



**Azienda Ospedaliera
Ordine Mauriziano
di Torino**

Sede legale: Via Magellano, 1 – 10128 TORINO

Tel. +39 011.508.1111

www.mauriziano.it

MANUALE DEI PROCESSI DOCUMENTALI PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE

Aggiornamento Novembre 2019

sommario

1. Premessa.....	3
2. Scopo e Ambito del Documento.....	3
3. Glossario.....	4
3.1 Definizioni.....	4
3.2 Acronimi.....	8
4. Il quadro normativo.....	8
4.1 <i>Principali riferimenti normativi</i>	9
4.2 Riferimenti normativi particolari.....	11
5. Nomine e individuazione dei compiti.....	12
5.1 Responsabile dell'archiviazione Sostitutiva.....	12
5.2 Soggetto Produttore.....	13
5.3 Responsabile della conservazione del Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano.....	13
5.4 Referenti di processo.....	14
6. Documenti informatici conservati.....	17
6.1 Formati gestiti nel processo di conservazione.....	18
6.2 Elenco delle tipologie dei documenti conservati.....	18
6.3 I processi di caricamento dei visualizzatori.....	20
7. I processi di conservazione.....	22
7.1 Il processo di conservazione InfoCert.....	22
7.2 Classi Documentali.....	23
7.3 <i>Metadattazione e archiviazione</i>	24
7.4 <i>Creazione del file dei parametri di conservazione</i>	28
7.5 Invio al sistema di conservazione del pacchetto di versamento.....	28
7.6 Validazione del pacchetto di versamento.....	29
7.7 Trattamento del pacchetto di archiviazione.....	29
7.8 Memorizzazione e creazione copia di sicurezza.....	30
7.9 Invio dell'IPdA all'A.O. Mauriziano.....	31
7.10 Le responsabilità nel processo di conservazione.....	31
8. Processo di esibizione e di esportazione.....	32
8.1 Il processo di esibizione di un pacchetto di distribuzione.....	32
8.2 Reperimento dei documenti e corretta esibizione.....	33
8.3 Esibizione a norma.....	33
8.4 Responsabilità nel processo di esibizione dal sistema.....	34
Allegato Codifiche Metadati.....	35

1. Premessa

Il sistema di Conservazione dei documenti informatici è quell'insieme di regole, di procedure e di tecnologie idonee ad assicurare la corretta Conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici (e i relativi metadati) in ogni fase della vita del documento: dalla presa in carico fino allo scarto. Il sistema deve garantire i requisiti fondamentali del documento conservato in forma Digitale:

- L'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'AOO di riferimento;
- L'integrità del documento;
- La leggibilità e la reperibilità del documento e delle informazioni relative;
- Il rispetto delle misure di sicurezza.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale ha previsto il sistema negli articoli 44 e 44 bis, disponendo, con l'articolo 71, il rimando alla definizione di standard e specifiche di riferimento tramite emanazione di regole tecniche in materia.

Le regole tecniche relative alla produzione, gestione e Conservazione del documento Digitale hanno voluto sottolineare la fondamentale differenza organizzativa tra il sistema di gestione documentale e il sistema di Conservazione documentale.

Secondo l'Art. 5 del DPCM del 03/12/2013: "Il sistema di Conservazione opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale, se esistente."

Nella pubblica amministrazione, la conservazione digitale è obbligatoria, ovvero, i documenti informatici, prodotti secondo le regole tecniche, devono essere conservati tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie mirate a garantire l'accessibilità, l'utilizzabilità (leggibilità e intelligibilità), l'autenticità (identificabilità univoca e integrità) e la reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici.

2. Scopo e Ambito del Documento

Il Manuale dei processi documentali per la conservazione sostitutiva, è istituito ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" pubblicato in GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20) e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014.

Come richiesto dal DPCM del 2013 all'art. 8, il documento "illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione".

E' al Responsabile della conservazione sostitutiva (nel nostro caso Infocert) che si richiede (secondo il CAD) la predisposizione di tale manuale, al fine di definire i workflow documentali, l'architettura procedurale e l'infrastruttura informatica, così come le precauzioni di disaster recovery e di continuità operativa, a beneficio di una coerenza e trasparenza aziendale nella **gestione documentale**, così come a beneficio degli eventuali controlli da parte delle autorità pubbliche.

Il presente **manuale** è un documento operativo con il quale si descrivono le procedure aziendali che

vengono attuate per procedere all'archiviazione e alla conservazione dei documenti in formato digitale. La predisposizione di tale manuale non è richiesta dalla legge, ma è consigliata per tenere traccia di tutti gli elementi e le operazioni che concorrono alla funzione di conservazione sostitutiva oltre il know how del singolo **responsabile della conservazione sostitutiva**

Si precisa che il presente documento integra e dettaglia il Manuale della Conservazione di InfoCert, disponibile nei siti:

<https://www.infocert.it/>

<http://www.agid.gov.it/>

Si rimanda al Manuale della Conservazione di InfoCert per i seguenti argomenti:

1. Ruoli e Responsabilità interne a InfoCert del processo di conservazione
2. Il sistema di conservazione – descrizione tecnica e tecnologica dell'architettura
3. Descrizione delle procedure di verifica, monitoraggio e controllo
4. Descrizione del processo di ricerca ed esibizione
5. Misure di sicurezza fisiche e logiche (cap. 6)

La redazione del Manuale dei processi documentali per la conservazione è ispirata ai seguenti principi:

- **Principio di Trasparenza**, il Manuale mira a fornire una chiara spiegazione del sistema di conservazione documentale e dei processi erogati;
- **Ottica di processo**, il documento mira a descrivere le fasi del processo e non solo il dettaglio tecnico degli strumenti utilizzati, ad uso interno e a fini ispettivi;
- **Principio di Rilevanza**: nel Manuale sono contenute solamente le informazioni rilevanti, con un livello di dettaglio mirante ad agevolare le ispezioni, senza dettagli tecnici superflui;
- **Principio di Accuratezza**: le informazioni sono state revisionate da più persone, poste ai diversi livelli della catena decisionale.

3. Glossario

3.1 Definizioni

Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
Aggregazione Documentale Informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione alle funzioni dell'ente
Archiviazione elettronica	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso il quale i documenti informatici vengono univocamente identificati mediante un codice di riferimento. L'archiviazione elettronica non è obbligatoria, bensì opzionale; essa è comunque antecedente all'eventuale processo di conservazione. Per l'archiviazione elettronica non sono richieste particolari modalità operative.
Certification Authority	Ente certificatore, ossia soggetto pubblico o privato che fornisce i servizi di certificazione delle firme elettroniche o altri servizi connessi a queste ultime.
Certificatori accreditati	Enti certificatori che, ai sensi della normativa vigente, hanno richiesto all'Agenzia per l'Italia Digitale (ex DigitPA), ed ottenuto, il riconoscimento del possesso dei

	requisiti del livello più elevato in termini di qualità e di sicurezza; tali certificatori sono iscritti all'apposito albo tenuto e reso disponibile presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (ex DigitPA).
Classe documentale:	La classe documentale definisce tutte le caratteristiche di un tipo di documento da sottoporre a conservazione. Definisce quindi le informazioni indispensabili per qualificare ed identificare il documento. Ha parametri propri di comportamento (ad es. i tempi di conservazione) e definizioni degli attributi che costituiscono i metadati;
Conservazione sostitutiva	Processo informatico che permette di conservare i documenti con modalità digitali in modo da renderli fruibili nel tempo, nella loro autenticità e completa integrità. Detta conservazione è definita "sostitutiva" perché si attua in sostituzione di quella tradizionale cartacea, che mantiene comunque la sua validità legale sia ai fini fiscali che civilistici. Si compone di due momenti fondamentali: la memorizzazione e l'apposizione di riferimento temporale e firma digitale da parte del Responsabile della Conservazione. Il procedimento di conservazione sostitutiva dei documenti informatici (siano essi nativi o dematerializzati) è disciplinato principalmente dalla Delibera CNIPA n. 11/2004.
Dati giudiziari	Dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del Decreto del Presidente della Repubblica 313/2002 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di Procedura Penale.
Dati personali	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.
Dati sensibili	Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
Dematerializzazione	Trasformazione di un documento in un file informatico. Seguendo il senso comune, è possibile considerare il file informatico come non avente nulla di "materiale", non essendo peraltro univocamente collegato ad uno specifico supporto fisico. In tal senso, il file informatico appare assimilabile ad un contenuto intellettuale privo di supporto "materiale".
Digitalizzazione	Trasposizione del contenuto di un qualsiasi documento analogico (cartaceo, su pellicola, su nastro magnetico etc., ossia rappresentato secondo grandezze fisiche che sfruttano valori continui) in formato digitale, basato su un sistema binario e leggibile da un computer.
Documento analogico originale unico	Documento analogico il cui contenuto non è derivabile da altre scritture o documenti, anche se in possesso di terzi, di cui sia obbligatoria la conservazione. Al contrario, dunque, si avrà un documento analogico originale non unico laddove si possa 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 a vario titolo.
Documento statico e non	Documento redatto in modo tale che il suo contenuto risulti non alterabile durante le

