



ASST Melegnano e Martesana

Manuale di Conservazione

Emissione del documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>		Gianni Origgi	<i>Responsabile conservazione a norma</i>
<i>Verifica</i>		Alessandra Getti	<i>Responsabile Gestione Documentale</i>
<i>Approvazione</i>		Valentina Berni	<i>Direttore Amministrativo</i>

Registro delle versioni

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Ver. 1		Seconda versione	
Ver. 0	23/11/2021	Prima versione	

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina,1 -20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel.0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



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	15
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.....	22
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	PEC.....	25
6.1.6	Documenti Protocollati.....	26
6.1.7	Repertori - Registro Giornaliero di Protocollo	26
6.1.8	Ricette Dematerializzate Erogate	27
6.1.9	Ricette Dematerializzate Erogate Annullate	28
6.1.10	Ricette Dematerializzate Prescritte.....	28
6.1.11	Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate.....	29

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina,1 -20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel.0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



6.1.12	Lettere di Dimissione	29
6.1.13	Piano Assistenziale Individuale	30
6.1.14	Referti Ambulatoriali	31
6.1.15	Referti Anatomia Patologica.....	31
6.1.16	Referti di Laboratorio	32
6.1.17	Referti di Radiologia.....	32
6.1.18	Verbali di Pronto Soccorso.....	33
6.1.19	DICOM	33
6.2	Metadati minimi dei documenti conservati	34
6.3	Pacchetti informativi.....	34
6.3.1	Pacchetto di versamento.....	34
6.3.2	Pacchetto di Archiviazione.....	35
6.3.3	Pacchetto di distribuzione.....	35
7	Processo di conservazione.....	35
7.1	Creazione del PdV e trasferimento al sistema di conservazione	37
7.2	Presa visione del RdV.....	41
7.3	Presa visione delle anomalie a seguito del rifiuto del PdV.....	42
7.4	Richiesta del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione	43
7.5	Richiesta alla soprintendenza di autorizzazione allo scarto.....	43
7.6	Richiesta di scarto immediato Errore. Il segnalibro non è definito.	
8	Procedure per la produzione di duplicati o copie.....	43
9	Intervento del Pubblico Ufficiale	43
10	Sistema di conservazione.....	44
10.1	Componenti Logiche	44
10.2	Componenti Tecnologiche	44

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina,1 -20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel.0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



10.3	Componenti Fisiche	44
10.4	Procedure di gestione e di evoluzione	44
11	Monitoraggio e Controlli	44
11.1	Procedure di monitoraggio.....	44
11.2	Verifiche sugli archivi	45
11.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie.....	45



1 Scopo e Ambito del Documento

Il presente Manuale di Conservazione (d'ora in poi Manuale) descrive il processo di Conservazione dei documenti digitali della ASST Melegnano e Martesana (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. 34 c. 1bis.

Nella tabella successiva sono indicati i dati identificativi della ASST.

Ragione Sociale	ASST Melegnano e della Martesana
Partita Iva	09320650964
Codice Fiscale	09320650964
Sede	Via Pandina, 1 – 20070 Vizzolo Predabissi (MI)
A00	Area Organizzativa Omogenea Unica ASST Melegnano e della Martesana
Codice univoco A00	A441F2B
Codice IPA	Asstmm
Indirizzo PEC	protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.it
Telefono	02 98051

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;

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina, 1 - 20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel. 0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



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

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

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

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

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



Come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate da AgID il 9 settembre 2020 e modificate il 17 maggio 2021, il Manuale è adottato con provvedimento formale e pubblicato sul sito istituzionale della ASST nell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

[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

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina, 1 - 20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel. 0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel Manuale di conservazione
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento analogico originale	Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.
Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, del procedimento amministrativo.
Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
Firmatario delegato	Responsabile del servizio di conservazione o Persona formalmente delegata ad apporre la propria firma digitale sui Pacchetto di Archiviazione
Formato	Modalità di rappresentazione del documento informatico mediante codifica binaria; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file e/o il tipo MIME.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una sequenza di bit (impronta) in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Identificativo univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
Indice del Pacchetto di	Indice che contiene le informazioni relative al pacchetto di versamento in formato xml.

