

MANUALE DI CONSERVAZIONE DELLA AZIENDA ULSS8 BERICA

Documento Versione V3 del 30/09/2022

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	30-09-2022	ALZATI Carlo	Responsabile della funzione archivistica di conservazione di Medas srl, conservatore accreditato AGID
Verifica	30-09-2022	MENNI Maurizio	Responsabile del servizio di conservazione di Medas srl, conservatore accreditato AGID
Approvazione	04-10-2022	Ing. Lucio Sartori	Responsabile della Conservazione Dell'AZIENDA

REGISTRO DELLE VERSIONI PRECEDENTI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	Aprile 2021	Questo Manuale vuole essere un unico punto di riferimento per tutti i processi di conservazione aziendali, affidati a diversi Conservatori esterni.	Fusione delle due Aziende ULSS 6 Vicenza e 5 Ovest Vicentino dal 1.1.2017
2.0	Dicembre 2021	Aggiornamento riferimenti normativi	Aggiornamento in seguito all'introduzione delle Linee guida AgID
3.0	Settembre 2022	Nuovo template	

SOMMARIO

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	4
2. TERMINOLOGIA	5
3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	6
3.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	6
3.2. STANDARD DI RIFERIMENTO	7
4. RUOLI E RESPONSABILITA'	8
4.1. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE (RdC).....	8
4.1.1. AFFIDAMENTI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.....	10
Servizio di conservazione di Medas srl	10
Servizio di conservazione di Infocert SpA.....	13
Servizio di conservazione di Argentea SpA (ex Unit IT srl)	15
4.1.2. DELEGHE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.....	15
4.2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E MANUALE DI GESTIONE.....	16
4.3. TITOLARI DI FIRMA AUTOMATICA	16
5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	17
5.1. PACCHETTO DI VERSAMENTO (PdV)	17
5.2. PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (PdA)	17
5.3. PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE (PdD)	17
5.4. IMPORT DI AIP STORICI O PROVENIENTI DA ALTRI SISTEMI DI CONSERVAZIONE.....	18
6. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	19
6.1. MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO.....	19
6.2. VERIFICHE SUI PACCHETTI DI VERSAMENTO	19

6.3.	ACCETTAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO	19
6.4.	RIFIUTO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO	20
6.5.	PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE	20
6.6.	PREPARAZIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE	20
6.7.	DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE	20
6.8.	COPIE DI SICUREZZA (CdS)	21
6.9.	SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE	21
6.10.	INTEROPERABILITÀ	21
7.	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	22
7.1.	COMPONENTI LOGICHE	22
7.2.	COMPONENTI TECNOLOGICHE	22
7.3.	COMPONENTI FISICHE	22
8.	MONITORAGGIO E CONTROLLI	23
8.1.	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	23
8.2.	BACKUP E LOG	23

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale della Conservazione (MdC), predisposto dal Responsabile della Conservazione (RdC) a norma del par. 4.5 lettera m delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AgID è un documento della Azienda ULSS8 Berica (d'ora in poi AZIENDA) che descrive le responsabilità e l'organizzazione logica e fisica del sistema di conservazione dei documenti digitali in particolare indica i soggetti che nel tempo ne hanno assunto la responsabilità, i processi attuati nell'ambito della conservazione, gli oggetti e le tipologie documentarie da destinare a conservazione.

Sono allegati al presente Manuale della Conservazione i seguenti documenti:

- Allegato 1 "Mandato di affidamento al conservatore Medas"
- Allegato 2 "Manuale della Conservazione del conservatore Medas"
- Allegato 3 "Accordi di versamento" - aziendale

Il presente documento e i dati contenuti devono essere mantenuti puntualmente aggiornati. La responsabilità dell'aggiornamento è in capo al RdC a seguito di variazioni avvenute nel ciclo di produzione e conservazione dei documenti informatici.