modificabile	fasi di memorizzazione, conservazione ed accesso, nonché immutabile nel tempo. A tal fine, il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.
Evidenza informatica	Evidenza informatica sequenza di simboli binari, ossia bit, che può essere elaborata da una procedura informatica.
Firma digitale	Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare (tramite la chiave privata) e al destinatario (tramite la chiave pubblica) rispettivamente di rendere manifesta e di verificare l'autenticità e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
Firma elettronica	Insieme di dati in forma elettronica, allegati o connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
Firma elettronica avanzata	Insieme di dati in forma elettronica, allegati o connessi ad un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario; tali dati sono creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e sono collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.
Firma elettronica qualificata	Particolare firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.
Funzione di Hash	Funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari, un'impronta informatica tale da fare in modo che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi; risulterà altresì di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per i quali la funzione generi impronte uguali.
Impronta	Sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione ad una sequenza informatica d'origine di un'opportuna funzione di Hash.
Marca Temporale	Evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale. La marca temporale può essere rilasciata solamente da una Time Stamping Authority.
Memorizzazione	Processo di trasposizione, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici (anche sottoscritti) su un qualsiasi supporto idoneo a mantenerli fruibili nel tempo. Può essere accompagnata dall'aggiunta di strumenti di consultazione (come codificazioni addizionali) che, una volta registrati sul supporto di memorizzazione, rendano possibile rilevare collegamenti fra gli atti e i documenti riprodotti e reperire quanto oggetto di consultazione. Per i documenti cartacei quest'operazione è conosciuta come "cartellinatura" e consiste nella preparazione dei documenti cartacei, già raccolti fisicamente in un fascicolo, attraverso procedure definite dall'utente.
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 (IPdA)	Pacchetto informatico composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del DPCM del 3 dicembre 2013 e secondo 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 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, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione di documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
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
Piano generale della sicurezza	Documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Produttore	Persone fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione ad organismo preposti del titolare trattamento di dati personali
Responsabile della Conservazione	Il responsabile dei documenti posto in conservazione sostitutiva e del procedimento; questa figura può essere interno o esterno al Soggetto Produttore dei documenti e può delegare parte o tutte le proprie responsabilità dell'insieme delle attività elencate nell'art. 7, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnica archivista, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
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, associata ad uno o più documenti informatici; l'operazione di associazione deve rispettare le procedure di sicurezza definite e documentate, a seconda della tipologia dei documenti da conservare, dal soggetto pubblico o privato che intende o è tenuto ad effettuare la conservazione digitale ovvero dal Responsabile della Conservazione nominato dal soggetto

	stesso.
Riversamento diretto	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica.
Riversamento sostitutivo	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro (o all'interno dello stesso supporto), modificando la loro rappresentazione informatica. Il riversamento sostitutivo va effettuato nel caso sia necessario adattare i documenti conservati alle modifiche tecnologiche nel frattempo intercorse nell'ambito dell'impresa (ad esempio per l'esigenza di cambiare il formato dei documenti).
Sistema di conservazione	Il sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'Art.44 del CAD
Supporto ottico	Il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser; sono supporti ottici, ad esempio, i CD, i dischi magneto-ottici, i DVD.
Time Stamping Authority	Enti certificatori abilitati a prestare il servizio di marcatura temporale.
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.

3.2 Acronimi

CA	Certification Authority
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale;
Dlgs	Decreto Legislativo
DM	Decreto Ministeriale
DMO	Document Management Outsourcing
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DPS	Documento Programmatico della Sicurezza informatica
FSE	Fascicolo Sanitario Elettronico
FTP	File Transfer Protocol
FTPS	File Transfer Protocol su SSL (Secure Sockets Layer)
GED	Sistema di Gestione Elettronica dei Documenti
ICR	Intelligent Character Recognition: sistema di riconoscimento automatico per caratteri manoscritti.
PDF	Portable Document Format
RDC	Responsabile della Conservazione
RDCI	Responsabile della Conservazione Interno
SDC	Sistema Di Conservazione sostitutiva
SFTP SSH	(Secure SHell) File Transfer Protocol
TSA	Time Stamp Authority
XML	eXtensible Markup Language
XSD	XML Schema Definition

4. Il quadro normativo

Il contesto normativo in cui si inquadra la conservazione risale al 1994, ma è solo a partire dall'anno 2004 che interventi più significativi hanno reso possibile la conservazione dei documenti in formato

digitale valevole anche ai fini fiscali. Senza ripercorrere in dettaglio tutto l'excurus legislativo, se ne fornisce di seguito una panoramica per una più agevole comprensione dell'intero quadro normativo.

La legge numero 537 del 24 dicembre 1993 "Interventi correttivi di finanza pubblica" (GU n. 303 del 28 dicembre 1993) affronta per la prima volta il tema di una modalità alternativa di conservare (e conseguentemente esibire) dei documenti a fini amministrativi. La norma introduce nell'ordinamento la possibilità di conservare scritture e documenti contabili "sotto forma di registrazioni su supporti di immagini" ed estende questa possibilità anche a tutte le scritture e i documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie.

Le relative modalità operative, tuttavia, sono rimandate ad un decreto del Ministero delle Finanze, emanato solamente dieci anni più tardi (23 gennaio del 2004) permettendo l'avvio concreto del processo.

Nel frattempo, è stato completato il quadro normativo relativo al documento informatico, alla firma digitale e alla fattura elettronica (a titolo non esaustivo si citano il Testo Unico sulla documentazione amministrativa – TU 445/2000, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8/02/1999 poi sostituito dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13/01/2004, le numerose deliberazioni AIPA – poi divenuta CNIPA, ora AgID, il Decreto Ministero Economia e Finanze 23 gennaio 2004 e il Decreto Legislativo 52 del 20 febbraio 2004, relativi a specifiche tipologie di documenti).

Inoltre, è stato emanato il "Codice Dell'Amministrazione digitale", il D.Lgs n. 82 del 7 marzo del 2005 (GU 16/05/2005 s.o. n. 93/L) entrato in vigore a partire dal 1 gennaio 2006, che vuole contribuire a rendere ancora più omogeneo il quadro di riferimento; da questa data tutte le disposizioni non riunite e coordinate all'interno del Codice sono state abrogate. Il Codice è stato recentemente rivisto dal D.Lgs. n. 235 del 30 dicembre 2010, allo scopo di rendere il quadro normativo più coerente alle innovazioni tecnologiche occorse negli ultimi anni.

Il DPCM 03/12/2013 (GU n. 59 del 12-03-2014) Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, traccia le regole per la conservazione a norma, andando ad abrogare la Deliberazione CNIPA 11/2004.

Infine il DPCM del 13 novembre 2014 (GU n. 8 del 12-1-2015) Regole Tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici della pubblica amministrazione ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 comma 1, 41 e 71 comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005.

4.1 Principali riferimenti normativi

1. Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 -Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. Regolamento UE n° 910/2014 – eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) - Regolamento UE n° 910/2014 sull'identità digitale - ha l'obiettivo di fornire una base normativa a livello comunitario per i servizi fiduciari e i mezzi di identificazione elettronica degli stati membri.
3. Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 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)

4. DPCM del 13 novembre 2014 (GU n. 8 del 12-1-2015) Regole Tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici della pubblica amministrazione ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 comma 1, 41 e 71 comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005.
5. Decreto del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto.
6. Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 (GU n. 59 del 12-03-2014) Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, traccia le regole per la conservazione a norma, andando ad abrogare la Deliberazione CNIPA 11/2004.
7. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 (GU n.117 del 21-5-2013).
8. Decreto Legislativo del 30 dicembre 2010 – Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale(CAD), a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.
9. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici.
10. Decreto-Legge 29 novembre 2008, n. 185, coordinato con la legge di conversione 28 gennaio 2009, n. 2 – Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale – Modifiche al CAD in materia di copie informatiche di documenti analogici, modifiche al Codice Civile in materia di documentazione informatica.
11. Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) – Testo che rappresenta la base per tutti i successivi interventi che verranno in tema di uso dei documenti digitali. In dettaglio si definiscono nuovamente i ruoli e le caratteristiche dei documenti informatici e se ne amplia l'utilizzo; in particolare, la PA vede imporre un uso delle tecnologie informatiche e la pressoché totale dematerializzazione dei documenti nei rapporti tra cittadini, imprese e pubblica amministrazione.
12. Deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 – Regole tecniche per la riproduzione e conservazione su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
13. Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche – Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.
14. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. Testo coordinato con le modifiche apportate dal D.Lgs 23 gennaio 2002, n. 10 e dal DPR 7 aprile 2003, n. SQ01-00-02 Procedura per la gestione della documentazione. Questo DPR è stato per la maggior parte sostituito dal Codice dell'amministrazione digitale in vigore dal 1° gennaio 2006.

4.2 Riferimenti normativi particolari

Fatturazione Elettronica

Con il Decreto del 3 aprile 2013 n. 55, emanato dal Consiglio dei Ministri, sono state individuate le regole tecniche e le linee guida per la gestione dei processi di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione. Questo passo rappresenta l'ultimo passaggio del lungo percorso legislativo attivato con la Legge Finanziaria 2008 (più in dettaglio, la Legge 244 del 2007, articolo 1, commi da 209 a 214). Le disposizioni di cui alla suddetta legge finanziaria del 2008 prevedono che, al fine di semplificare il procedimento di fatturazione e registrazione delle operazioni imponibili, l'emissione, la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione delle fatture emesse nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, anche ad ordinamento autonomo, e con gli enti pubblici nazionali, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili, deve essere effettuata esclusivamente in forma elettronica.

A livello normativo, quindi, tutte le PA destinatarie non potranno né accettare le fatture emesse o trasmesse in forma cartacea né procedere al pagamento, neppure parziale, sino all'invio del documento in forma elettronica.

Obblighi e modalità di invio delle fatture elettroniche in conservazione digitale sono regolati dal Decreto MEF 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".