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina, 1 - 20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel. 0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



Versamento (IPdV)	
Impronta	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.
Marca temporale	Evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale; la marca temporale prova l'esistenza in un certo momento di una determinata informazione, sotto forma di struttura dati firmata da una Time Stamping Authority.
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.
Pacchetto di Archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche e le modalità riportate nel Manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di invio documenti	Pacchetto informativo utilizzato per inviare i documenti fisici al sistema di conservazione a seguito dell'avvenuta accettazione di un pacchetto di versamento.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale di conservazione;
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, documenti amministrativi informatici, documenti informatici rilevanti ai fini tributari, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
Piano di conservazione	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina, 1 - 20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel. 0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal Manuale di conservazione;
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici;
Produttore del pdv	E' il soggetto che in proprio o attraverso le persone fisiche da egli stesso incaricate produce il Pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione; nel caso della Pubblica Amministrazione è identificato nella figura del responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro particolare	Registro informatico specializzato per tipologia o per oggetto; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.;
Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
Riferimento temporale	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse culturale.
Sistema di classificazione	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico
Sistema di conservazione	Insieme di hardware, software, politiche, procedure, linee guida, regolamenti interni, infrastrutture fisiche e organizzative, volto ad assicurare la conservazione elettronica dei documenti per il periodo di tempo specificato nel Contratto. Detto sistema tratta i documenti informatici in conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in pacchetti di versamento, pacchetti di archiviazione e pacchetti di distribuzione;
Sistema di gestione informatica dei documenti	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i..
Staticità	Caratteristica che indica l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione;
Testo unico	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina, 1 - 20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel. 0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



Utente	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Validazione temporale	Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi

Glossario degli Acronimi	
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni - "Codice dell'amministrazione digitale";
CA - Certification Authority	Soggetto autorizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale che garantisce l'identità dei soggetti che utilizzano la firma digitale;
D.LGS.	Decreto Legislativo;
D.M.	Decreto Ministeriale;
D.P.C.M.	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;
D.P.R.	Decreto Presidente della Repubblica;
ETSI	European Telecommunications Standards Institute
FTP server	programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP
HTTP (Hypertext Transfer Protocol)	Protocollo di trasmissione, che permette lo scambio di file (testi, immagini grafiche, suoni, video e altri documenti multimediali) su World Wide Web;
HTTPS (Secure Hypertext Transfer Protocol)	Protocollo di trasmissione, sviluppato da Netscape Communications Corporation, per la cifratura e decifratura dei dati trasmessi durante la consultazione di siti e pagine Internet. Corrisponde ad un'estensione del protocollo Internet standard HTTP (Hypertext Transfer Protocol), attraverso il protocollo SSL;
ICT - Information and Communication Technology	Tecnologia dell'Informazione e delle Telecomunicazioni. Il dipartimento che gestisce i sistemi informatici e telematici;
ISO - International Organization for Standardization	Organizzazione internazionale per la standardizzazione, costituita da organismi nazionali provenienti da più di 75 paesi. Ha stabilito numerosi standard nell'area dei sistemi informativi. L'ANSI (American National Standards Institute) è uno dei principali organismi appartenenti all'ISO;

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina, 1 - 20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel. 0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze;
OAIS	ISO 14721:2012; Space Data information transfer system
PdV	Pacchetto di Versamento
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PU	Pubblico Ufficiale
TUDA	DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
URL – Uniform Resource Locator	Sistema standard di nomenclatura specificante un sito, dominio o altro oggetto (file, gruppo di discussione, ecc.) su Internet. La prima parte dell'URL (http , ftp, file, telnet, news) specifica il protocollo di accesso all'oggetto;
XML	Extensible Markup language;

[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

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina,1 -20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel.0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



- **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate da AgID il 9 settembre 2020 e successivamente modificate** 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».