Il presente Manuale recepisce i contenuti di Manuali precedenti predisposti dall'Azienda prima della fusione dell'ULSS 6 di Vicenza e ULSS 5 Ovest vicentino e di seguito indicati:

ULSS 8 BERICA

N° Versione	Data	Denominazione	Osservazioni
4a Versione	20/04/2018	Manuale della conservazione	Cap. 4.1.1 "Aggiornamento mandati di affidamento" Cap. 5 "Oggetti sottoposti a conservazione"
3a Versione	18/12/2015	Manuale della conservazione	Cap. 4.1.1 Corretti i riferimenti agli "estremi dell'affidamento" e alle "attività affidate".
2a Versione	11/12/2015	Manuale della conservazione	Emissione completamente rivista alla luce della nuova normativa in materia
1a Versione	01/09/2008	Manuale della conservazione sostitutiva	

ULSS 5 OVEST VICENTINO

N° Versione	Data	Denominazione	Osservazioni
1a Versione	01/09/2013	Manuale della conservazione	

2. TERMINOLOGIA

AIP – Archival Information Package

CdS – Copie di Sicurezza

DAE – Documento Amministrativo Elettronico

DCE – Documento Clinico Elettronico

DICOM - Digital Imaging and COmmunications in Medicine

MdC – Media di Conservazione

PdA – Pacchetti di Archiviazione

PdD – Pacchetti di Distribuzione

PdV – Pacchetti di Versamento

RdC – Responsabile della Conservazione

VdC – Volume di conservazione

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- L. 7 agosto 1990, n. 241 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Il testo normativo regola i procedimenti amministrativi fissandone i principi generali cui devono uniformarsi: economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza. Esso, inoltre, garantisce e disciplina il diritto di accesso, ovvero il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali
Il codice garantisce e disciplina il trattamento dei dati personali: affinché sia svolto nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.
- D. Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio
Il codice garantisce e disciplina la tutela e la valorizzazione del patrimonio e dei beni culturali. Tra i beni culturali citati vi sono gli archivi dei soggetti pubblici oltre che dei soggetti privati dichiarati di interesse storico.
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
Il testo unico recepisce e riordina tutta la normativa precedente in tema di documentazione amministrativa ed istituisce e determina le funzioni del Responsabile della Gestione Documentale di un ente pubblico.
- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
Il codice costituisce un corpo organico di disposizioni che presiede all'uso dell'informatica come strumento di comunicazione tra Pubblica Amministrazione e cittadini.
- D.P.C.M. 22 febbraio 2013 – Regole tecniche sulle firme elettroniche
Il decreto definisce le regole in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate e digitali.
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 – Regole tecniche sul protocollo informatico

Il decreto definisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, nonché gli adeguamenti a cui sono sottoposte le Pubbliche Amministrazioni in tema di protocollo informatico.

- Reg. UE 679/2016 (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.
- Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

3.2. STANDARD DI RIFERIMENTO

Gli standard di riferimento per i servizi di conservazione sono i seguenti:

- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386:2020 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;

4. RUOLI E RESPONSABILITA'

4.1. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE (RdC)

Il RdC definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Ai sensi del par. 4.5 delle Linee guida AgID, il Responsabile della Conservazione:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; 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;
- predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.10;

- 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;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- 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 di cui al par. 4.6 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

A partire dal 01/01/2017 l'ULSS 6 Berica e ULSS 5 Ovest vicentino sono state riunite in un'unica ULSS 8 Berica.

ULSS 8 Berica ha nominato con atto formale i seguenti RdC:

Periodo di validità della nomina	Responsabile della Conservazione	Estremi dell'incarico
Dal 26/02/2020	Ing. Lucio Sartori, Responsabile della UOS Reti e Telecomunicazioni	Deliberazione del Direttore generale n.267 del 26/02/2020
prima del 26/02/2020	Si vedano le nomine delle precedenti Aziende	

Le rispettive Aziende hanno nominato nel tempo con atto formale i seguenti RdC:

ULSS 6 Vicenza

Periodo di validità della nomina	Responsabile della Conservazione	Estremi dell'incarico
Dal 24/04/2007 al 25/02/2020	Ing. Lucio Sartori, Direttore Servizio per l'Informatica Generale e l'Ingegneria clinica. Responsabile della conservazione della documentazione clinica.	Deliberazione del Direttore generale n. 171 del 24/04/2007
prima del 24/04/2007	Non era attivo il procedimento di Conservazione Digitale	