Articolo 1 commi dal 209 al 214 Legge numero 244 del 2007, Finanziaria 2008

- Emissione: esclusivamente in forma elettronica (XML) delle fatture, note, parcelle, conti e simili.
- Trasmissione: esclusivamente con strumenti elettronici, utilizzando il Sistema di Interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate, tramite il «braccio operativo» Sogei.
- Conservazione: esclusivamente e obbligatoriamente in forma elettronica, secondo le regole tecniche (Deliberazione CNIPA 11/2004, DPCM del 3 dicembre 2013 e DMEF del 17 giugno 2014).
- Pagamento: le PA destinatarie non potranno né accettare le fatture emesse o trasmesse in forma cartacea né procedere al pagamento, neppure parziale, sino all'invio del documento in forma elettronica.

Fascicolo sanitario elettronico (FSE)

L'articolo 12 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito, con modificazioni, dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221), ha istituito il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE), inteso come l'insieme dei dati e documenti digitali di tipo sanitario e sociosanitario generati da eventi clinici presenti e trascorsi, riguardanti l'assistito. Il FSE è istituito dalle Regioni e dalle Province Autonome, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, con la finalità elencate al comma 2 dell'art. 12.

Le successive modifiche introdotte dal D.L. n. 179/2012 con il D.L. 21 giugno 2013, n.69, recante "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia" (convertito, con modificazioni, dalla L. 9 agosto 2013, n.98), hanno previsto le disposizioni per facilitare e favorire la realizzazione del FSE.

Ultime normative a sostegno del FSE:

- DPCM n.178 del 29 settembre 2015 "Regolamento in materia di fascicolo sanitario elettronico"
- Decreto 4 agosto 2017 "Modalità tecniche e servizi telematici resi disponibili dall'infrastruttura nazionale per l'interoperabilità del Fascicolo sanitario elettronico (FSE) di cui all'art. 12, comma 15-ter del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221"

- Decreto del 25 ottobre 2018 "Modifica del decreto ministeriale 4 agosto 2017, concernente le modalità tecniche e i servizi telematici resi disponibili dall'infrastruttura nazionale per l'interoperabilità del Fascicolo sanitario elettronico (FSE)".
- D.G.R. n.27-6517 del 23/2/2018 “Attuazione del piano triennale per l’informatica nella P.A. 2017-2019 e degli adempimenti in materia di sanità digitale. Linee di indirizzo della sanità digitale piemontese – Progetti regionali 2018-2020”.

Nodo di Smistamento degli Ordini di acquisto delle amministrazioni pubbliche (NSO)

- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 dicembre 2018. Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti del Servizio sanitario nazionale, ai sensi dell'articolo 1, comma 414, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

5. Nomine e individuazione dei compiti

In questo capitolo sono individuati i differenti soggetti che intervengono a vario titolo nelle diverse fasi del processo di creazione dei documenti elettronici, digitalizzazione dei documenti cartacei e conservazione elettronica documentale.

5.1 Responsabile dell'archiviazione Sostitutiva

InfoCert S.p.A. si pone sul mercato come un Partner altamente specializzato nei servizi di Certificazione Digitale e Gestione dei documenti in modalità elettronica, in grado di garantire ai propri clienti la piena innovazione nei processi di gestione del patrimonio documentale. InfoCert S.p.A., con un capitale sociale di oltre 17 M€ ed un fatturato 2013 di oltre 32 M€, è il Primo Ente Certificatore per la Firma Digitale in Italia, leader di mercato per i processi di Conservazione dei documenti a norma di legge e per i servizi di Posta Elettronica Certificata.

E' per questi motivi che l'O.A. Mauriziano ha scelto come gestore della Conservazione Legale Sostitutiva InfoCert S.p.A., in quanto uno dei principali conservatori attivi accreditati presso AgID, come da circolare AgID n.65/2014.

Tramite l'Atto di Affidamento del procedimento di Conservazione Sostitutiva, in data 12 febbraio 2015, A.O. Mauriziano ha affidato ad Infocert S.p.A. il procedimento di conservazione sostitutiva di documenti informativi, ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

Infocert assume la responsabilità della conservazione in accordo con quanto previsto dal contratto, dagli allegati contrattuali e dall'art. 7 comma 1 del DPCM del 3 dicembre 2013, in particolar modo Infocert provvede a:

- attestare il corretto svolgimento del processo di conservazione con l'apposizione di una firma elettronica qualificata di un proprio dipendente a ciò qualificato (rinvio a manuale di conservazione infocert);
- gestire il sistema di conservazione nel suo complesso, garantendo l'accesso alle informazioni;
- verificare la corretta funzionalità del sistema di conservazione e dei programmi utilizzati;
- predisporre le misure di sicurezza del sistema di conservazione, al fine di garantire la sua continua integrità;
- definire e documentare le procedure da rispettare per l'apposizione della marca temporale;
- verificare, con una periodicità non superiore ai 5 anni, la leggibilità dei documenti conservati.

Denominazione sociale	InfoCert SpA
Sede Legale:	Piazza Sallustio, 9, 00187 Roma Tel.+39 06 836691 Fax +39 06 44285255
Sedi Operative:	Via Franco Russoli 5, 20143 Milano Tel: +39 02 872.867.00
	Corso Stati Uniti 14bis, 35127 Padova Tel. +39 04982881 Fax +39 049 0978406
	Via Marco e Marcelliano 45, 00147 Roma Tel. +39 06 836691 Fax +39 06 44285255
Sito web	www.infocert.it
e-mail	info@infocert.it
PEC	infocert@legalmail.it
Codice Fiscale / Partita IVA	07945211006
Numero REA	RM - 1064345

5.2 Soggetto Produttore

Nei Dati Tecnici e contrattuali allegati al presente Manuale il 'Cliente' è il Soggetto Produttore dell'archivio digitale. I recapiti e i riferimenti amministrativi e anagrafici del Cliente/Soggetto Produttore sono:

Cliente/Soggetto Produttore	Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino
Sede Amministrativa	Via Magellano n.1 – 10128 TORINO
Recapiti	Tel. 0115082241
Sito web	www.mauriziano.it
PEC	ssi.mauriziano@pcert.postecert.it
Partita Iva	09059340019

5.3 Responsabile della conservazione del Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano

Il Responsabile della Conservazione interna è incaricato al controllo della creazione dei documenti e all'invio degli stessi in conservazione. E' il Referente interno al Soggetto Produttore che delega ad InfoCert gli oneri e gli obblighi legati alla conservazione.

Responsabile della Conservazione interno	Direttore del S.C. Sistemi Informativi Dr.ssa Silvia Torrenco
Ente/Azienda	Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino
Data inizio incarico	01.01.2015
Data termine incarico	

5.4 Referenti di processo

I referenti del processo, si distinguono in:

- referenti del processo tecnico
- referenti del processo interno

5.4.1 Referenti del processo Tecnico

5.4.1.1 Documenti Sanitari (referti, lettere di dimissione, verbali di Pronto Soccorso, ecc)

Per quello che attiene i referenti Tecnici, l'A.O. Mauriziano, ha assegnato tale compito per ciò che attiene l'invio dei documenti sanitari in conservazione digitale alla Società Dedalus Italia S.p.A.: tramite la delibera n. 617 del 27.9.2019, l'Azienda ha aderito all'Accordo quadro Consip “SPC Cloud” Lotto 1, in cui è stata prevista la migrazione in Cloud del Repository aziendale di tutti i documenti sanitari. La gestione del Repository è stata affidata alla Società Dedalus (“cloud enabler” nella convenzione CONSIP.) che invia in archiviazione sostitutiva tutti i documenti firmati digitalmente e inviati al Repository (delibera 498 del 4.7.2019)

Si precisa che fino al 3.10.2019 i referti sono stati inviati in archiviazione sostitutiva attraverso il CSI Piemonte: dal 4.10.2019 dalla Società Dedalus (come sopra specificato). Tale variazione contrattuale e le nuove indicazioni regionali per il FSE, hanno comportato una variazione nei metadati (vedi paragrafo successivo) e una variazione nelle codifiche relative al “Tipo Documento”, “luogoProduzioneDocumento” (che si allegano).

Denominazione sociale	Dedalus Italia S.p.A
Sede Legale:	Via di Collodi n.6/C, 50141 Firenze
Sedi Operative:	Via di Collodi n.6/C, 50141 Firenze
Sito web	www.dedalus.eu
PEC	dedalus@legalmail.it
Codice Fiscale / Partita IVA	P.IVA 05994810488
Numero REA	Firenze 591564

5.4.1.1 Documenti Amministrativi

I Referenti del Processo Tecnico concernente l'invio dei documenti amministrativi in conservazione digitale si differenziano per “applicativo” che genera e gestisce la tipologia del documento

Con Delibera n. 360 del 11 giugno 2014, è stata affidata la fornitura delle licenze software per la gestione delle procedure operative e la contabilizzazione automatica delle fatture, gli ordini, dei mandati e reversali in formato elettronico, ai sensi della normativa vigente in materia, alla Società GPI S.p.A., tramite l'utilizzo della piattaforma Digit-Go. Con Delibera n. 103 del 17 febbraio 2015 si è affidato il servizio di archiviazione sostitutiva delle fatture, degli ordini, dei mandati e dei reversali alla medesima Società.