[Torna al sommario](#)

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

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina, 1 - 20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel. 0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



- **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, la ASST individua i seguenti ruoli principali nel processo di conservazione:

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

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

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

Responsabile della conservazione: Il responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD (L'art. 44, comma 1-quater, del CAD prevede che: "Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del



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

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

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

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

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare individuati nel Capitolato tecnico alla Gara 06/2017/LI, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente, al Manuale di Conservazione ed alle Specificità di Contratto, la definizione degli aspetti tecnico-operativi nonché le modalità di trasferimento da parte della ASST dei documenti informatici versati in conservazione;
- gestisce il processo di conservazione garantendo nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di Conservazione del conservatore;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con Firma Digitale nei casi previsti dal Manuale di Conservazione del conservatore;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;



- adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; il conservatore adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di Conservazione del conservatore;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- richiede la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, cura l'aggiornamento periodico del Manuale di Conservazione del conservatore.

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

Di seguito sono indicati i nominativi dei Responsabili della conservazione di ASST a cui è stato affidato il ruolo nel tempo.

Nominativo	Data di decorrenza	Estremi del documento
Decorato Sabina	21/12/2012	Del. 829/2012
Maistrello Mauro	28/10/2014	Del. 670/2014
Amadio Carla	10/10/2019	Del. 927/2019
Getti Alessandra	29/06/2023	Del. 579/2023
Origgi Gianni	03/08/2023	Del. 724/2023

Conservatore: persona fisica o la persona giuridica (il conservatore può anche essere un soggetto esterno alla PA) che si occupa della conservazione. Per il ruolo di conservatore si fa riferimento all'Atto di Affidamento allegato al presente documento.

[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.

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. Sono riconducibili al responsabile del servizio di conservazione le seguenti attività: • definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione; • definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; • corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore; • gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.
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.

Di seguito sono indicati gli estremi relativi agli affidamenti effettuati da ASST nel tempo.

Conservatore	Decorrenza	Estremi	Tipologie
MEDAS srl	2014	2019	Referti di radiologia
RTI ARUBA PEC SpA	21/03/2019	Del. 259/2019	Servizio regionale

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

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

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

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

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

Funzioni/Responsabilità del processo di Formazione	Responsabile della Conservazione	Responsabile della Gestione Documentale	Conservatore
Creazione del Pacchetto di Versamento (PdV)		X	
Trasferimento del PdV al sistema di conservazione		X	
Acquisizione e presa in carico del PdV			X

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina,1 -20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel.0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



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

[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 la ASST sono:

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

La Tabella successiva riassume le classi documentali gestite dal conservatore.

Classi documentali	Tipologia
Deliberazioni	Documento Amministrativo Informatico
Determinazioni	Documento Amministrativo Informatico
Fatture PA Attive	Documento Amministrativo informatico
Fatture PA Passive	Documento Amministrativo informatico
Notifiche SDI Fatture PA Attive	Documento Amministrativo informatico
Notifiche SDI Fatture PA Passive	Documento Amministrativo informatico
PEC ASST Melegnano	Documento Amministrativo informatico
Documenti protocollati	Documento Amministrativo informatico
Repertori – Registro Giornaliero di Protocollo	Documento Amministrativo informatico
Ricette Dematerializzate Erogate	Documento Clinico
Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate	Documento Clinico
Ricette Dematerializzate Prescritte	Documento Clinico
Lettere di Dimissione	Documento Clinico
Piano Assistenziale Individuale	Documento Clinico

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina,1 -20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel.0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



Referti Ambulatoriali	Documento Clinico
Referti Anatomia Patologica	Documento Clinico
Referti di Laboratorio	Documento Clinico
Referti di Radiologia	Documento Clinico
Verbali di Pronto Soccorso	Documento Clinico
DICOM	Documento Clinico

Per ciascuna classe documentale sono riportati di seguito i dettagli.

