Ruolo = Assegnatario ü AS Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione ü PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Mittente o Destinatario ü PF per Persona Fisica ü PG per Organizzazione ü PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane ü PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere Se Ruolo = Autore ü PF per Persona Fisica ü PG per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata) ü PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane ü PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo ü PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP ü RUP Se Ruolo = Produttore ü SW per i documenti prodotti automaticamente	Alfanumerico
		PF	Cognome	Alfanumerico
			Nome	Alfanumerico
		PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico
		PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
			Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
		PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico
			Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
		AS	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico
			Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
		RUP	Nome	Alfanumerico
			Codice Fiscale	Alfanumerico

			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico
			Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
		SW	Denominazione Sistema	Alfanumerico
Chiave descrittiva	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito da seguenti campi: • Oggetto: testo libero; • Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.	Oggetto	Testo libero	Alfanumerico
Allegati	Indica il numero di allegati al documento e, 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	Numerico
		Indice allegati	Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	Alfanumerico
		Descrizione	Testo libero	Alfanumerico
Classificazione	Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato, da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato: • Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato • Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato. • Piano di classificazione: riportare l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico
		Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico
Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento: • Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.		• Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato	Boolean
Identificativo del formato	Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso. È costituito dai seguenti campi: • Formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida. • Prodotto software: Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi: o Nome prodotto o Versione prodotto o Produttore	Formato	Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	Alfanumerico
		Prodotto software	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		Alfanumerico
		Versione prodotto		Alfanumerico
		Produttore		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	• Vero • Falso	Boolean
		Sigillato Elettronicamente	• Vero • Falso	Boolean
		Marcatura Temporale	• Vero • Falso	Boolean

		Conformità copie immagine su supporto informatico	• Vero • Falso	Boolean
Aggregazione documentale	Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nella tabella dedicata alle aggregazioni documentali. Metadato ricorsivo.		Identificativo del fascicolo o della serie.	Alfanumerico
Documento Primario	Identificativo univoco e persistente del Documento primario.		IdDoc del documento primario	
Nome del documento\file	Nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.			Alfanumerico
Versione del documento	Versione del documento		Indicare la versione del documento	Alfanumerico
Tracciate modifiche 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	• Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione	Alfanumerico
		Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti	Alfanumerico
		Data modifica/Ora modifica		Date/Time
		IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente	

Aggregazioni documentali Informatiche				
Metadato	Dettaglio	Campi/ Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato
Identificativo dell' 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. Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento. Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento. Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.	TipoAggregazione	Indicare: • Fascicolo • Serie Documentale • Serie Di Fascicoli	Alfanumerico
		IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico

Tipologia fascicolo	I fascicoli sono organizzati per: • affare: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta. • attività: comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale. • persona fisica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte. • persona giuridica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte • procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.	NON Applicabile	Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: • affare • attività • persona fisica • persona giuridica • procedimento amministrativo	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. Sono definiti quindi i seguenti attributi: • Ruolo: - o Amministrazione titolare - o Amministrazioni partecipanti - o Assegnatario - o Soggetto intestatario persona fisica - o Soggetto intestatario persona giuridica - o RUP: da indicare solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' • Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere) in funzione del Ruolo. Per ogni tipo soggetto sono indicati i metadati di riferimento. Nel caso in cui sia stato definito un Ruolo=RUP è obbligatorio indicare anche l'UOR	Ruolo	• Amministrazione che effettua la registrazione • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • RUP	Alfanumerico

