

Manuale dei processi per la conservazione documentale digitale

Azienda ULSS 7 PEDEMONTANA



SOMMARIO

	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO	4
	GLOSSARIO.....	5
	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	9
	RUOLI E RESPONSABILITÀ	12
1	OGGETTI SOTTOPOSTI ALLA CONSERVAZIONE	16
2	PROCESSI DI FORMAZIONE E GESTIONE PER TIPOLOGIA DOCUMENTALE	16
3	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO INFOCERT	244
4	RESPONSABILITÀ	25
5	CONFIGURAZIONE DEI SISTEMI	266
6	LEGALCARE.....	266
	MARCA TEMPORALE DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE	277
	FIRMA DIGITALE CON DISPOSITIVO HSM DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE.....	27
	SUPPORTI DI CONSERVAZIONE.....	277
	CONTROLLI DI PROCESSO.....	27
	ANALISI DEGLI ERRORI	28
	PROCEDURE DI RICERCA ED ESIBIZIONE IN LEGALDOC WEB.....	29
	PROCEDURE DI RICERCA ED ESIBIZIONE NELLA BROKERCONSOLE LEGALCARE	322
	PROCEDURA DI ESIBIZIONE LEGALCARE: DETTAGLIO	333
	RICERCA DEL DOCUMENTO DA ESIBIRE	33
	INVIO DELLA RICHIESTA A LEGALDOC	33
	RICERCA DEL DOCUMENTO NEL SISTEMA ED ESIBIZIONE.....	33
	VERIFICA DEL DOCUMENTO TRAMITE ESIBITORE	344
	DOWNLOAD DEL DOCUMENTO TRAMITE L-CARE.....	344
7	PROCEDURE DI RICERCA ED ESIBIZIONE NELLA PRECEDENTE VERSIONE DI LEGALDOC	344
7	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO ARGENTEA	35
	SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI	35
	S.I. AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
8	INFOCERT	36
	NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE N. 679/2016.....	377
	POLICY PRIVACY BY DESIGN E BY DEFAULT	37
	DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA E AGLI ATTI.....	388

Versione/Release n°	1.2	Data Versione/Release	15/12/2021
Descrizione Modifiche	Aggiornamento normativo		
Motivazioni	Linee Guida AgID su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici		

Versione/Release n°	1.0	Data Versione/Release	17/05/2019
Descrizione Modifiche	Nessuna		
Motivazioni	Prima Emissione		

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il Manuale dei processi documentali per la conservazione dell' **Azienda ULSS 7 Pedemontana**, ai sensi delle Linee Guida AgID su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014.

- 1** Il Manuale 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.

In caso di ispezione da parte delle autorità di vigilanza preposte, il Manuale dei processi documentali per la conservazione, permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo.

GLOSSARIO

2

TERMINE	DEFINIZIONE
ACCESSO	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
AFFIDABILITÀ	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
ARCHIVIO	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
ARCHIVIO INFORMATICO	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
AUTENTICITÀ	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto, un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
CERTIFICAZIONE	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
CONSERVATORE	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
CONSERVAZIONE	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
DOCUMENTO ELETTRONICO	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
DOCUMENTO INFORMATICO	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
ESIBIZIONE	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
EVIDENZA INFORMATICA	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
FILE	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
FUNZIONE DI HASH CRITTOGRAFICA	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da

TERMINE	DEFINIZIONE
	questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
HASH	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi).
IDENTIFICATIVO UNIVOCO	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
IMPRONTA CRITTOGRAFICA	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.
INTEGRITÀ	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
INTEROPERABILITÀ	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
LEGGIBILITÀ	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
METADATI	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
OGGETTO DI CONSERVAZIONE	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
OGGETTO DIGITALE	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con 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 di accesso a oggetti di conservazione.
PACCHETTO DI FILE (FILE PACKAGE)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.

TERMINE	DEFINIZIONE
PACCHETTO DI VERSAMENTO	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
PACCHETTO INFORMATIVO	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
PERCORSO o PATH	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
PRESA IN CARICO	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
PROCESSO	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
PRODUTTORE DEI PDV	Persona fisica, 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 il responsabile della gestione documentale.
RAPPORTO DI VERSAMENTO	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
REPERTORIO	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
RIFERIMENTO TEMPORALE	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
RIVERSAMENTO	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
SCARTO	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
SISTEMA DI CONSERVAZIONE	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle

TERMINE	DEFINIZIONE
	organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
TIMELINE	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
TRASFERIMENTO	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
UFFICIO	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
UTENTE ABILITATO	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.
VERSAMENTO	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'Archivio è il complesso dei documenti (analogici e digitali) prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. I documenti che compongono l'archivio sono pertanto collegati tra loro da un nesso logico e necessario detto 'vincolo archivistico' e sono suddivisibili in tre 'fasi di vita':