[Torna al sommario](#)

6.1.1 Deliberazioni

Classe documentale	Deliberazioni
Livello 1	DAE
Descrizione	Delibere Melegnano
Sistema Alimentante	Hub Regionale
Fornitore del sistema alimentante	Aria
Formato	iso, csv, pdf, odg, odf, odp, ods, odt, pptx, openpp, docx, xlsx, xml, jpg, png, tiff, eml, html, json, xslt, msword, 7z, zip, dwg
Frequenza di versamento	Giornaliera
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Dopo 1 ora dal versamento
Tempo di scarto	10 Anni/Illimitato
Codice prontuario di scarto	5. Risorse finanziarie e gestione contabile .03 Gestione entrate-uscite

6.1.2 Determinazioni

Classe documentale	Determinazioni
Livello 1	DAE



Descrizione	Determine Melegnano
Sistema Alimentante	Hub Regionale
Fornitore del sistema alimentante	Aria
Formato	iso, csv, pdf, odg, odf, odp, ods, odt, pptx, openpp, docx, xlsx, xml, jpg, png, tiff, eml, html, json, xslt, msword, 7z, zip, dwg
Frequenza di versamento	Giornaliera
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Dopo 1 ora dal versamento
Tempo di scarto	10 Anni/Illimitato
Codice prontuario di scarto	5. Risorse finanziarie e gestione contabile .03 Gestione entrate-uscite

6.1.3 Fatture PA Attive

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

[Torna al sommario](#)



6.1.4 Fatture PA Passive

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

[Torna al sommario](#)

6.1.5 Notifiche SDI Fatture PA Attive

Classe documentale	Notifiche SDI Fatture PA Attive
Livello 1	DAE2
Descrizione	Notifiche SDI relative a Fatture Attive verso la PA
Sistema Alimentante	Hub Regionale
Fornitore del sistema alimentante	Aria
Formato	XML, P7M
Frequenza di versamento	Annuale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro due anni successivi alla data di competenza
Tempo di scarto	10 anni

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina,1 -20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel.0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



Codice prontuario di scarto	5. Risorse finanziarie e gestione contabile .03 Gestione entrate-uscite
------------------------------------	--

[Torna al sommario](#)

6.1.6 Notifiche SDI Fatture PA Passive

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

[Torna al sommario](#)

6.1.7 PEC

Classe documentale	Pec
Livello 1	DAE
Descrizione	Messaggi Posta Elettronica Certificata in ingresso e uscita pervenuti nelle caselle PEC di ASST Melegnano
Sistema Alimentante	Archiflow
Fornitore del sistema alimentante	SIIV
Formato	7z, bmp, doc, docx, dot, eml, jpeg, jpg, msg, odt, p7m, p7s, pdf, png, rar, rtf, tif, tmp, txt, xlsx, xml,

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina, 1 - 20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel. 0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



	zip
Frequenza di versamento	Giornaliera
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Ogni 15 minuti
Tempo di scarto	10 Anni/Illimitato
Codice prontuario di scarto	Vari in base alla tipologia di documento

[Torna al sommario](#)

6.1.8 Documenti Protocollati

Classe documentale	Documenti Protocollati
Livello 1	DAE
Descrizione	Documenti oggetto di protocollo
Sistema Alimentante	Archiflow
Fornitore del sistema alimentante	SIIV
Formato	7z, bmp, doc, docx, dot, eml, jpeg, jpg, msg, odt, p7m, p7s, pdf, png, rar, rtf, tif, tmp, txt, xlsx, xml, zip
Frequenza di versamento	Giornaliera
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Ogni 15 minuti
Tempo di scarto	Illimitato
Codice prontuario di scarto	TITOLO 1 - Area Amministrativa 7. Sistemi Informativi e comunicazione .01 Sistema documentale

[Torna al sommario](#)

6.1.9 Repertori - Registro Giornaliero di Protocollo

Classe documentale	Registri giornalieri di protocollo
Livello 1	DAE

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina, 1 - 20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel. 0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



Descrizione	Registri giornalieri di protocollo
Sistema Alimentante	Archiflow
Fornitore del sistema alimentante	SIIV
Formato	PDF, PDF/A
Frequenza di versamento	Giornaliera
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro il giorno successivo
Tempo di scarto	Illimitato
Codice prontuario di scarto	TITOLO 1 - Area Amministrativa 7. Sistemi Informativi e comunicazione .01 Sistema documentale