	corrispondente.	Tipo soggetto	Se Ruolo = Amministrazione titolare ü PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Amministrazioni partecipanti ü PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane ü PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Assegnatario ü AS Se Ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Soggetto intestatario persona fisica ü PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP ü RUP	Alfanumerico
		PF	Cognome	Alfanumerico
			Nome	Alfanumerico
		PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico
		PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
			Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
		PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico
			Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
		AS	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico
			Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
		RUP	Cognome	Alfanumerico
			Nome	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico
			Indirizzi Digitali Di Riferimento	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. Sono definiti quindi i seguenti attributi: • Tipo assegnazione • Soggetto assegnatario • Data inizio assegnazione • Data fine assegnazione Il metadato ha una struttura ricorsiva.	Tipo assegnazione	• Per competenza • Per conoscenza	Alfanumerico
		Soggetto Assegnatario	Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti.	Alfanumerico
		Data inizio assegnazione / Ora inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	Date/Time
Data Apertura	Data di apertura dell'aggregazione documentale		Data di apertura dell'aggregazione documentale	Date
Classificazione	Classificazione dell'aggregazione: • Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato • Descrizione: Descrizione per esteso	Indice di classificazione	Codifica secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico
		Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico

	dell'Indice di classificazione indicato. • Piano di classificazione: se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione			
Progressivo	Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno			Numerico
Chiave descrittiva	Metadato funzionale volto a chiarire la natura del fascicolo o della serie. È costituito da seguenti campi: • Oggetto: testo libero; • Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.	Oggetto	Testo libero	Alfanumerico
DataChiusura	Data di chiusura dell'aggregazione documentale		Data di chiusura dell'aggregazione documentale	Date
Procedimento Amministrativo	Metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi. Il campo "Fase", a sua volta costituito da "Tipo Fase": • Preparatoria • Istruttoria • Consultiva • Decisoria o deliberativa • Integrazione dell'efficacia e da "Data inizio fase" e "Data fine fase" deve considerarsi dinamico, destinato ad essere aggiornato con lo stato di avanzamento dell'iter del procedimento\processo.	Materia\ Argomento\ Struttura	Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	Alfanumerico
		Procedimento	Denominazione del Procedimento	Alfanumerico
		Catalogo procedimenti	URI di pubblicazione del catalogo	Alfanumerico
		Fasi	A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva:	
		Tipo Fase	• Preparatoria • Istruttoria • Consultiva • Decisoria o deliberativa • Integrazione dell'efficacia	Alfanumerico
		Data inizio fase	Secondo le regole indicate per i documenti informatici o i documenti amministrativi informatici	Date
Indice documenti	Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione, definiti secondo le regole indicate per i documenti informatici o i documenti amministrativi informatici. Metadato ricorsivo	Tipo documento	• documento amministrativo informatico • documento informatico	
		IdDoc		
Posizione fisica Aggregazione Documentale	Posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo.		Testo libero	Alfanumerico

[Torna al sommario](#)

6.3 Pacchetti informativi

6.3.1 Pacchetto di versamento

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

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

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

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

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

6.3.2 Pacchetto di Archiviazione

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

[Torna al sommario](#)

6.3.3 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.

[Torna al sommario](#)

7 Processo di conservazione

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

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

conservatori		
Audit Log		X

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

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

[Torna al sommario](#)

7.1 Creazione del PdV e trasferimento al sistema di conservazione

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

L'ASST ha la possibilità di creare 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.
- **Manuale:** l'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.

L'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 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 dell'ASST con conseguente ritardo nello svolgimento delle funzioni da parte del personale.

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.

Inoltre, i sistemi alimentanti dei documenti amministrativi (Data Processing) e documenti clinici elettronici (Repository aziendale Galileo) acquisiscono il flag di ritorno a seguito della conservazione e la possibilità di inviare nuovamente eventuali documenti in errore.