ULSS 5 Ovest vicentino

Periodo di validità della nomina	Responsabile della Conservazione	Estremi dell'incarico
Dal ottobre 2013 al gennaio 2017	Ing. Roncolato Giorgio, Direttore Servizio per l'Informatica Responsabile della conservazione per i referti dell' ULSS 5 Ovest vicentino	Deliberazione Direttore Generale n. 138 del 19/03/2008 e Determinazione del Dirigente n. 171 del 21/06/2010

prima del ottobre 2013	Non era attivo il servizio di conservazione	
------------------------	---	--

4.1.1. AFFIDAMENTI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile della Conservazione, come previsto dal par. 4.3 delle Linee guida AgID, può affidare in tutto o in parte la conservazione ad uno o più soggetti esterni che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche. L'affidamento è formalizzato mediante il documento allegato n. 1 "Mandato di affidamento" e che prevede anche la nomina dell'affidatario quale Responsabile del trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente.

Di seguito viene riportata la storia delle deleghe conferite dal Responsabile della Conservazione.

Servizio di conservazione di Medas srl

Di seguito viene riportata la storia degli affidamenti conferiti dal RdC dell'ULSS 6 Vicenza e dell'ULSS 8 Berica verso il conservatore Medas srl

Denominazione sociale	MEDAS SRL
Sede Legale:	Via Benadir 14, 20132 Milano
Sito web	https://medas-solutions.it/
e-mail	segreteria@medas-solutions.it
PEC	medas@legalmail.it
Codice Fiscale / Partita IVA	02398390217

ULSS 8 Berica

Periodo	Affidamento	Estremi dell'affidamento	Attività affidate
Dal 01/01/2020 al 31/12/2021	Affidamento a Medas srl Milano; P.Iva 02398390217	Mandato di affidamento del 25/03/2021	Vedi fascicolo RdC
Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	Affidamento a Medas srl Milano; P.Iva 02398390217	Mandato di affidamento del 22/07/2019	Vedi fascicolo RdC
Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	Affidamento a Medas srl Milano; P.Iva 02398390217	Mandato di affidamento del 24/05/2018	Vedi fascicolo RdC
Dal 01/01/2017 al 31/12/2017	Affidamento a Medas srl Milano; P.Iva 02398390217	Mandato di affidamento del 21/04/2017	Vedi fascicolo RdC

ULSS 6 Vicenza

Periodo	Affidamento	Estremi dell'affidamento	Attività affidate
Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	Affidamento a Medas srl Milano; P.Iva 02398390217	Mandato di affidamento del 30/08/2016	Vedi fascicolo RdC
Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Affidamento a Medas srl Milano; P.Iva 02398390217	Mandato di affidamento del 11/12/2015	Vedi fascicolo RdC
Dal 01/01/2014 al 31/12/2014	Affidamento a Medas srl Milano; P.Iva 02398390217	Mandato di affidamento del 09/07/2014	Vedi fascicolo RdC
Dal 01/01/2013 al 31/12/2013	Affidamento a Medas srl Milano; P.Iva 02398390217	Mandato di affidamento del 16/07/2013	Vedi fascicolo RdC
Dal 01/01/2012 al 31/12/2012	Affidamento a Medas srl Milano; P.Iva 02398390217	Mandato di affidamento del 23/05/2012	Vedi fascicolo RdC
Dal 01/01/2011 al 31/12/2011	Affidamento a Medas srl Milano; P.Iva 02398390217	Mandato di affidamento del 30/03/2011	Vedi fascicolo RdC
Dal 01/01/2010 al 31/12/2010	Affidamento a Medas srl Milano; P.Iva 02398390217	Mandato di affidamento del 23/03/2010	Vedi fascicolo RdC
Dal 01/01/2009 al 31/12/2009	Affidamento a Medas srl Milano; P.Iva 02398390217	Mandato di affidamento del 28/01/2009	Vedi fascicolo RdC
Dal 01/01/2008 al 31/12/2008	Affidamento a Medas srl Milano; P.Iva 02398390217	Mandato di affidamento del 10/06/2008	Vedi fascicolo RdC
Dal 13/09/2007 al 31/12/2007	Affidamento a Medas srl Milano; P.Iva 02398390217	Mandato di affidamento del 13/09/2007	Vedi fascicolo RdC

Di seguito sono indicati i documenti conservati presso il conservatore Medas con relativa data di decorrenza.