Denominazione sociale	Società GPI
Sede Legale:	Via Ragazzi del 99, 13 38123 Trento Tel. 0039 0461 381515 Fax. 0039 0461 381599
Sedi Operative:	Via Ragazzi del 99, 13 38123 Trento Tel. 0039 0461 381515 Fax. 0039 0461 381599
Sito web	www.gpi.it
e-mail	info@gpi.it
PEC	gpi@pec.gpi.it
Codice Fiscale / Partita IVA	P.IVA 01944260221
Numero REA	C.C.I.A.A. TN nr. 189428

Con Delibera n. 737 del 12.12.2016, è stata affidata la fornitura delle licenze software per la gestione documentale (atti deliberativi, Protocollo, Contratti, Convenzioni) e l'invio in archiviazione sostitutiva alla Società Engineering Ingegneria Informatica S.p.A, tramite l'utilizzo della piattaforma Auriga:

Denominazione sociale	Società Engineering Ingegneria Informatica S.p.A
Sede Legale:	Via San Martino della Battaglia 56 – 00185 Roma
Sedi Operative:	Via San Martino della Battaglia 56 – 00185 Roma
Sito web	www.eng.it
e-mail	info@eng.it
PEC	engineering.ingegneria.informatica.spa@legalmail.it

Codice Fiscale / Partita IVA	P.IVA 05724831002
Numero REA	531128

5.4.2 Referenti del processo Tecnico

Per i Referenti del processo interno non di matrice rigorosamente tecnica, si fa riferimento ai soggetti responsabili in base alla tipologia di documento da sottoporre a conservazione digitale.

Responsabile Referti Laboratorio Analisi	Direttore Laboratorio Analisi
Ufficio competente	S.C. Laboratorio Analisi
Data inizio incarico	1 gennaio 2015
Data termine incarico	

Responsabile Referti Radiodiagnostica	Direttore Radiodiagnostica
Ufficio Competente	S.C. Radiodiagnostica
Data inizio incarico	1 Gennaio 2015
Data termine incarico	

Responsabile per le Fatture, Ordini, Mandati, Reversali	Direttore Economico Finanziario
Ufficio Competente	S.C. Economico Finanziario
Data inizio incarico	1 Aprile 2015
Data termine incarico	

Responsabile per le Delibere e Protocollo	Direttore Affari Generali e Comunicazione
Ufficio Competente	S.C. Affari Generali e Comunicazione
Data inizio incarico	5 Dicembre 2017
Data termine incarico	

Responsabile per le Lettere di Dimissione, Referti Ambulatoriali, Cartella Clinica, Verbal di Pronto Soccorso	Direttore della Direzione Medica di Presidio
Ufficio Competente	S.C. Direzione Medica di Presidio Umberto I
Data inizio incarico	1 gennaio 2015
Data termine incarico	

6. Documenti informatici conservati

Il documento informatico è disciplinato dagli artt. 20 sgg. del CAD oltre che dal DPCM del 13 novembre 2013 e, affinché un determinato formato possa essere utilizzato nelle PA per creare dei documenti informatici, deve presentare alcune caratteristiche fondamentali:

Sicurezza	Grado di modificabilità del contenuto e capacità di essere immune all'inserimento di codice maligno.
Diffusione	Numero di altre persone e organizzazioni che lo adoperano.
Portabilità	Quanto cioè un documento possa essere letto da strumenti/macchine diverse da quella con cui è stato formato.
Immodificabilità	Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se creato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione
Funzionalità	Numero di funzioni che l'utente ha a disposizione per elaborare l'informazione.
Formati	Numero di altri formati diversi che è possibile gestire contemporaneamente.
Visualizzatori	Quanto sono diffusi i visualizzatori che consentono di fruire delle informazioni contenute nel documento.
Memoria	La capacità di occupare il minor spazio possibile in memoria.
Metadati	La possibilità di gestire un numero di metadati minimo congruente con le finalità gestionali, descrittive e per la conservazione del lungo termine.

Il documento rappresenta l'unità minima di elaborazione nel senso che viene memorizzato ed esibito come un tutt'uno; non è possibile estrarre dal sistema parti di un documento. Un documento conservato presso il sistema di conservazione, quindi, contiene:

- informazioni sull'applicazione che ha generato l'IPdA
- il token del documento (ovvero il suo identificativo univoco)
- l'operazione eseguita (conservazione, rettifica, scarto e cancellazione)
- il bucket (ovvero l'area di conservazione) associato al Soggetto Produttore e la policy utilizzata
- il nome dei file che compongono il pacchetto, incluso il file dei parametri di conservazione ed il file di indici, e le rispettive impronte
- eventuali informazioni relative al documento rettificante e rettificato
- il tempo di creazione (timestamp) del file IPdA

- l'impronta di Hash del documento.

Come stabilito dai già citati Decreti del 3 dicembre 2013 e del 17 giugno 2014, i documenti sono statici e non modificabili, ovvero sono redatti in modo tale per cui il contenuto non è alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso, e sono immutabili nel tempo. In pratica, il documento non contiene macro istruzioni né codici eseguibili.

6.1 Formati gestiti nel processo di conservazione

Nel contratto del servizio di conservazione sono esplicitati:

- I formati standard previsti nell'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013
- I formati concordati
- I metadati delle tipologie documentali concordati

Questi sono i formati principali utilizzati nelle PA in base alla tipologia specifica di documento informatico che si vuole creare:

- **Testi:** DOC, HTML, PDF;
- **Fogli di calcolo:** XLS;
- **Immagini:** GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG;
- **File audio:** MP3, WAV;
- **Video:** MPG, MPEG, AVI, WMV;
- **File eseguibili:** EXE;
- **Archiviazione e compressione:** ZIP, RAR;
- **Email:** SMTP/MIME.

6.2 Elenco delle tipologie dei documenti conservati

Tipologia di documento	Documento Sanitario: referti ambulatoriali (compresi laboratorio Analisi, Anatomia Patologica, Radiodiagnostica), Lettere di dimissione, Verbale di Pronto Soccorso,
Natura del documento	PDF/A firmato digitalmente
Modalità di invio	LegalCare tramite LegalBus
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	1 gennaio 2015
Descrizione del flusso	Si rimanda allo Schema 2 "flusso dei documenti sanitari A.O. Mauriziano
Tempo di conservazione	ILLIMITATO

La S.C. Direzione Medica di Presidio Umberto I, con atto deliberativo n° 579 del 17 settembre 2010, ha individuato i tempi di conservazione dei Referti di Laboratorio e di Radiologia.

I tempi di conservazione indicati sono stati tratti dal "PRONTUARIO DI SELEZIONE PER GLI ARCHIVI DELLE AZIENDE SANITARIE LOCALI E DELLE AZIENDE OSPEDALIERE" prodotto dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Direzione Generale Archivi (dicembre 2001), disponibile su Internet, all'indirizzo web

<http://www.archivi.beniculturali.it/servizioIII/progetti/schola/prontuarioscarto2005.htm>.

Tali dati sono recuperabili nel "Regolamento per la corretta compilazione e modalità di gestione, archiviazione, conservazione, scarto, accesso e rilascio della documentazione clinica nelle strutture semplici e complesse di diagnosi e cura" e allegata "Procedura di deposito e scarto della documentazione sanitaria", entrambi pubblicati sul sito Intranet dell'Azienda.

I criteri per la determinazione del periodo minimo di conservazione, sono stati definiti tenuto conto di:

- disposti normativi nazionali - regionali;
- pareri di organismi tecnici;
- pronunce giurisprudenziali;
- contributi dottrinari.

Tipologia di documento	FatturaPA attiva
Natura del documento	PDF/A firmato digitalmente
Modalità di invio	LegalCare tramite LegalBus
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	Maggio 2015
Descrizione del flusso	Si rimanda allo Schema 1
Tempo di conservazione	10 anni

Tipologia di documento	FatturaPA passiva
Natura del documento	PDF/A firmato digitalmente
Modalità di invio	LegalCare tramite LegalBus
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	Giugno 2015
Descrizione del flusso	Si rimanda allo Schema 1 "flusso dei documenti amministrativi A.O. Mauriziano
Tempo di conservazione	10 anni

Tipologia di documento	Ordini
Natura del documento	PDF/A firmato digitalmente
Modalità di invio	LegalCare tramite LegalBus
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	01-04-2016
Descrizione del flusso	Si rimanda allo Schema 1 "flusso dei documenti amministrativi A.O. Mauriziano
Tempo di conservazione	

Tipologia di documento	Delibere- Determinazioni – Protocollo in Uscita
------------------------	---

Natura del documento	PDF/A firmato digitalmente
Modalità di invio	LegalCare tramite LegalBus
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	5-12-2017
Descrizione del flusso	Si rimanda allo Schema 1 "flusso dei documenti amministrativi A.O. Mauriziano
Tempo di conservazione	

In particolare per quanto attiene questa ultima tipologia di documenti il flusso si riassume in:

1. i registri giornalieri di protocollo generale vengono prodotti ogni sera poco dopo la mezzanotte (se ci sono state protocollazioni o variazioni/annullamenti di protocollazioni nella giornata) e mandati in conservazione da un processo batch dedicato. Nei registri sono riportate anche le variazioni e annullamenti di protocolli effettuati nella giornata appena trascorsa.
2. i registri dei repertori di delibere e determine vengono prodotti a fine semestre e mandati in conservazione da un processo batch dedicato 3. gli altri documenti digitali da conservare vengono inseriti in una coda di documenti da inviare al conservatore; un processo batch legge questa cosa e provvede a generare i pacchetti di versamento e ad inviarli al conservatore.
3. I documenti che vengono inseriti nella coda di invio in conservazione sono:
 - delibere pubblicate (con un ritardo di 7 gg dalla pubblicazione);
 - determinazioni pubblicate (con un ritardo di 7 gg dalla pubblicazione);
 - protocolli in uscita con file firmati (con un ritardo di 20 gg dalla protocollazione).