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

Classi documentali	Sistema alimentante	Modalità di creazione del PDV (Automatica / Manuale)	Modalità di trasferimento (Attiva/ Passiva)	Utilizzo del FlyAdapter (Si/No)	Modalità di acquisizione del pacchetto di versamento
Fatture PA Attive	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si (Adapter EDK)	Web Services SOAP , Interfacce RESTful
Fatture PA Passive	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si (Adapter EDK)	Web Services SOAP , Interfacce RESTful
Notifiche SDI Fatture PA Attive	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si (Adapter EDK)	Web Services SOAP , Interfacce RESTful
Notifiche SDI Fatture PA Passive	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si (Adapter EDK)	Web Services SOAP , Interfacce RESTful
Delibere	Sfera	Automatica	Passiva	Si	Web Services SOAP, Interfacce RESTful
Determine	Sfera	Automatica	Passiva	Si	Web Services SOAP, Interfacce RESTful
Repertori	Prisma	Automatica	Passiva	Si	Web Services SOAP, Interfacce RESTful
Documenti Protocollati	Prisma	Automatica	Passiva	Si	Web Services SOAP, Interfacce RESTful
Cedolini	Sigma / GPI	Automatica	Passiva	Si	Web Services SOAP, Interfacce RESTful
Ricevute Telematiche RT	MyPay	Automatica	Passiva	Si	Web Services SOAP
Richiesta Pagamento Telematico RPT	MyPay	Automatica	Passiva	Si	Web Services SOAP
SINTEL 5/10/20 anni e illimitati	Sintel	Automatica	Passiva	Si	--
Aria	Hub Regionale	Automatica	Attiva	Si	Web Services SOAP, Interfacce RESTful
.pdf, .p7m,.m7m (Documento di offerta) Scelto dal fornitore (allegati)	Hub Regionale	Automatica	Attiva	Si	Web Services SOAP, Interfacce RESTful

Al momento della creazione.	Hub Regionale	Automatica	Attiva	Si	Web Services SOAP, Interfacce RESTful
Al momento della creazione	Hub Regionale	Automatica	Attiva	Si	Web Services SOAP, Interfacce RESTful
5/10/20 o illimitato	Repository Aziendale Galileo	Automatica	Passiva	Si	HL7
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	Repository Aziendale Galileo	Automatica	Passiva	Si	HL7
Referti Ambulatoriali	Repository Aziendale Galileo	Automatica	Passiva	Si	HL7
Referti Anatomia Patologica	Repository Aziendale Galileo	Automatica	Passiva	Si	HL7
Referti di Laboratorio	Repository Aziendale Galileo	Automatica	Passiva	Si	HL7
Referti di Radiologia	Repository Aziendale Galileo	Automatica	Passiva	Si	HL7
Verbali di Pronto Soccorso	Repository Aziendale Galileo	Automatica	Passiva	Si	HL7
Verbali Operatori	Repository Aziendale Galileo	Automatica	Passiva	Si	HL7
DICOM	PACS - Siemens	Automatica	Attiva	Si	DICOM 3.0

[Torna al sommario](#)

7.2 Presa visione del RdV

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

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

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

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

I rapporti di versamento sono conservati a norma nel sistema di conservazione, associati logicamente al pacchetto di archiviazione cui si riferiscono, come registrazioni ufficiali che attestano la presa in carico.

Il sistema di conservazione invia giornalmente una mail all'indirizzo PEC conservazione@pec.asst-mantova.it contenenti la reportistica relativa all'archivio Sanitario Amministrativo, in cui viene indicato per ognuna delle classi documentali il numero di PdV ricevuti, quanti hanno dato esito positivo e quanti negativo.

Inoltre, per le classi documentali Delibere, Determine, Repertori e Documenti Protocollati viene registrato l'esito del RdV sul sistema alimentante di Data Processing mentre per le classi DCE viene registrato l'esito del RdV sul Repository Aziendale Galileo.

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

[Torna al sommario](#)

7.3 Presa visione delle anomalie a seguito del rifiuto del PdV

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

[Torna al sommario](#)

7.4 Richiesta del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione

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

Un utente autorizzato può interrogare il sistema per ricevere in uscita uno specifico Pacchetto di Distribuzione. L'utente utilizzerà le funzionalità di richiesta di esibizione di un documento o

di un insieme di documenti, per ottenerne una replica esatta secondo i fini previsti dalla norma.

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

[Torna al sommario](#)

7.5 Richiesta alla soprintendenza di autorizzazione allo scarto

7.5.1 Dichiarazioni d'intenti e scopo

Questa procedura ha lo scopo di fornire istruzioni ai servizi e alle unità operative dell'ASST di Mantova per lo scarto della documentazione cartacea secondo le indicazioni di Regione Lombardia e della Soprintendenza Archivistica della Lombardia.