Documenti Amministrativi Elettronici

Tipologia documentale	Processo di formazione, versamento ed esibizione	Data di decorrenza (comprensiva del progresso)
Documenti protocollati	Formazione, protocollazione, eventuale firma e gestione avvengono all'interno del sistema di Protocollo informatico Web Rainbow. I documenti vengono versati attraverso apposita cartella FTP.	Maggio 2016 (A partire dal 30/07/2020 i flussi sono stati interrotti)

		su Scryba locale e avviati su Scryba in outsourcing)
Registro giornaliero di protocollo	Formazione, protocollazione, eventuale firma e gestione avvengono all'interno del sistema di Protocollo informatico Web Rainbow. I documenti vengono versati attraverso apposita cartella FTP.	Maggio 2016 (A partire dal 30/07/2020 i flussi sono stati interrotti su Scryba locale e avviati su Scryba in outsourcing)
Deliberazioni e Determinazioni	Formazione, protocollazione, eventuale firma e gestione avvengono all'interno del sistema di Protocollo informatico Web Rainbow. I documenti vengono versati attraverso apposita cartella FTP.	Maggio 2016 (A partire dal 30/07/2020 i flussi sono stati interrotti su Scryba locale e avviati su Scryba in outsourcing)
Fatture Attive PA	I documenti venivano versati in conservazione da NFS attraverso cartelle condivise.	Dal 31 marzo 2015 al dicembre 2017
Fatture Passive	I documenti venivano versati in conservazione da NFS attraverso cartelle condivise.	Solo per l'anno 2017

Documenti Clinici Elettronici

Tipologia documentale	Processo di formazione, versamento ed esibizione	Data di decorrenza (comprensiva del progresso)
Documenti Clinici Elettronici (varie tipologie documentarie) Vicenza	La conservazione dell'AZIENDA attraverso il servizio affidato a Medas prevede la conservazione dei seguenti flussi di documenti Informatici DCE sottoposti dal repository di AGFA a Scryba - Canale DCE;	2007 (A partire dal 30/07/2020 i flussi sono stati interrotti su Scryba locale e avviati su Scryba in outsourcing)
Documenti Clinici Elettronici (varie tipologie documentarie) Arzignano	La conservazione dell'AZIENDA attraverso il servizio affidato a Medas prevede la conservazione dei seguenti flussi di documenti Informatici DCE sottoposti dal repository di Exprivia a Scryba - Canale DCE;	Dal 22/12/2020 (Scryba outsourcing)
Immagini DICOM Vicenza	Immagini DICOM sottoposti dal PACS AGFA a Scryba - Canale DICOM	2007 (A partire dal 22/06/2020 i flussi sono stati interrotti su Scryba locale e avviati su Scryba in outsourcing)
Immagini DICOM Arzignano	Immagini DICOM sottoposti dal PACS Exprivia a Scryba - Canale DICOM	Dal 23/10/2020 (Scryba outsourcing)

Le specifiche relative ai singoli flussi di versamento in conservazione sono descritte negli "Accordi di versamento".

Servizio di conservazione di Infocert SpA

Di seguito viene riportata la storia degli affidamenti conferiti dal RdC dell'ULSS 5 Ovest vicentino e dell'ULSS 8 Berica verso il conservatore InfoCert spa

Denominazione sociale	InfoCert Spa
Sede Legale:	Piazza Sallustio, 9 00187 Roma
Sito web	www.infocert.it
e-mail	info@infocert.it
PEC	infocert@legalmail.it
Codice Fiscale / Partita IVA	07945211006

Periodo	Affidamento	Estremi dell'affidamento	Attività affidate
2019/2020	Affidamento a InfoCert S.p.A.	03/05/2019 n. prot InfoCert 0003439	Vedi Atto di affidamento
2016/2017	Affidamento a InfoCert S.p.A.	12/03/2016 n. prot InfoCert 0003760	Vedi Atto di affidamento
2015	Affidamento a InfoCert S.p.A.	24/01/2015 n. prot InfoCert 0000955	Vedi Atto di affidamento
2013/2014	Affidamento a InfoCert S.p.A.	13/01/2012 n. prot InfoCert 0000287	Vedi Atto di affidamento
2012	Affidamento a InfoCert S.p.A.	21/03/2011 n. prot InfoCert 0002424	Vedi Atto di affidamento

Di seguito sono indicati i documenti conservati presso il conservatore InfoCert con relativa data di decorrenza.