In Auriga sono archiviati tutti i pacchetti di versamento inviati (gli xml) e tutte i relativi rapporti di versamento recuperati dal conservatore.

6.3 I processi di caricamento dei visualizzatori

I documenti informatici sono memorizzati sotto forma di evidenza informatica su adeguati supporti. Le evidenze informatiche dei documenti possono essere strutturate in diversi modi, detti formati informatici (o mime/type). Affinché sia possibile utilizzare queste informazioni sono necessari degli appositi programmi che permettano l'interpretazione di una evidenza informatica di un documento, visualizzandolo a terminale e/o stampandolo su supporto cartaceo. Tali programmi, detti visualizzatori (o viewer), devono essere mantenuti all'interno del sistema di conservazione.

Nel sistema LegalDoc i formati informatici dei documenti sono divisi in due categorie:

- formati predefiniti previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013. Per ognuno di questi InfoCert mette a disposizione un visualizzatore in grado di interpretare il relativo formato;
- altri formati: per ognuno di questi il visualizzatore deve essere fornito dal A.O. Mauriziano e caricato a sistema nelle modalità descritte in questo paragrafo.

Il caricamento di un visualizzatore per un particolare mime/type va effettuato una sola volta. Ulteriori caricamenti per lo stesso mime/type verranno identificati come aggiornamenti di versione del visualizzatore.

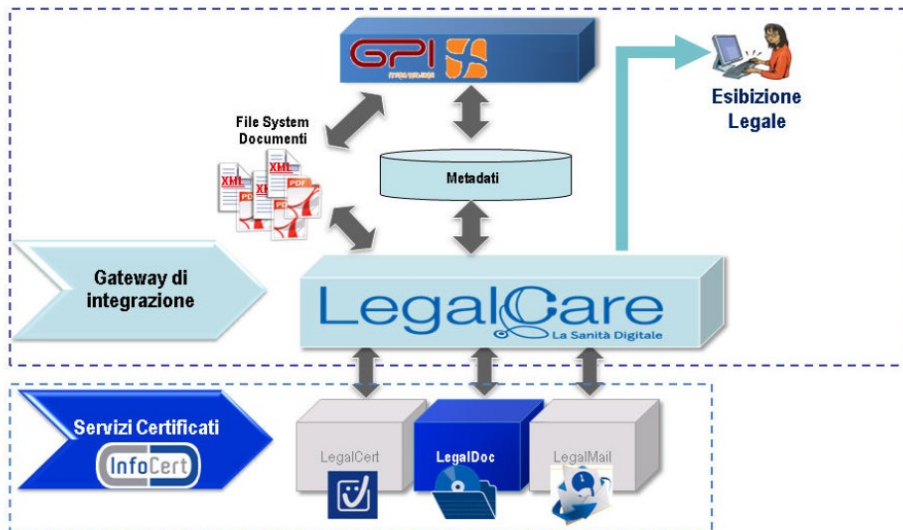
I formati aggiuntivi devono essere concordati tra A.O. Mauriziano e InfoCert. Non è possibile caricare visualizzatori per formati non preventivamente concordati e configurati nel sistema.

Il trasferimento dei documenti amministrativi, per ciò che attiene alla competenza del A.O. Mauriziano,

si può articolare in due modalità di integrazione:

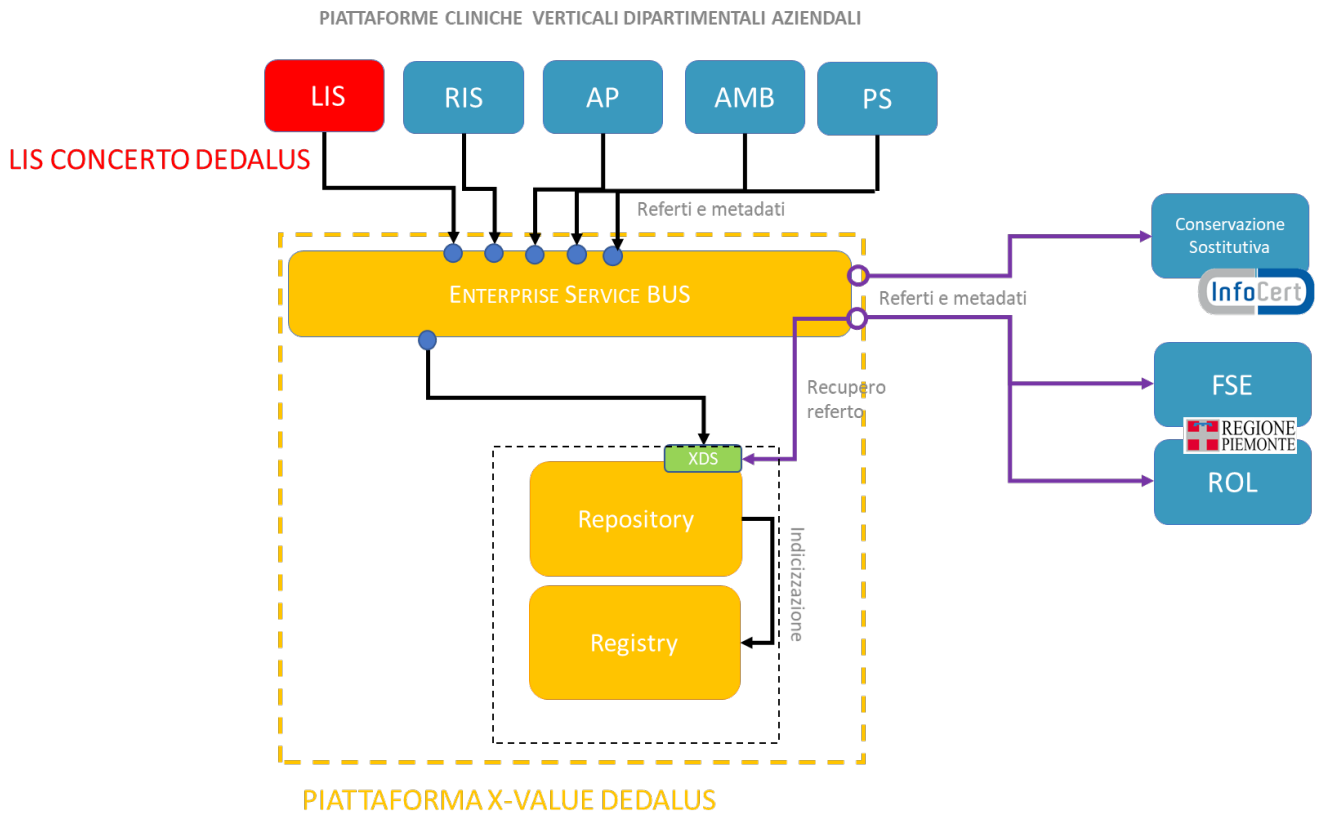
- Integrazione via Schema Dati;
- Integrazione via Web Services;

L'architettura del flusso dei documenti amministrativi è visibile dal sottostante schema:



Schema 1: flusso dei documenti amministrativi A.O. Mauriziano

Il flusso di conservazione digitale dei documenti sanitari segue l'architettura della figura sottostante:



Schema 2: flusso dei documenti sanitari A.O. Mauriziano

7. I processi di conservazione

Il sistema di conservazione offre le seguenti funzionalità specifiche:

1. Conservazione di documenti informatici secondo le modalità definite da AgID;
2. Esibizione dei documenti conservati;
3. Rettifica dei documenti conservati;
4. Scarto e cancellazione dei documenti conservati.

Nei seguenti paragrafi, per completezza, vengono enunciate brevemente le varie fasi del processo di conservazione legale sostitutiva. Viene indicato per ogni fase del processo conservativo quale sia il soggetto responsabile, individuando quali fasi del processo rimangono in capo all'A.O. Mauriziano e quali invece sono state delegate alla Società InfoCert S.p.A.

Va precisato, che per le fasi rimanenti in capo all'A.O. Mauriziano, saranno specificati i responsabili delegati, già individuati nel paragrafo 4.4 del seguente manuale come i Referenti Tecnici

7.1 Il processo di conservazione InfoCert

Il sistema di conservazione è erogato in modalità SaaS (Software as a Service) e permette di mantenere e garantire nel tempo l'integrità e la validità legale di un documento informatico, nel rispetto della normativa vigente.

Il sistema consente le funzionalità di:

- **accettazione del pacchetto di versamento;**

- **conservazione del pacchetto di archiviazione:** il documento, ricevuto nei Data Center di InfoCert in formato digitale statico non modificabile, viene conservato a norma di legge per tutta la durata prevista ed è contenuto in un pacchetto di archiviazione;
- **rettifica del pacchetto di archiviazione:** un documento inviato in conservazione può essere rettificato dall’invio di un documento successivo. La rettifica è una modifica logica, nel pieno rispetto del principio di tracciabilità; la rettifica si applica al pacchetto di archiviazione;
- **scarto/cancellazione del pacchetto di archiviazione:** un documento inviato in conservazione può essere cancellato. Il sistema terrà comunque evidenza del documento all’interno dell’archivio a norma, nel rispetto del principio di tracciabilità; la cancellazione si applica al pacchetto di archiviazione, inoltre lo scarto è l’operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
- **esibizione del pacchetto di distribuzione:** il documento richiesto via web viene richiamato direttamente dal sistema di conservazione digitale ed esibito, con garanzia della sua opponibilità a terzi;
- **ricerca dei documenti informatici indicizzati:** A.O. Maurizioano può eseguire una ricerca tra i documenti conservati trasversalmente sulle classi documentali;
- **visualizzazione delle statistiche di conservazione;**

Ad ogni operazione richiesta da un incaricato dell'A.O. Maurizioano, LegalDoc effettua la verifica delle credenziali di accesso dello stesso. Se l'autenticazione risulta positiva, l'applicativo restituisce un identificativo di sessione (LdSessionId) che viene poi trasmesso all'incaricato e dovrà essere utilizzato per ogni successiva chiamata REST ai servizi di LegalDoc.