Lo scarto è l'operazione con cui vengono eliminati quei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa e che, allo stesso tempo, non sono considerati di rilevanza storica tale da renderne opportuna la conservazione illimitata.

La periodica eliminazione di tali documenti è funzionale a una ordinata gestione dell'archivio e permette di garantire la conservazione ottimale di quanto si ritiene investito di valore permanente, evitando l'accumulo di masse ingenti di documentazione effimera.

7.5.2 Campo di applicazione

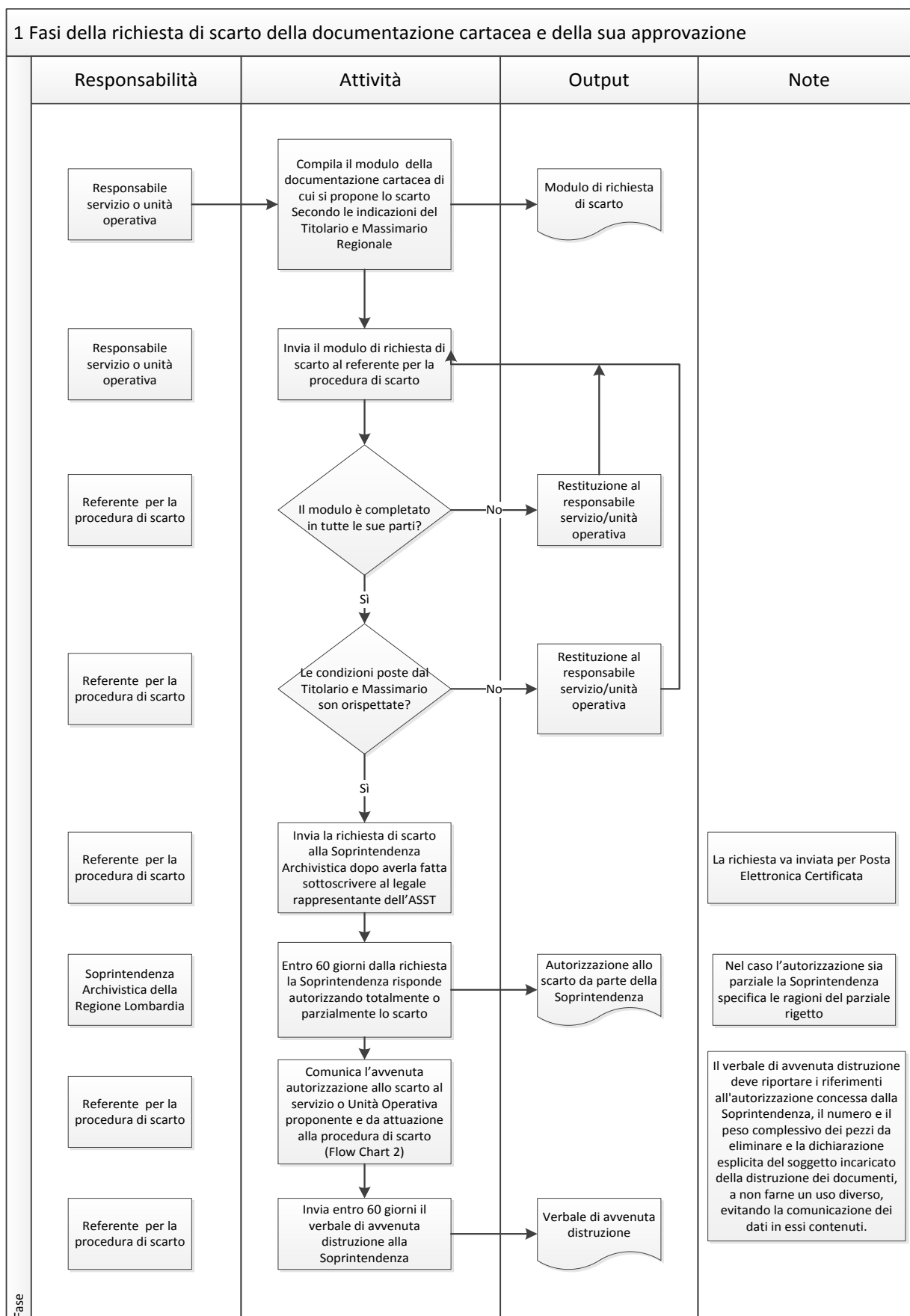
Questa procedura si applica a tutte le strutture, i servizi e le unità operative dell'ASST.