[Torna al sommario](#)

6.1.10 Ricette Dematerializzate Erogate

Classe documentale	Ricette Dematerializzate Erogate
Livello 1	RD
Descrizione	Ricette elettroniche dematerializzate erogate
Sistema Alimentante	SISS
Fornitore del sistema alimentante	Aria
Formato	ZIP, XML
Frequenza di versamento	Al momento della creazione del documento
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Al momento della creazione del documento
Tempo di scarto	10 anni
Codice prontuario di scarto	3.4.01 TITOLO 3 - Area Ospedaliera 4. Assistenza ambulatoriale .01 Prestazioni ambulatoriali- Prescrizione – proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie

[Torna al sommario](#)



6.1.11 Ricette Dematerializzate Erogate Annullate

Classe documentale	Ricette Dematerializzate Erogate Annullate
Livello 1	RD
Descrizione	Ricette elettroniche dematerializzate erogate e annullate
Sistema Alimentante	SISS
Fornitore del sistema alimentante	Aria
Formato	ZIP, XML
Frequenza di versamento	Al momento della creazione del documento
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Al momento della creazione del documento
Tempo di scarto	10 anni
Codice prontuario di scarto	3.4.01 TITOLO 3 - Area Ospedaliera 4. Assistenza ambulatoriale .01 Prestazioni ambulatoriali- Prescrizione – proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie

[Torna al sommario](#)

6.1.12 Ricette Dematerializzate Prescritte

Classe documentale	Ricette Dematerializzate Prescritte
Livello 1	RD
Descrizione	Ricette elettroniche dematerializzate prescritte
Sistema Alimentante	SISS
Fornitore del sistema alimentante	Aria
Formato	ZIP, XML
Frequenza di versamento	Al momento della creazione del documento
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Al momento della creazione del documento

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina,1 -20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel.0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



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](#)

6.1.13 Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate

Classe documentale	Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate
Livello 1	RD
Descrizione	Ricette elettroniche dematerializzate prescritte e annullate
Sistema Alimentante	SISS
Fornitore del sistema alimentante	Aria
Formato	ZIP, XML
Frequenza di versamento	Al momento della creazione del documento
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Al momento della creazione del documento
Tempo di scarto	10 anni
Codice prontuario di scarto	3.4.01 TITOLO 3 - Area Ospedaliera 4. Assistenza ambulatoriale .01 Prestazioni ambulatoriali- Prescrizione – proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie

[Torna al sommario](#)

6.1.14 Lettere di Dimissione

Classe documentale	Lettere di Dimissione
Livello 1	DCE

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina,1 -20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel.0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



Descrizione	Lettere di dimissioni - Documento Clinico Elettronico
Sistema Alimentante	NPRI
Fornitore del sistema alimentante	Reply
Formato	P7M, PDF
Frequenza di versamento	Ogni 10 secondi.
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro un giorno
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](#)

6.1.15 Piano Assistenziale Individuale

Classe documentale	Piano Assistenziale Individuale
Livello 1	DCE
Descrizione	Piano Assistenziale Individuale - Documenti in formato p7m (firmato digitalmente)
Sistema Alimentante	NPRI
Fornitore del sistema alimentante	Reply
Formato	P7M
Frequenza di versamento	Ogni 10 secondi.
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro 1 giorni.
Tempo di scarto	Illimitato
Codice prontuario di scarto	Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia

[Torna al sommario](#)



6.1.16 Referti Ambulatoriali

Classe documentale	Referti Ambulatoriali
Livello 1	DCE
Descrizione	Referti Ambulatoriali - Documento Clinico Elettronico
Sistema Alimentante	NPRI
Fornitore del sistema alimentante	Reply
Formato	P7M, PDF
Frequenza di versamento	Ogni 10 secondi.
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro 1 giorni.
Tempo di scarto	30 anni
Codice prontuario di scarto	3.4.01 Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia

[Torna al sommario](#)

6.1.17 Referti Anatomia Patologica

Classe documentale	Referti Anatomia Patologica
Livello 1	DCE
Descrizione	Referti Anatomia Patologica - Documento Clinico Elettronico
Sistema Alimentante	NPRI
Fornitore del sistema alimentante	Reply
Formato	P7M, PDF
Frequenza di versamento	Ogni 10 secondi.
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro 1 giorni.