3

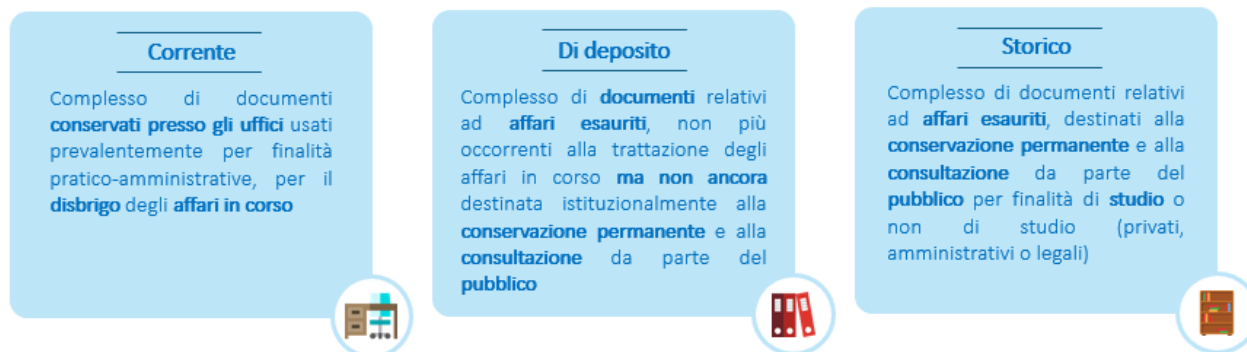


FIGURA 1 FASI D'ARCHIVIO

La fase corrente è oggi in parte sostituita dall'archiviazione digitale, cioè la memorizzazione di un documento su un Sistema Documentale, Protocollo informatico, CD, server, Repository. È un processo per sua natura 'statico', non normato e soggetto a obsolescenza nel tempo.

La fase di deposito è oggi in parte sostituita dalla conservazione digitale, servizio normato e accreditato, in cui il documento mantiene intatto nel tempo il suo valore legale e le caratteristiche di integrità, immutabilità, leggibilità e autenticità che un giudice valuta in sede di contenzioso.

Di seguito l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia:

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii. (D. Lgs. 26 agosto 2016, n.179) – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- 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;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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;
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 aprile 2013 n. 55, linee guida per la gestione dei processi di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione.
 - Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 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 del 2005;
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni 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;
 - 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.
 - eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) EU Regulation 910/2014 of the European Parliament and of the Council, of 23 July 2014, on electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market.
 - GDPR (General Data Protection Regulation) EU Regulation 679/2016 of the European Parliament and of the Council, of 27 April 2016, on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data.
 - Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del settembre 2020, aggiornate a maggio 2021 e pienamente applicabili a partire da gennaio 2022.

In ambito specificatamente sanitario:

- Decreto MEF 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 Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 novembre 2015 - prescrizioni farmaceutiche in formato digitale.

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 settembre 2015, n. 178 Regolamento in materia di fascicolo sanitario elettronico.
- La diagnostica per immagini - Linee guida nazionali di riferimento - 4 aprile 2012, Intesa tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano.
- Decreto - legge n. 78/2010 - Dematerializzazione della ricetta medica cartacea.
- Autorità Garante della Privacy, Linee guida in tema di referti on-line – 19/11/2009.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Come già per la deliberazione AIPA n. 42/2001 e la deliberazione CNIPA n. 11/2004 (art. 5) e le Regole Tecniche del DPCM 03/12/2013, anche le Linee Guida AgID enfatizzano il ruolo del Responsabile della Conservazione di documenti in formato digitale, che assume un ruolo fondamentale all'interno del processo di conservazione, insieme ai suoi delegati o ai terzi affidatari.

- 4 Il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze.

L'Azienda ULSS 7 Pedemontana ha affidato il servizio a:

Denominazione sociale	InfoCert S.p.A.
Sede Legale:	Piazza Sallustio, 9, 00187 Roma Tel.+39 06 836691
Sedi Operative:	<ul style="list-style-type: none"> • Piazza da Porto, 3, 35131 Padova • Via Via Carlo Bo, 11, 20143 Milano • Via Marco e Marcelliano, 45, 00147 Roma Tel: +39 06836691
Sito web	www.infocert.it
e-mail	info@infocert.it
PEC	infocert@legalmail.it
Codice Fiscale / Partita IVA	07945211006
Numero REA	RM – 1064345
Data inizio incarico	
Data termine incarico	

In InfoCert è stato nominato un Responsabile del servizio della Conservazione, che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione.

In particolare:

- a) 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;

- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) 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;
- g) 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;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) 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 (es. attestazione di conformità di una copia);
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

L'Azienda ULSS 7 Pedemontana

Ente	Azienda ULSS 7 PEDEMONTANA
Sede Amministrativa	Via dei Lotti, 40 - 36061 Bassano del Grappa (VI)
Recapiti	Tel. 0424 888111 - Fax 0424 885223 PEC: protocollo.aulss7@pecveneto.it
Sito web	www.aulss7.veneto.it
Partita IVA e Codice Fiscale	00913430245

a garanzia del corretto svolgimento delle attività interne nomina:

Funzione	Responsabile UOSD Sistemi Informativi
Ruolo	Responsabile Conservazione (Uso degli strumenti informatici – Legaldoc – gestione del contratto)
Data inizio incarico	
Data termine incarico	