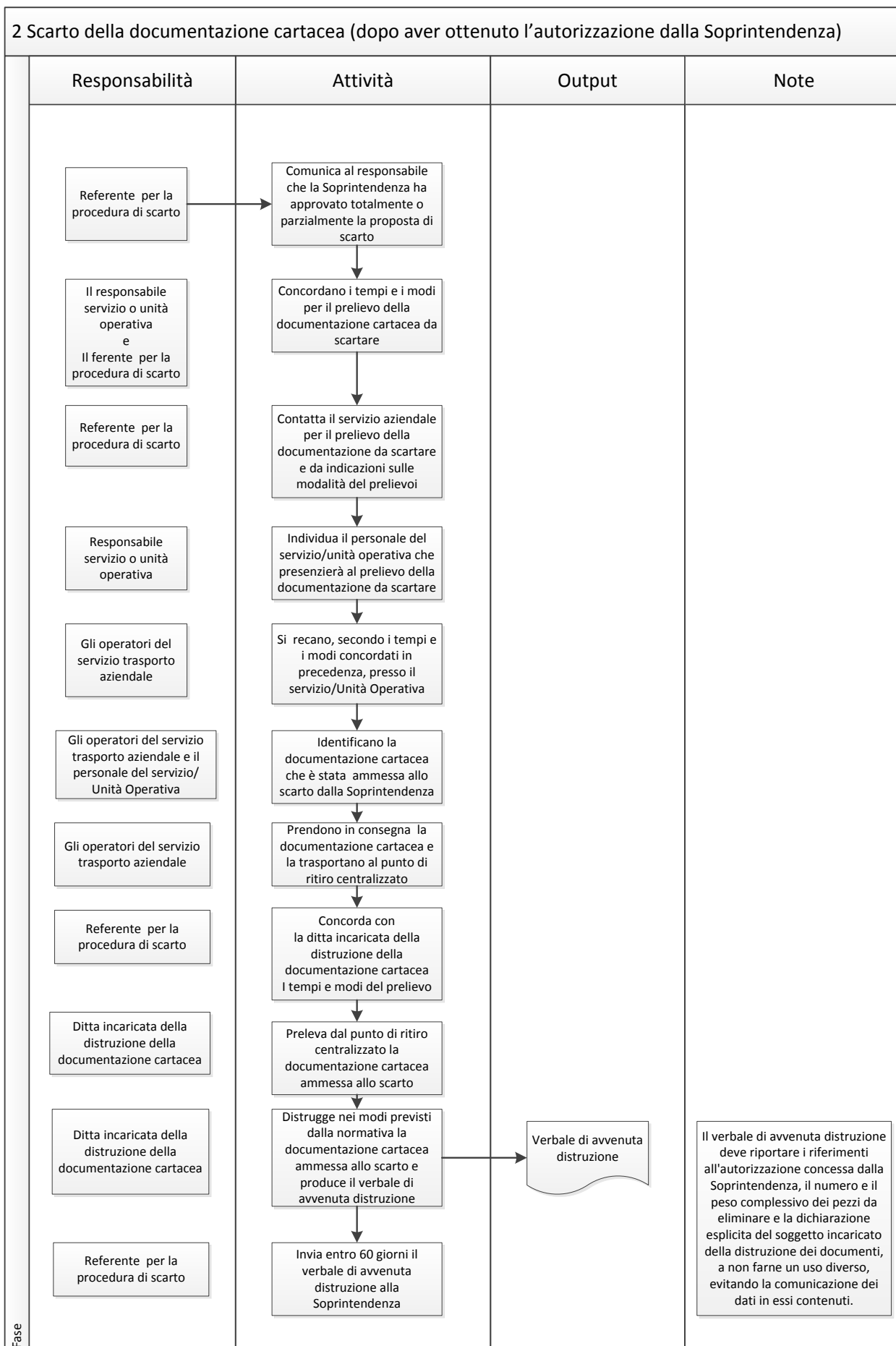
7.5.3 Glossario

Dati personali	Qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.
Dati sensibili	Qualunque informazione idonea a rilevare l'origine etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.
Interessato	Qualunque persona fisica a cui si riferiscono i dati personali
Massimario di selezione/scarto	Strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto legale dei documenti. Il massimario riprende l'organizzazione del Titolare e indica quali documenti conservare e quali destinare alla distruzione
Referto/Documento principale	Documento analogico o digitale relativo ad una prestazione sanitaria, rilasciato dal professionista sanitario, a cui possono essere allegate una o più registrazioni
Referente aziendale per la procedura di scarto	È il responsabile del procedimento amministrativo di scarto dei documenti e rappresenta l'interlocutore unico tra l'ASST di Mantova e la Soprintendenza Archivistica della Lombardia. Il suo compito è coordinare ogni fase della procedura di eliminazione dei documenti a livello aziendale con il supporto dei referenti locali.
Referente locale per la procedura di scarto	operatore che coordina, presso il presidio ospedaliero o il servizio territoriale di appartenenza, la procedura di scarto collaborando con il referente aziendale e il responsabile del Servizio/Unità Operativa che propone lo scarto.
Soprintendenza archivistica	è un organo periferico del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo. Suo compito primario è la tutela e vigilanza degli archivi degli enti

	pubblici territoriali e non, come pure degli archivi o singoli documenti di proprietà privata che siano di particolare interesse storico.
Tempo di conservazione	Intervallo temporale minimo con obbligo di mantenimento in conservazione dei documenti in coerenza con quanto previsto dal massimario di scarto.