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina,1 -20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel.0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



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](#)

6.1.18 Referti di Laboratorio

Classe documentale	Referti di Laboratorio
Livello 1	DCE
Descrizione	Referti di Laboratorio - Documento Clinico Elettronico
Sistema Alimentante	NPRI
Fornitore del sistema alimentante	Reply
Formato	P7M, PDF
Frequenza di versamento	Ogni 10 secondi.
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro 1 giorni.
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](#)

6.1.19 Referti di Radiologia

Classe documentale	Referti di Radiologia
Livello 1	DCE
Descrizione	Referti di Radiologia Documento Clinico Elettronico
Sistema Alimentante	NPRI
Fornitore del sistema alimentante	Reply

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina,1 -20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel.0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



Formato	P7M, PDF
Frequenza di versamento	Ogni 10 secondi.
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro 1 giorni.
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](#)

6.1.20 Verbal di Pronto Soccorso

Classe documentale	Verbal di Pronto Soccorso
Livello 1	DCE
Descrizione	Verbal di Pronto Soccorso - Documento Clinico Elettronico
Sistema Alimentante	NPRI
Fornitore del sistema alimentante	Reply
Formato	P7M, PDF
Frequenza di versamento	Ogni 10 secondi.
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro 1 giorni.
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](#)

6.1.21 DICOM

Classe documentale	DICOM
---------------------------	-------

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina,1 -20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel.0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



Livello 1	DICOM
Descrizione	Studi diagnostici, detenuti dall'ES, costituiti da insiemi di oggetti conformi allo standard DICOM
Sistema Alimentante	Syncromed
Fornitore del sistema alimentante	Fujifilm
Formato	DICOM 3.0
Frequenza di versamento	Giornaliera
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro 15 gg
Tempo di scarto	10 anni
Codice prontuario di scarto	3.04.01 Titolare e Massimario Regione Lombardia

[Torna al sommario](#)

6.2 Metadati minimi dei documenti conservati

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

[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;

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina,1 -20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel.0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



- 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, si rimanda al manuale della conservazione del Conservatore par. 6.7

[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 par. 6.8

[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

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina,1 -20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel.0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



Richiesta di scarto immediato	X	
Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori		X
Audit Log		X

Per la descrizione delle fasi del processo di conservazione in carico al Conservatore si rimanda al Manuale della Conservazione del conservatore cap. 7.

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

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

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

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

- Folder (Nome PdV)
 - Documento 1
 - Documento 2
 - Documento n
 - File di metadati



- File per presa in carico (READYTOGO.TXT)

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Classi documentali	Sistema alimentante	Modalità di creazione del PdV (Automatica / Manuale)	Modalità di trasferimento (Attiva/ Passiva)	Utilizzo del FlyAdapter (Si/No)	Modalità di trasferimento del pacchetto di versamento
Deliberazioni	Archiflow	Automatica	Attiva	Si	Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)
Determinazioni	Archiflow	Automatica	Attiva	Si	Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)
Fatture PA Attive	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si (Adapter EDK)	Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)
Fatture PA Passive	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si (Adapter EDK)	Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)
Notifiche SDI Fatture PA Attive	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si (Adapter EDK)	Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)
Notifiche SDI Fatture PA Passive	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si (Adapter EDK)	Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)
PEC ASST Melegnano	Archiflow	Automatica	Attiva	Si	Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)
Documenti Protocollati	Archiflow	Automatica	Attiva	Si	Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina, 1 - 20070 Vizzolo Predabissi (MI) – Tel. 0298051