In fase di conservazione i processi di LegalDoc, eseguita la fase di autenticazione del Client, eseguono una serie di verifiche sulla completezza e la correttezza delle informazioni presenti nei file dei parametri di conservazione e degli indici di ricerca. Se le verifiche vanno a buon fine i processi memorizzano il documento sul supporto primario previsto dal Manuale della Conservazione InfoCert, lo trasferiscono automaticamente presso il sito di disaster recovery e restituiscono ai sistemi gestionali del Produttore il file di Indice del Pacchetto di Archiviazione (file IPdA) marcato temporalmente e firmato dal Responsabile della Conservazione di InfoCert, contenente al suo interno tutte le informazioni sul processo di conservazione compreso il token LegalDoc, ovvero l’identificativo univoco. Un IPdA e un token sono creati e associati a ogni singolo file.

Il processo di conservazione dei documenti ha inizio dal momento in cui A.O. Maurizioano invia i documenti da conservare ai Referenti Tecnici tramite i software forniti dagli stessi.

7.2 Classi Documentali

La classe documentale svolge la funzione di raggruppamento di unità documentali omogenee, classificate per tipologia o per affare, individuandone le informazioni fondamentali per qualificare e identificare in modo univoco ogni unità, per definire il comportamento, il periodo di conservazione e i metadati propri di ogni documento.

Nella tabella che segue sono indicate le classi documentali ad oggi attivate nel sistema di conservazione, il tipo di file accettato e la frequenza di versamento:

Classe Documentale	Tipo	Frequenza
Delibere del Direttore Generale	Pdf firmati CADES	Giornaliera con un ritardo di 7

		giorni dalla pubblicazione
Determinazioni Dirigenziali	Pdf firmati CADES	Giornaliera con un ritardo di 7 giorni dalla pubblicazione
Documenti Protocollati	Pdf firmati PADES	Giornaliera con un ritardo di 20 giorni dalla pubblicazione
LegallInvoce PA (fatture Attive)	Pdf firmati CADES	giornaliera
Legal InvoicePA passiva (fatture passive)	Pdf firmati CADES	giornaliera
Notifica PA	xml	giornaliera
Notifica PA passiva	xml	giornaliera
Referti	Pdf firmati PADES	giornaliera
Registri giornalieri di Protocollo	Pdf firmati PADES	giornaliera
Registri di repertorio atti	Pdf firmati PADES	semestrale
Ordini Acquisto	Pdf firmati CADES	giornaliera

7.3 Metadattazione e archiviazione

Dal momento dell'acquisizione dei documenti da parte dei Referenti Tecnici, questi, tramite i software messi a disposizione inseriscono i metadati, dunque li indicizzano e ne archiviano gli stessi.

A tale fine va ricordato che per metadattazione si intende un 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.

Al documento informatico immutabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo di metadati, come definiti nell'allegato 5 del DPCM del 13 novembre 2014, è costituito da:

- l'identificativo univoco e persistente;
- il riferimento temporale di cui al comma 7 del DPCM del 3 dicembre 2013;
- l'oggetto;
- il soggetto che ha formato il documento;
- l'eventuale destinatario;
- l'impronta del documento informatico.

Nel seguito sono riportati per ogni classe documentale i metadati:

Classe Documentale "referti" (metadati fino al 3.10.2019)

1. Token
2. Data documento
3. Codice Fiscale utente (Medico validante)
4. 3. Identificativo Documento sul Dipartimentale
5. Identificativo Episodio sul Dipartimentale
6. Data Episodio (data referto)
7. Data validazione
8. Tipo Documento
9. Struttura di Produzione del documento

10. Soggetto aq leggi Speciali (flag che segnala se documento è soggetto a leggi speciali)
11. ID DOC CLS
12. ID Documento FSE
13. Codice Documento
14. Classe Documentale
15. Data Inserimento
16. Data Aggiornamento

Classe Documentale “referti” (metadati fino dal 4.10.2019)

1. Token
2. id_doc_cls
3. id_documento_fse
4. codiceFiscale
5. codiceDocumentoDipartimentale
6. codiceEpisodioDipartimentale
7. dataEpisodio
8. dataValidazione
9. codicePazienteDipartimentale
10. tipoDocumento
11. medicoValidante
12. luogoProduzioneDocumento
13. soggettoALeggiSpeciali
14. dataInserimento
15. dataAggiornamento
16. Cognome paziente
17. Nome paziente

Classe Documentale “legalInvoice PA” (Fatture Attive):

1. Token
2. Periodo di imposta
3. Data documento
4. Data inizio periodo di imposta
5. Numero documento
6. Nome file Sogei
7. Codice PA
8. Identificativo SDI
9. Denominazione Emittente (A.O. ordine Mauriziano)
10. Codice fiscale Emittente
11. Partita IVA Emittente
12. Denominazione Destinatario (Cliente)
13. Codice Fiscale Destinatario
14. Partita IVA Destinatario
15. Serie
16. Id Esterno
17. Stato fatturato
18. ID Cliente
19. Id_Azienda

Classe Documentale “legalInvoice PA passiva” (Fatture Passive):

1. Token
2. Data documento
3. Periodo di imposta
4. Codice Fiscale Ricevente (AO Mauriziano)
5. Codice Fiscale Emittente
6. Codice Ufficio IPA
7. Identificativo Unico SDI
8. Stato Fattura
9. Denominazione Ricevente (AO Mauriziano)
10. Denominazione Emittente (ragione sociale fornitore)
11. Nome file Sogei
12. Numero documento - Numero Fattura
13. Partita IVA Ricevente
14. Partita IVA Emittente
15. Numero Protocollo attribuito dal ricevente
16. Data Protocollo
17. Data inizio numerazione
18. Id_esterno

Classe Documentale “Notifica PA Passiva”

1. Token
2. Periodo di imposta
3. Data documento
4. Id Esterno
5. Nome file Sogei
6. Codice PA
7. Identificativo SDI
8. Denominazione Emittente (Ragione Sociale Fornitore)
9. Codice fiscale Emittente
10. Partita IVA Emittente
11. Denominazione destinatario (AO Ordine Mauriziano)
12. Codice Fiscale Destinatario
13. Partita IVA Destinatario
14. Numero Documento

Classe Documentale “Notifica PA”

1. Token
2. Periodo di imposta
3. Data documento
4. Numero Documento
5. Id Esterno
6. Nome file Sogei
7. Codice PA
8. Identificativo SDI
9. Denominazione Emittente (AO Ordine Mauriziano)
10. Codice fiscale Emittente
11. Partita IVA Emittente

12. Denominazione destinatario (Cliente)
13. Codice Fiscale Destinatario
14. Partita IVA Destinatario

Classe Documentale “Ordini Acquisto”

1. Token
2. Data documento
3. Oggetto
4. Contraente
5. Codice CIG
6. Tipo ordine
7. Codice Univoco Ordine
8. Importo

Classe Documentale “Delibere del Direttore Generale”

1. Token
2. Data documento
3. Oggetto
4. Numero di Repertorio Registro
5. Codice Identificativo Amministrazione
6. Versione
7. Codice AO_s

Classe Documentale “Determinazioni Dirigenziali”

1. Token
2. Data documento
3. Oggetto
4. Numero di Repertorio Registro
5. Codice Identificativo Amministrazione
6. Versione
7. Codice AO_s

Classe Documentale “Documenti Protocollati”

1. Token
2. Data documento
3. Numero di Repertorio Registro
4. Codice Identificativo Amministrazione
5. Indice di Classificazione
6. Indice Fascicolo
7. Versione
8. Codice AO_s

Classe Documentale “Registri Giornalieri di Protocollo”

1. Token
2. Data documento
3. Oggetto
4. Numero di Repertorio Registro
5. Codice Identificativo Amministrazione

6. Indice di Classificazione
7. Indice Fascicolo
8. Versione
9. Codice AO_s

Classe Documentale “Registri di Repertorio ATTI”

1. Token
2. Data documento
3. Oggetto
4. Numero di Repertorio Registro
5. Codice Identificativo Amministrazione
6. Versione
7. Codice AO_s

Dopo l'indicizzazione dei documenti questi vengono archiviati sui sistemi messi a disposizione dai Referenti Tecnici attraverso i software forniti, tramite le procedure previste dal sistema di gestione documentale o gestionale.

Con Archiviazione si intende un processo di memorizzazione su un supporto idoneo, attraverso il quale i documenti informatici vengono univocamente identificati mediante un codice di riferimento.

7.4 Creazione del file dei parametri di conservazione

Al momento dell'invio in conservazione, è associato ad ogni documento informatico un file dei parametri di conservazione e un file di indici entrambi di tipo XML. Al documento viene inoltre associato dal sistema di conservazione un file di ricevuta (file IPdA, ovvero un Indice del pacchetto di archiviazione) nonché un identificativo univoco generato dal sistema stesso, definito token.