Titolario/Quadro di classificazione	Strumento che permette di classificare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione sanitaria interessata.
Trasporto della documentazione cartacea (addetti al)	Operatori dell'Ufficio Tecnico - Polo Territoriale e/o operatori della ditta appaltatrice

7.5.4 Diagrammi di flusso





Fase

7.5.5 Descrizione delle attività

7.5.6 Premessa – la procedura di autorizzazione allo scarto.

L'eliminazione di documenti di archivi pubblici o degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione di interesse culturale ai sensi del d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, "Codice dei beni culturali e del paesaggio" è soggetta alla preventiva e vincolante autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall'art. 21 del Codice dei beni culturali e del paesaggio relativo agli "interventi soggetti ad autorizzazione" che alla lettera d) include tra tali interventi anche l'operazione di scarto dei documenti d'archivio.

7.5.7 Fasi del procedimento di scarto.

- 1) Il responsabile del Servizio/Unità Operativa o suo delegato deve elencare utilizzando l'apposito modulo, allegato a questa procedura, la documentazione che propone per lo scarto.

Tale elenco deve contenere almeno i seguenti dati:

- classificazione dei documenti di cui si propone lo scarto;
- descrizione degli atti;
- estremi cronologici;
- numero dei pezzi: faldoni, registri, scatole etc.;
- peso approssimativo;
- eventuali osservazioni che aiutino a comprendere la motivazione dello scarto.

In calce alla tabella dovrà anche essere indicata la stima della consistenza in metri lineari, del numero complessivo dei pezzi e del peso complessivo della documentazione di cui si propone lo scarto.