Ambiente INFOCERT (Id bucket B135) DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ULSS 8 Berica

Tipologia documentale	Processo di formazione, versamento ed esibizione	Data di decorrenza (comprensiva del progresso)
Fatture elettroniche attive	<p>Formazione e gestione avvengono in XML-PA su tre gestionali: ONIT e GPI per i due CUP e NFS di Dedalus per la contabilità generale.</p> <p>L'applicazione Legalinvoice di InfoCert firma automaticamente digitalmente tutte le fatture con certificato a nome del Direttore UOC Contabilità e Bilancio, e le invia al Sistema di Interscambio.</p> <p>Il versamento in conservazione avviene giornalmente tramite cartella FTP condivisa (per NFS) o WS (ONIT e GPI).</p> <p>Ricerca ed esibizione avvengono tramite LegalDoc WEB</p>	2016

Fatture elettroniche passive	L'applicazione Legalinvoice di InfoCert riceve e trasmette le fatture passive XML-PA spedite dal Sdl a NFS tramite cartelle FTP condivise. Queste vengono poi versate in conservazione. Ricerca ed esibizione avvengono tramite LegalDoc WEB.	2016
Fatture analogiche attive, ricevute e libri e registri contabili provenienti dai CUP ONIT ed ex Sigma (GPI)	Gli applicativi ex Sigma (GPI) e On. Health (ONIT) producono i documenti in formato pdf. Gli applicativi CUP periodicamente invocano il servizio web-service di LegalCare e trasmettono in sequenza tutti i documenti.	2020
Fatture analogiche attive, ricevute e libri e registri contabili – applicativo NFS	NFS produce i documenti nel formato pdf e deposita i pacchetti da inviare in conservazione in cartelle condivise, dalle quali Legal Care li preleva. Alcuni libri e registri contabili possono essere versati tramite portale LegalDoc WEB con caricamento manuale.	2020
Ordini ed altri documenti firmati digitalmente all'interno dell'applicativo NFS	NFS produce i documenti firmati nel formato pdf e deposita i pacchetti da inviare in conservazione in cartelle condivise, dalle quali Legal Care li preleva.	2020
Contratti e convenzioni	Documenti originali digitali, firmati digitalmente dall'azienda e dalla controparte, vengono caricati manualmente al portale LegalDoc WEB.	2021

Ambiente INFOCERT (Id bucket B135) DOCUMENTI SANITARI

Tipologia documentale	Processo di formazione, versamento ed esibizione	Data di decorrenza (comprensiva del progresso)
Referti e documenti sanitari (laboratorio, radiologia, anatomia, gastroenterologia ...) distretto ovest (Arzignano)	I documenti PDF firmati digitalmente dal personale medico vengono versati al sistema di conservazione tramite messaggi scambiati attraverso il protocollo HL7 tra il sistema E-Repository e il connettore LegalCare. Lo storico (dati non agganciabili al repository secondo gli standard IHE) è stato gestito tramite tabelle di frontiera fino ad esaurimento degli stessi. Ricerca ed esibizione avvengono tramite Broker Console LegalCare.	2013 - 2020
Immagini radiologia distretto ovest (Arzignano)	I documenti DICOM vengono versati al sistema di conservazione tramite il connettore LegalCare dal sistema PACS. Ricerca ed esibizione avvengono tramite Broker Console LegalCare.	2013 - 2020

Servizio di conservazione di Argentea SpA (ex Unit IT srl)

Di seguito viene riportata la storia degli affidamenti conferiti dal RdC dell'ULSS 5 Ovest vicentino e dell'ULSS 8 Berica verso il conservatore Infocert spa

Denominazione sociale	Argentea Spa (gruppo GPI, ex UNI IT Srl)
Sede Legale:	Via ragazzi del 99, 13 – 38123 Trento
Sito web	www.argentea.it
e-mail	infor@argentea.it
PEC	argentea@pec.gpi.it
Codice Fiscale / Partita IVA	02260390220

Di seguito sono indicati i documenti conservati presso il conservatore Argentea con relativa data di decorrenza.