www.asst-melegnano-martesana.it

C.F. e P.I. 09320650964



Repertori – Registro Giornaliero di Protocollo	Archiflow	Automatica	Attiva	Si	Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)
Ricette Dematerializzate Erogate	SISS	Automatica	Passiva	Si	Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)
Ricette Dematerializzate Erogate Annullate	SISS	Automatica	Passiva	Si	Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)
Ricette Dematerializzate Prescritte	SISS	Automatica	Passiva	Si	Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)
Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate	SISS	Automatica	Passiva	Si	Web Services (Protocollo SOAP, servizi REST)
Lettere di Dimissione	NPRI	Automatica	Passiva	Si	Connettore SISS
Piano Assistenziale Individuale	NPRI	Automatica	Passiva	Si	Connettore SISS
Referti Ambulatoriali	NPRI	Automatica	Passiva	Si	Connettore SISS
Referti Anatomia Patologica	NPRI	Automatica	Passiva	Si	Connettore SISS
Referti di Laboratorio	NPRI	Automatica	Passiva	Si	Connettore SISS
Referti di Radiologia	NPRI	Automatica	Passiva	Si	Connettore SISS
Verbal di Pronto Soccorso	NPRI	Automatica	Passiva	Si	Connettore SISS
DICOM	Syncromed	Automatica	Attiva (con recupero temporale)*	Si	DICOM 3.0

**La logica implementata permette al FlyAdapter di poter recuperare gli studi DICOM dal sistema alimentante attraverso un recupero massivo per intervallo temporale. Tale recupero può essere configurato ad intervalli regolari con regole di sovrapposizione temporale. La logica del FlyAdapter inibirà l'acquisizione degli studi già acquisiti precedentemente a meno che per gli stessi non esistano nuove immagini da conservare. In tal caso verranno acquisite le sole nuove immagini ed associate allo studio precedentemente versato.*

[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.

Nel rapporto di versamento sono presenti i seguenti elementi:

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

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

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

Il sistema di conservazione, per ogni pacchetto di versamento, invia una mail dedicata all'indirizzo mail indicato all'interno delle specificità di contratto, contenente l'esito dell'acquisizione.

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

Di seguito la procedura operativa per la visualizzazione del PdV:

Il soggetto produttore del PdV accede con cadenza giornaliera alla casella PEC conservazione@pec.asst-melegnano-martesana.it, e visualizza le PEC con i RdV ricevute dal conservatore.

Il soggetto produttore del PdV visualizza il dettaglio dei rapporti di versamento correttamente trasferiti in conservazione e quanti hanno avuto esito negativo:

1. In caso di assenza di esiti negativi, la procedura termina
2. Altrimenti, si procede con i passaggi successivi

Il soggetto produttore del PdV accede su Larchive.

Il soggetto produttore del PdV ricerca e scarica i Pacchetti di Versamento non trasferiti al sistema di conservazione.

Il soggetto produttore del PdV individua i documenti in anomalia.