- 2) L'elenco, sottoscritto dal responsabile del Servizio/Unità Operativa dovrà essere inviato al Referente locale per la procedura di scarto, che dopo averlo controllato lo invierà al Referente aziendale.
- 3) Il Referente aziendale per la procedura di scarto trasmetterà la richiesta alla Soprintendenza archivistica via PEC con allegata una nota firmata dal Direttore Amministrativo dell'ASST di Mantova o suo delegato.
- 4) La Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento, entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta, fatte salve le richieste di maggiori informazioni sulla proposta di scarto che interrompono il termine del procedimento. L'autorizzazione allo scarto può essere totale o parziale. In questo caso nella risposta della Soprintendenza saranno motivate le ragioni di esclusione dallo scarto dei documenti indicati.
- 5) Dopo avere ottenuto l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica, l'ente che ha proposto lo scarto, dovrà consegnare ad una organizzazione che ne garantisca in modo certo la distruzione, con particolare attenzione ai documenti contenenti dati sensibili.
- 6) Il verbale di avvenuta distruzione degli atti dovrà riportare i riferimenti all'autorizzazione concessa dalla Soprintendenza, il numero e il peso complessivo dei pezzi da eliminare e la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato della distruzione dei documenti, a non farne un uso diverso, evitando la comunicazione dei dati in essi contenuti.
- 7) Copia del verbale di avvenuta distruzione degli atti, dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

7.5.8 Le unità di misura archivistiche.

Il peso di un metro lineare d'archivio varia a seconda delle dimensioni e della densità dei documenti (1 metro lineare di grossi registri pesa più di 1 metro lineare di piccoli fascicoli). È tuttavia possibile fornire delle equivalenze medie tra metri lineari, peso e volume degli archivi considerati:

- 1 metro lineare d'archivio = da 35 a 80 kg (media 50 kg)
- 1 metro lineare d'archivio = da 0,06 a 0,12 m³ (media 0,08 m³)
- 1 kg d'archivio = da 0,010 a 0,040 ml. (media 0,025 ml.)
- 1 kg d'archivio = da 0,0008 a 0,0030 m³ (media 0,0016 m³)
- 1 tonnellata d'archivio = da 10 a 40 ml. (media 25 ml.)
- 1 tonnellata d'archivio = da 0,8 a 3,0 m³ (media 1,6 m³)
- 1 m³ d'archivio = da 8 a 16 ml. (media 12 ml.)
- 1 m³ d'archivio = da 400 a 800 kg (media 600 kg)

A supporto delle operazioni di stima della quantità in Kg., si riporta la tabella di equivalenza tra metri lineari, peso e volume dei documenti cartacei d'archivio:

Unità di misura archivistica		
1 metro lineare d'archivio	Da 35 a 80 kg (media 50kg)	Da 0,06 a 0,12 m ³ (media 0,08 m ³)
1 kg. d'archivio	Da 0,010 a 0,040 m. (media 0,025 m.)	Da 0,0008 a 0,0030 m ³ (media 0,016)
1 tonnellata d'archivio	Da 10 a 40 m. (media 25 m.)	Da 0,8 a 3,0 m ³ (media 1,6 m ³)
1 m³ d'archivio	Da 8 a 16 m. (media 12 m.)	Da 400 a 800 kg (media 600 kg)

7.5.9 Riferimenti legislativi e normativi.

- d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, "*Testo unico sulla documentazione amministrativa*"
- d.p.r. 8 gennaio 2001, n. 37, "*Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della L. n. 50/1999)*"
- d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*"
- lettera circolare n. 5/2007 dalla Direzione generale per gli archivi - Ministero per i beni e le attività culturali
- Titolario e Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia versione 3 approvato con Decreto della Regione Lombardia 17 dicembre 2015, n.11466

[Torna al sommario](#)

8 Procedure per la produzione di duplicati o copie

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

[Torna al sommario](#)

9 Intervento del Pubblico Ufficiale

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

[Torna al sommario](#)

10 Sistema di conservazione

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

10.1 Componenti Logiche

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

[Torna al sommario](#)

10.2 Componenti Tecnologiche

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

[Torna al sommario](#)

10.3 Componenti Fisiche

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

[Torna al sommario](#)

10.4 Procedure di gestione e di evoluzione

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

[Torna al sommario](#)

11 Monitoraggio e Controlli

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

11.1 Procedure di monitoraggio

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

[Torna al sommario](#)

11.2 Verifiche sugli archivi

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

[Torna al sommario](#)

11.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

[Torna al sommario](#)