Tipologia documentale	Processo di formazione, versamento ed esibizione	Data di decorrenza (comprensiva del pregresso)
Mandati	I mandati vengono formati e firmati digitalmente (smart-card) nell'applicativo MIF e da questo versati nel sistema di conservazione di Argentea (ex UNI IT) e sono consultabili nel portale dedicato.	2005

4.1.2. DELEGHE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile della Conservazione, come previsto dal par. 4.5 delle Linee guida AgID, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. La delega è formalizzata esplicitando chiaramente il contenuto della stessa ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.

Di seguito viene riportata la storia delle deleghe conferite dal Responsabile della Conservazione. Attualmente non è stata formalizzata alcuna delega.

4.2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E MANUALE DI GESTIONE

Ai sensi del par. 3.4 delle Linee guida AgID il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile della gestione documentale e con esso condivide gli strumenti aziendali di gestione della documentazione in particolare il titolario di classificazione, il piano di conservazione il manuale di gestione ed eventualmente altri documenti aziendali rilevanti ai fini della gestione dei documenti aziendali.

4.3. TITOLARI DI FIRMA AUTOMATICA

Gli indici delle strutture informatiche AIP, VdC e MdC di ogni canale prodotti dal sistema di conservazione sono sottoscritti con firma digitale automatica del Responsabile del servizio di conservazione del conservatore accreditato Medas, dott. Maurizio Menni a cui l'AZIENDA ha affidato il procedimento come da allegato n.1 "Mandato di affidamento"

5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

La conservazione dell'AZIENDA attraverso il servizio affidato a Medas prevede la conservazione dei seguenti flussi di documenti informatici

- DCE sottoposti dal Repository Exprivia a Scryba - Canale DCE
- DCE sottoposti dal Repository Sigma a Scryba - Canale DCE
- Immagini DICOM sottoposti dal PACS Agfa a Scryba - Canale DICOM
- DAE sottoposti dal Gestionale Archiflow di SIAV a Scryba – Canale DAEUNI

L'AZIENDA prevede che il servizio di conservazione sia attivo per la conservazione dei PdV descritti nell'allegato 3 "Accordi di versamento" predisposto dai responsabili della produzione dei documenti di cui si indica anche il relativo formato e i tempi di invio in conservazione.

Inoltre il l'allegato 3 "Accordi di versamento" specifica nel dettaglio i flussi di versamento dei singoli PdV distinguendo i sistemi che producono i documenti all'interno dell'AZIENDA, i sistemi che li archiviano (sistemi PACS, repository, gestori documentali) ed infine il sistema di conservazione.

E' compito del Responsabile della Conservazione comunicare al Conservatore Medas eventuali variazioni che dovessero intervenire sia in relazione alle tipologie di PdV inviati sia alle modalità di produzione o archiviazione.

5.1. PACCHETTO DI VERSAMENTO (PdV)

La struttura del PdV è descritta nell'allegato 2 "Manuale di conservazione del conservatore Medas".

5.2. PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (PdA)

La struttura del PdA è descritta nell'allegato 2 "Manuale di conservazione del conservatore Medas".

5.3. PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE (PdD)

La struttura del PdD è descritta nell'allegato 2 "Manuale di conservazione del conservatore Medas".

5.4. IMPORT DI AIP STORICI O PROVENIENTI DA ALTRI SISTEMI DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione può prevedere attività di import dei documenti informatici creati in un periodo antecedente all'attivazione dei flussi di conservazione oggetto del contratto e mai sottoposti ad alcuna conservazione digitale a norma oppure ad attività di import di documenti informatici già conservati con altri sistemi di conservazione.

L' attivazione ed in particolare il dettaglio delle modalità tecniche, organizzative e i relativi tempi di esecuzione verranno concordati tra il RdC dell' AZIENDA e il Conservatore Medas.

6. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione è descritto nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del conservatore Medas".

6.1. MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

L'acquisizione dei pacchetti di versamento avviene mediante integrazione del sistema di conservazione con i gestionali dell'AZIENDA ed in particolare mediante Web Services opportunamente implementate. Lato sistema di conservazione, le modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico sono descritte nell'allegato 2 "Manuale di conservazione del conservatore Medas".

6.2. VERIFICHE SUI PACCHETTI DI VERSAMENTO

Le verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti sono descritti nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del conservatore Medas" e nell'allegato 3 "Accordi di versamento" dove sono riportate le regole di presa in carico.

6.3. ACCETTAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

L'accettazione dei pacchetti di versamento è condizionata dall'applicazione delle regole di presa in carico descritte nell'allegato 3 "Accordi di versamento".

La generazione del rapporto di versamento è descritta nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del conservatore Medas".

6.4. RIFIUTO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

Il rifiuto dei pacchetti di versamento è condizionata dall'applicazione delle regole di presa in carico descritte nell'allegato 3 "Accordi di versamento".

Le modalità di comunicazione delle anomalie sono descritte nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del conservatore Medas".

6.5. PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

La preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione è descritta nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del conservatore Medas".

6.6. PREPARAZIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE

La preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione è descritta nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del conservatore Medas".

6.7. DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE

La produzione di duplicati e copie informatiche è descritta nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del conservatore Medas".

All'interno dell'AZIENDA la funzione di pubblico ufficiale è espletata dalla Direzione Sanitaria il quale è abilitato al rilascio di copie conformi dei documenti conservati.

6.8. COPIE DI SICUREZZA (CdS)

La descrizione completa del processo di produzione delle copie di sicurezza è descritta nell'allegato n.2 "Manuale della Conservazione del conservatore Medas".

Il sistema di conservazione Scryba per l'AZIENDA per ogni PdA, genera le seguenti CdS:

- 1 copia memorizzata in un'area di storage del conservatore riservata all'AZIENDA,
- 1 copia memorizzata su LTO6 che vengono stoccati in una cassaforte presso il conservatore gestita all'interno del perimetro di certificazione ISO 27001.

I formati sono definiti nel Manuale del sistema di conservazione Scryba.

6.9. SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

La modalità operativa per lo scarto dei pacchetti di archiviazione è descritta nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del conservatore Medas".

Attualmente l'AZIENDA non prevede politiche di scarto.

6.10. INTEROPERABILITÀ

Le misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori è descritta nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del conservatore Medas".

7. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il Sistema di conservazione è descritto nell'allegato n. 2 "Manuale della Conservazione del conservatore Medas".

7.1. COMPONENTI LOGICHE

Le componenti logiche del sistema di conservazione sono descritte nell'allegato n. 2 "Manuale della Conservazione del conservatore Medas".

7.2. COMPONENTI TECNOLOGICHE

Le componenti tecnologiche del sistema di conservazione sono descritte nell'allegato n. 2 "Manuale della Conservazione del conservatore Medas".

L'infrastruttura di rete geografica che connette la rete locale dell'AZIENDA con la server farm del conservatore MEDAS è una linea di trasmissione dati VPN dedicata e cifrata con certificato a 2048 bit. Tramite questa connessione l'applicazione sottopone i documenti al sistema di conservazione remoto Scryba.

7.3. COMPONENTI FISICHE

Le componenti fisiche del sistema di conservazione sono descritte nell'allegato n. 2 "Manuale della Conservazione del conservatore Medas".

8. MONITORAGGIO E CONTROLLI

8.1. ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

Le procedure di monitoraggio, verifica dell'integrità degli archivi e le soluzioni adottate in caso di anomalie sono descritte nell'allegato n. 2 "Manuale della Conservazione del conservatore Medas". In particolare l'attività del sistema Scryba viene documentata e rendicontata sul singolo impianto attraverso report trimestrali. La comunicazione avviene tramite PEC al RdC dell'AZIENDA.

8.2. BACKUP E LOG

Il backup e i log del sistema di conservazione sono descritti nell'allegato n. 2 "Manuale della Conservazione del conservatore Medas".