INPUT	File dei parametri di conservazione da predisporre	
Sistema LegalCare/LegalBus	1	Generazione del file dei parametri di conservazione da parte del sistema di gestione attuato tramite i Referenti Tecnici, secondo il formato concordato in fase contrattuale e i metadati presenti nell'Allegato 5 del DPCM del 13 novembre 2014.
	2	Costruzione del file dei parametri di conservazione secondo il formato concordato contenente le informazioni circa la policy da applicare, il path (cartella) dove si vuole salvare il documento e le informazioni (tipologia, nome ed impronta) dei file che costituiscono il documento.
	3	Calcolo delle impronte dei file costituenti il documento.
	4	Inserimento delle impronte nel file dei parametri di conservazione.
	5	Costruzione del messaggio contenente i file che costituiscono il documento.
OUTPUT	File dei parametri di conservazione predisposti	

7.5 Invio al sistema di conservazione del pacchetto di versamento

In generale si definisce 'pacchetto' un contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli riferiti agli oggetti da conservare.

Per “pacchetto di versamento” si intende l’insieme di documenti che il Referente Tecnico invia al sistema di conservazione in una sessione, ognuno corredato dall’IPdA.

Il Referente Tecnico dopo aver assegnato i parametri di conservazione crea il Pacchetto di Versamento e lo trasmette ad InfoCert S.p.A, come riportato nello schema sottostante.

INPUT	Documento da inviare al sistema di conservazione tramite il pacchetto di versamento	
Sistema di LegalCare/LegalBus o connettore	1	Invocazione del sistema di conservazione da parte del sistema di gestione.
	2	Autenticazione al sistema LegalDoc mediante credenziali (username/password) e ottenimento dell'identificativo di sessione (IdSessionId)
	3	Trasmissione del pacchetto di versamento costituente il documento (file di dati, il file di indici del documento e il file dei parametri di conservazione).
OUTPUT	Pacchetto di versamento inviato	

7.6 Validazione del pacchetto di versamento

Il pacchetto di versamento viene inviato al Responsabile della Conservazione InfoCert, il quale procede alla verifica e validazione del pacchetto inviatogli e, in caso di buon esito dei controlli, all'accettazione del Pacchetto di versamento.

INPUT	Pacchetto di versamento	
Sistema di conservazione	1	Generazione dell'impronta di ogni file costituente il documento e confronto con la corrispondente impronta inviata dal A.O. Mauriziano, a garanzia dell'integrità del documento ricevuto. In caso di esito negativo delle verifiche, rigetto del documento con invio al sistema di gestione del soggetto Produttore dell'errore intercorso. In questo caso, termine del flusso.
	2	Controllo dei valori indicati dal A.O. Mauriziano nel file dei parametri di conservazione: verifica della policy dichiarata, verifica della congruenza dei tipi di file inviati (mime/type), verifica dell'univocità del file all'interno del path (cartella) indicato.
	3	Controllo dei valori indicati dal A.O. Mauriziano nel file di indici del documento: validazione dei tracciati dei file di indice, verifica della correttezza della classe documentale, verifica della compatibilità fra policy dichiarate e policy configurate, verifica degli indici obbligatori (esistenza, valorizzazione, non duplicazione, correttezza del tipo di file, controllo numerico). I valori espressi nel file di indici vengono confrontati con la configurazione presente nelle apposite tabelle presenti nel database LegalDoc.
	4	Aggiornamento dei database del sistema con i dati relativi a il documento e ai file che lo compongono per il mantenimento della tracciabilità delle operazioni.
OUTPUT	pacchetto di versamento verificato	

7.7 Trattamento del pacchetto di archiviazione

Per “pacchetto di archiviazione” (IPdA) si intende un pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento, depositato nei data center InfoCert. Ad ogni

documento il Sistema di conservazione associa un file XLM, detto Indice del Pacchetto di Archiviazione. L'insieme degli Indici del Pacchetto di Archiviazione associati ai file componenti un pacchetto è detto rapporto di versamento.

Il file IPdA, firmato dal Responsabile della Conservazione e marcato temporalmente (InfoCert), attesta la correttezza del processo, e dà certezza al momento temporale. La struttura del file IPdA rispecchia quanto richiesto nell'Allegato 4 del DPCM del 2013.

L'art. 7 comma c) del DPCM di dicembre 2013 inserisce tra gli oneri del Responsabile della Conservazione quello di generare il rapporto di versamento. Questo documento, è il documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dall'A.O. Maurizioano attraverso i Referenti Tecnici ed è l'aggregazione degli Indici del Pacchetto di Archiviazione prodotti per ogni singolo documento appartenente al pacchetto.

L'Indice del Pacchetto di Archiviazione è un file in formato XML, marcato temporalmente e firmato digitalmente dal responsabile della conservazione, generato dal sistema, che contiene le informazioni di conservazione del documento e viene con esso conservato.

In particolare nel file sono riportati:

- informazioni sull'applicazione che ha generato l'IPdA
- il token del documento
- l'operazione eseguita (conservazione, rettifica, scarto e cancellazione)
- il bucket (area di conservazione) associato all'Azienda Ospedaliera e la policy utilizzata
- il nome dei file che compongono il documento, incluso il file dei parametri di conservazione ed il file di indici, e le rispettive impronte
- eventuali informazioni relative al documento rettificante e rettificato
- il tempo di creazione (timestamp) del file IPdA

Il file IPdA è reso disponibile con il documento di riferimento ad ogni operazione di conservazione e richiesta esibizione.

INPUT	Pacchetto di archiviazione	
Sistema di conservazione	1	Eventuale apposizione della firma digitale sul file di dati
	2	Creazione del file XML IPdA (Indice del Pacchetto di Archiviazione) contenente: le informazioni sul processo di conservazione (in particolare sul software LegalDoc), le policy ed il bucket (area di conservazione) utilizzati, il nome e le impronte dei file costituenti il documento e l'identificativo (token) assegnato al documento.
	2	Marcatura e firma dal parte del Responsabile della Conservazione del file IPdA. Copia del file sul supporto primario.
	3	Indicizzazione del documento conservato al fine di poter reperire lo stesso in seguito.
	4	Aggiornamento del database del sistema interessato alle modifiche di cui sopra.
OUTPUT	Pacchetto di archiviazione	

7.8 Memorizzazione e creazione copia di sicurezza

Dopo aver concluso il trattamento del Pacchetto di Archiviazione, la Società InfoCert, per adempiere ai suoi compiti attinenti la Sicurezza del Sistema di Conservazione, all'art. 12 del DPCM del 13 novembre 2014, attua il sottostante schema in modo da garantire la produzione della copia di sicurezza ed arrivare

a conclusione del processo di conservazione del Pacchetto di versamento inviatogli.

INPUT	Pacchetto di archiviazione	
Sistema di conservazione	1	Memorizzazione del pacchetto di archiviazione su supporto magnetico, mediante un sistema di archiviazione permanente dei contenuti digitali
	2	Inserimento nelle tabelle di interfaccia del sistema di archiviazione permanente delle informazioni di puntamento dei file, al fine di poter reperire gli stessi in seguito.
	3	La procedura di creazione della copia di sicurezza avviene in maniera automatica e gestita dal sistema di Storage.
OUTPUT	Documenti conservati	

7.9 Invio dell'IPdA all'A.O. Mauriziano

Viene inviato, a conclusione del Processo di conservazione l'esito dell'Indice del Pacchetto di Archiviazione all'A.O. Mauriziano.

INPUT	File IPdA	
Sistema di conservazione	1	Invio dell'esito e del file IPdA
OUTPUT	Esito conservazione inviato	

7.10 Le responsabilità nel processo di conservazione

Nel processo di conservazione digitale intervengono numerosi soggetti, a differenti livelli e con diverse responsabilità, sintetizzate nella tabella seguente e dettagliate per singola attività.

Responsabilità Attività	Soggetto Produttore	Referente Tecnico	Pubblico Ufficiale	Sistema di conservazione	Responsabile del servizio di Conservazione (InfoCert)
1. Acquisizione del documento da conservare	R - E	R - E			
2. metadattazione ed archiviazione	R	R - E			
3. Eventuale attestazione della conformità di quanto memorizzato al documento d'origine da parte di un PU			E - R - V		
4. Creazione del pacchetto di versamento		R - E			

Responsabilità Attività	Soggetto Produttore	Referente Tecnico	Pubblico Ufficiale	Sistema di conservazione	Responsabile del servizio di Conservazione (InfoCert)
5. Invio al sistema di conservazione del pacchetto di versamento		R - E			
6. Validazione delle informazioni presenti nel file dei parametri di conservazione e nel file di indice				E - V - A	R
7. Trattamento del pacchetto di archiviazione (memorizzazione, creazione del file IPDA, marcatura temporale dello stesso).				E	R - V* - A
8. Memorizzazione e creazione "copia di sicurezza"				E - V - A	
9. Invio dell'IPdA al soggetto Produttore				E - V - A	
[R-responsabile; E-esegue; V- verifica; A-approva]					

(*) Tutte le verifiche in carico al Responsabile della conservazione sono garantite anche dal servizio di auditing interno.

8. Processo di esibizione e di esportazione

In base all'art. 10 del D.P.C.M. Del 3 dicembre 2013, per rispettare gli obblighi previsti in materia di esibizione documentale della normativa vigente, il sistema di conservazione deve garantire la possibilità ai soggetti autorizzati all'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva secondo le modalità a seguito illustrate.

8.1 Il processo di esibizione di un pacchetto di distribuzione

Per "pacchetto di distribuzione" si intende un pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta, ovvero è la risposta alla ricerca effettuata dall'operatore autorizzato dall'A.O. Maurizio tramite interfaccia LegalDoc, che porta all'esibizione del documento conservato. Il documento da esibire è accompagnato sempre dall'IPdA. Nel sistema il "pacchetto di distribuzione" coincide con il "pacchetto di archiviazione".