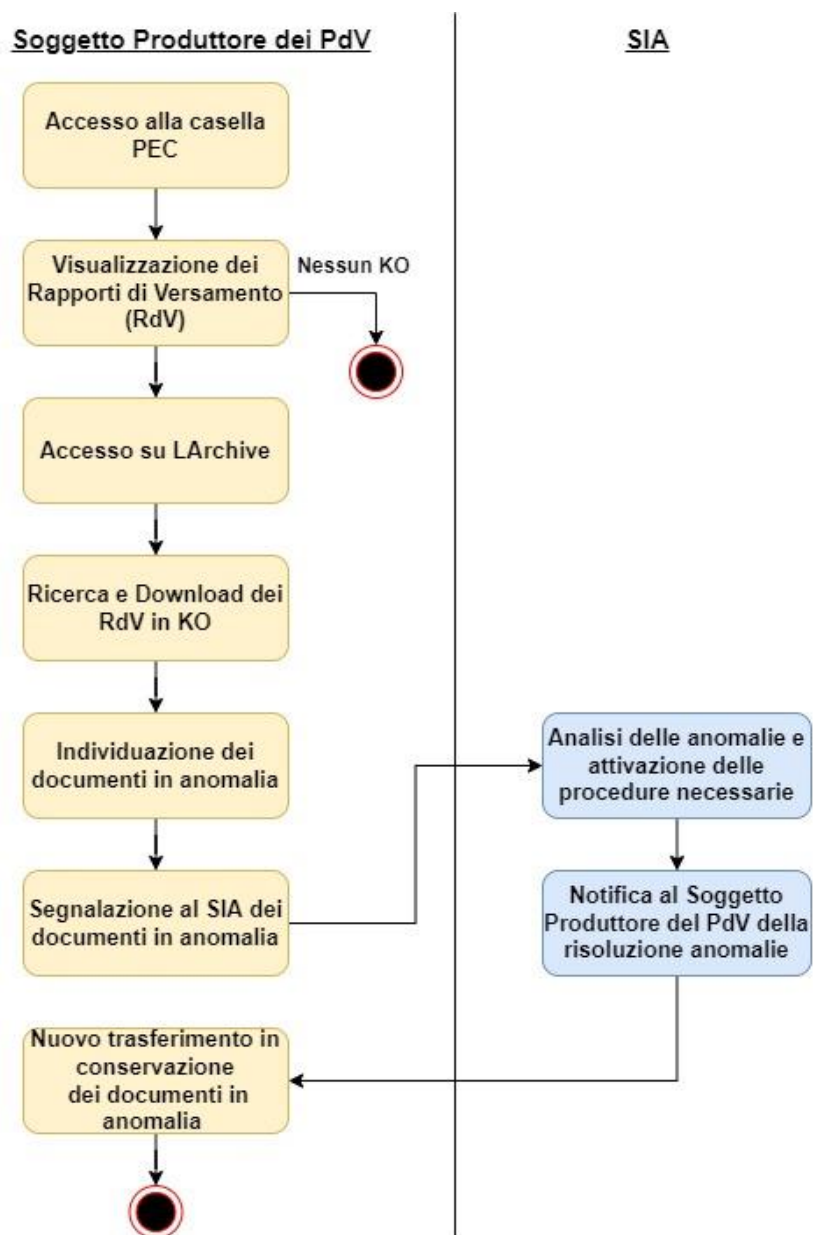
Il soggetto produttore del PdV segnala all'UOS GOSI i documenti in anomalia e il relativo Rapporto di Versamento.

L'UOS GOSI analizza le anomalie e attiva le procedure necessarie per risolverle, internamente e/o attraverso i canali dedicati con il conservatore.

L'UOS GOSI notifica al soggetto produttore del PdV la risoluzione delle anomalie.

Il soggetto produttore del PdV provvede al nuovo trasferimento in conservazione del Pacchetto di versamento.

Il flowchart di seguito fornisce una rappresentazione grafica della procedura proposta:



[Torna al sommario](#)

7.3 Presa visione delle anomalie a seguito del rifiuto del PdV

Nel caso si verificano 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.
Per la procedura si fa riferimento al paragrafo 7.2.

[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

Vedi allegato “Procedura per la richiesta alla soprintendenza di autorizzazione allo scarto”

[Torna al sommario](#)

8 Procedure per la produzione di duplicati o copie

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore al par. 7.7

[Torna al sommario](#)

9 Intervento del Pubblico Ufficiale

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore al par. 7.7.4

[Torna al sommario](#)



10 Sistema di conservazione

Il sistema di conservazione adottato è quello del conservatore. Per la sua descrizione si rimanda al cap. 8 del Manuale della conservazione del conservatore

10.1 Componenti Logiche

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore al par. 8.3

[Torna al sommario](#)

10.2 Componenti Tecnologiche

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore al par. 8.4.

[Torna al sommario](#)

10.3 Componenti Fisiche

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore al par. 8.5.

[Torna al sommario](#)

10.4 Procedure di gestione e di evoluzione

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore al par. 8.6.

[Torna al sommario](#)

11 Monitoraggio e Controlli

I monitoraggi e i controlli sul sistema di conservazione sono operati dal conservatore e descritti nel cap. 9 del Manuale della conservazione del conservatore.

11.1 Procedure di monitoraggio

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore al par. 9.1.



[Torna al sommario](#)

11.2 Verifiche sugli archivi

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore al par. 9.2.

[Torna al sommario](#)

11.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore al par. 9.3.

[Torna al sommario](#)