Le procedure di esibizione permettono di estrarre dal sistema un pacchetto di distribuzione per cui sia stata completata correttamente la procedura di conservazione, di rettifica o di cancellazione, utilizzando il relativo token. Insieme ai file costituenti il pacchetto di distribuzione, sono rese disponibili anche le

informazioni che qualificano il processo di conservazione, ossia il file IPdA. Non è possibile esibire parti singole di documento.

L'esibizione può restituire il documento in due modalità differenti: in un unico pacchetto di distribuzione in formato zip, oppure un file alla volta. Quest'ultima modalità è compatibile con il client di esibizione del Soggetto Produttore.

8.2 Reperimento dei documenti e corretta esibizione

Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione.

In particolare ogni documento inserito nel sistema di conservazione è identificato in maniera univoca mediante una stringa denominata token.

Il token consente il reperimento di ciascun documento e la sua corretta esibizione, nonché la fruizione dei servizi di rettifica, di ricerca e di cancellazione logica.

Le procedure del sistema mantengono e aggiornano ad ogni nuovo invio il database di tutti i token; il database viene interrogato ad ogni richiesta di rettifica, scarto e cancellazione, ricerca ed esibizione confrontando il token inviato con quelli memorizzati. La procedura assicura di agire solamente sul documento richiesto, e solamente se in possesso dei dovuti profili di autorizzazione.

8.3 Esibizione a norma

L'esibizione del pacchetto di distribuzione ottenuto tramite interrogazione al sistema di conservazione rappresenta un'esibizione completa, legalmente valida ai sensi del secondo comma dell'articolo 10 del DPCM 03 dicembre 2013 e dell'articolo 5 del DMEF 17 giugno 2014.

Un apposito strumento di esibizione e verifica, anche detto "Esibitore a Norma", permette di richiamare agevolmente un documento conservato e consente di ottenere in modo automatico sia la verifica delle firme digitali e delle marche temporali apposte che le verifiche di integrità dei documenti conservati e di tutti gli altri elementi conservati.

Di seguito si descrivono le fasi della procedura di esibizione standard.

A. Ricerca del token (identificativo univoco del documento) da esibire

INPUT	Lista di token archiviati dal sistema	
A.O. Mauriziano tramite Broker Console	1	Ricerca negli archivi del sistema del token relativo al documento da esibire attraverso le procedure previste dai sistemi di gestione.
	2	Restituzione del token corretto.
OUTPUT	Token relativo al documento da esibire	

B. Richiesta di esibizione del documento conservato

INPUT	Richiesta di esibizione da eseguire	
A.O. Mauriziano	1	Autenticazione al sistema LegalDoc mediante credenziali (username/password) e ottenimento dell'identificativo di session (IdSessionId).

tramite Broker Console	2	Invocazione del servizio di esibizione del sistema di conservazione. In questa chiamata viene utilizzato il token ricavato in precedenza.
OUTPUT	Richiesta di esibizione eseguita	

C. Accettazione della richiesta

INPUT	Richiesta di esibizione	
Sistema di conservazione	1	Ricezione della richiesta di esibizione del documento.
	2	Controllo di corrispondenza tra il token inviato dal A.O. Maurizioano e quelli dei documenti conservati.
OUTPUT	Richiesta di esibizione presa in carico	

D. Risposta del sistema di conservazione ed esibizione del pacchetto di distribuzione

INPUT	Richiesta di esibizione acquisita	
Sistema di conservazione	1	Ricerca dei file costituenti il documento e dei file attestanti il processo di conservazione corrispondenti al token inviato e preparazione del pacchetto di file.
	2	Invio della risposta al sistema del Soggetto Produttore secondo le modalità previste.
OUTPUT	Documento esibito	

8.4 Responsabilità nel processo di esibizione dal sistema

Responsabilità Attività	A.O. Maurizioano	Sistema di Conservazione	Responsabile del servizio della conservazione (InfoCert)
1. Ricerca del identificativo relativo al documento da esibire	E – V – R		
2. Richiesta di esibizione del documento conservato	E – V – R		
3. Accettazione della richiesta da parte del sistema di conservazione		E – V	R
4. Risposta del sistema di conservazione ed esibizione del documento		E – V	R
[R-responsabile; E-esegue; V- verifica]			

Allegato Codifiche Metadati

Codifiche Tipo Documento (dal 4.10.2019)

57832-8="Prescrizione Specialistica/Diagnostica"
57833-6="Prescrizione Farmaceutica"
57829-4="Prescrizione Ausili/Protesi"
57830-2="Prescrizione di Ricovero"
57834-4="Richiesta di Trasporto"
57831-0="Prescrizione Riabilitativa"
11502-2="Referto Laboratorio"
57016-8="Consenso al trattamento dati"
60591-5="Profilo Sanitario Sintetico"
34105-7="Lettera di dimissione ospedaliera"
59258-4="Verbale di pronto soccorso"
68604-8="Referto radiologico"
11526-1="Referto di anatomia patologica"
59284-0="Documento dei consensi"
81223-0="Prestazione Specialistica"
11488-4="Referto Specialistico"

Codifiche Luogo produzione Documento (fino al 3.10.2019)

Laboratorio Analisi 908-01090800-9801
Radiologia 908-01090800-6901
Ecografia Radiologica 908-01090800-6902
Radiologia Vascolare 908-01090800-6903
Risonanza Magnetica 908-01090800-6904
Altre specialità 908-01090800-ss01 ss=codice specialità ministeriale

Codifiche Luogo produzione Documento (dal 4.10.2019)

AD_PSC001="Allergologia "
AD_PSC002="Day Hospital "
AD_PSC003="Anatomia e Istologia Patologica "
AD_PSC005="Angiologia "
AD_PSC006="Cardiochirurgia Pediatrica "
AD_PSC007="Cardiochirurgia "
AD_PSC008="Cardiologia "
AD_PSC009="Chirurgia Generale "
AD_PSC010="Chirurgia Maxillo-facciale "
AD_PSC011="Chirurgia Pediatrica "
AD_PSC012="Chirurgia Plastica "
AD_PSC013="Chirurgia Toracica "
AD_PSC014="Chirurgia Vascolare "
AD_PSC015="Medicina Sportiva "
AD_PSC018="Ematologia e Immunoematologia "
AD_PSC019="Malattie Endocrine, del Ricambio e della Nutrizione "
AD_PSC020="Immunologia "
AD_PSC021="Geriatrics "

AD_PSC024="Malattie Infettive e Tropicali "
AD_PSC025="Medicina del Lavoro "
AD_PSC026="Medicina Generale "
AD_PSC027="Medicina Legale"
AD_PSC028="Unita Spinale "
AD_PSC029="Nefrologia "
AD_PSC030="Neurochirurgia "
AD_PSC031="Nido "
AD_PSC032="Neurologia "
AD_PSC033="Neuropsichiatria Infantile "
AD_PSC034="Oculistica "
AD_PSC035="Odontoiatria e Stomatologia "
AD_PSC036="Ortopedia e Traumatologia "
AD_PSC037="Ostetricia e Ginecologia "
AD_PSC038="Otorinolaringoiatria "
AD_PSC039="Pediatria "
AD_PSC040="Psichiatria "
AD_PSC042="Tossicologia "
AD_PSC043="Urologia "
AD_PSC046="Grandi Ustioni Pediatriche "
AD_PSC047="Grandi Ustionati "
AD_PSC048="Nefrologia (Abilitazione Trapianto Rene) "
AD_PSC049="Terapia Intensiva "
AD_PSC050="Unita Coronarica "
AD_PSC051="Astanteria"
AD_PSC052="Dermatologia"
AD_PSC054="Emodialisi"
AD_PSC055="Farmacologia Clinica"
AD_PSC056="Recupero e Riabilitazione Funzionale"
AD_PSC057="Fisiopatologia della Riabilitazione Umana"
AD_PSC058="Gastroenterologia"
AD_PSC060="Lungodegenti"
AD_PSC061="Medicina Nucleare"
AD_PSC062="Neonatologia"
AD_PSC064="Oncologia"
AD_PSC065="Oncoematologia Pediatrica"
AD_PSC066="Oncoematologia"
AD_PSC068="Pneumologia, Fisiopatologia Respiratoria, Tisiologia"
AD_PSC069="Radiologia"
AD_PSC070="Radioterapia"
AD_PSC071="Reumatologia"
AD_PSC073="Terapia Intensiva Neonatale"
AD_PSC074="Radioterapia Oncologica"
AD_PSC075="Neuro-Riabilitazione"
AD_PSC076="Neurochirurgia Pediatrica"
AD_PSC077="Nefrologia Pediatrica"
AD_PSC078="Urologia Pediatrica"
AD_PSC082="Anestesia e Rianimazione"

AD_PSC097="Detenuti"
AD_PSC098="Day Surgery Plurispecialistica"
AD_PSC100="Laboratorio Analisi Chimico Cliniche"
AD_PSC101="Microbiologia e Virologia"
AD_PSC102="Centro Trasfusionale e Immunoematologico"
AD_PSC103="Radiodiagnostica"
AD_PSC104="Neuroradiologia"
AD_PSC106="Pronto Soccorso e OBI"
AD_PSC107="Poliambulatorio"
AD_PSC109="Centrale Operativa 118"
AD_PSC121="Comparti Operatori - Degenza Ordinaria"
AD_PSC122="Comparti Operatori - Day Surgery"
AD_PSC126="Libera Professione Degenza"
AD_PSC127="Hospice Ospedaliero"
AD_PSC129="Trapianto Organi e Tessuti"
AD_PSC130="Medicina di Base"
AD_PSC131="Assistenza Territoriale"