Funzione	Responsabile UOC Affari Generali
Ruolo	Delegato per la gestione documentale amministrativa (Registro giornaliero di protocollo)
Data inizio incarico	
Data termine incarico	

Funzione	Responsabile UOC Contabilità e Bilancio
Ruolo	Delegato per la gestione documentale contabile (Fatture passive e notifiche, fatture attive e notifiche)
Data inizio incarico	
Data termine incarico	

Funzione	Responsabile UOC Direzione Medica Bassano
Ruolo	Delegato per la gestione documentale sanitaria P.O. S. Bassano (Referti firmati digitalmente, Immagini da PACS)
Data inizio incarico	
Data termine incarico	

Funzione	Responsabile UOC Direzione Medica Santorso
Ruolo	Delegato per la gestione documentale sanitaria P.O. Santorso (Referti firmati digitalmente, Immagini da PACS)
Data inizio incarico	
Data termine incarico	

Funzione	Responsabile UOC Provveditorato Economato
Ruolo	Delegato per la gestione documentale amministrativa (Contratti)
Data inizio incarico	
Data termine incarico	

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

<https://www.infocert.it/> sezione Conservazione > Documentazione

<http://www.agid.gov.it/> sezione Conservatori Accreditati

Più concretamente si rimanda al Manuale standard di InfoCert per:

- Struttura organizzativa e Ruoli di responsabilità del Conservatore;
- Dettaglio tecnico del sistema di conservazione e trattazione dei pacchetti di archiviazione;
- Monitoraggio e controlli del Conservatore.

OGGETTI SOTTOPOSTI ALLA CONSERVAZIONE

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 metadati riferiti agli oggetti da conservare.

5 I pacchetti (versamento/archiviazione/distribuzione) sono contrattualizzati con il Soggetto Produttore e si basano sui documenti che fanno parte delle 'Specificità del Contratto'.

Per "**pacchetto di versamento**" si intende l'insieme di documenti che il Soggetto Produttore invia al sistema di conservazione in un'unica sessione.

Per "**pacchetto di archiviazione**" si intende un pacchetto informativo composto dalla trasformazione di pacchetti di versamento, depositato nei data center del Conservatore. Ad ogni documento il Sistema di conservazione associa un file XLM, detto Indice del Pacchetto di Archiviazione.

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'Azienda ULSS 7 Pedemontana tramite interfaccia disponibile, che porta all'esibizione del documento conservato.

Il fine ultimo del processo di conservazione è rendere un documento inalterabile e imm modificabile, in modo che possa essere disponibile nel tempo nella propria autenticità ed integrità.

Per il dettaglio dei metadati, in ottemperanza dell'Allegato 5 delle Linee Guida AgID, si rimanda ai file di configurazione dei singoli ambienti.

PROCESSI DI FORMAZIONE E GESTIONE PER TIPOLOGIA DOCUMENTALE

AMBIENTE DISTRETTO 1 (ID BUCKET B134) DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – DAL 1/03/2021 TUTTO SUL BUCKET B151

Tipologia documentale	Processo di formazione e versamento	Data di decorrenza (comprensiva del pregresso)
Fatture passive	<p>Il gestionale di contabilità di GPI riceve le fatture dal Sdl.</p> <p>Tutto il processo di gestione del ciclo di vita della Fattura Passiva viene gestito dall'ERP di contabilità che al termine del processo di gestione inserisce il documento di Fattura (XMLPA) e i relativi metadati in una tabella di frontiera creata allo scopo. Un connettore definito sul sistema Lcare con cadenza oraria, preleva il documento e i metadati, crea il pacchetto di versamento e invia il tutto al sistema di conservazione LegalDoc</p> <p>La ricerca e l'esibizione a norma avvengono tramite BrokerConsole LegalCare.</p>	<p>Settembre 2015.</p> <p>Da gennaio 2017 c'è un unico applicativo GPI per entrambi i distretti e il versamento avviene nel bucket del distretto 2.</p>

Notifiche fatture passive	Medesimo processo delle Fatture attive	Medesima decorrenza delle fatture attive
Fatture Attive	<p>Le fatture vengono prodotte in formato XML-PA attraverso l'applicativo di contabilità di GPI.</p> <p>Tutto il processo di gestione del ciclo di vita della Fattura Attiva viene gestito dall'ERP di contabilità che al termine del processo di fatturazione inserisce il documento di Fattura (XMLPA) e i relativi metadati in una tabella di frontiera creata allo scopo. Un connettore definito sul sistema Lcare con cadenza oraria, preleva il documento e i metadati, crea il pacchetto di versamento e invia il tutto al sistema di conservazione LegalDoc</p> <p>La ricerca e l'esibizione a norma avvengono tramite BrokerConsole LegalCare.</p>	<p>Luglio 2015</p> <p>Da gennaio 2017 c'è un unico applicativo GPI per entrambi i distretti e il versamento avviene nel bucket del distretto 2.</p>
Notifiche fatture attive	Medesimo processo delle Fatture passive	Medesima decorrenza delle fatture passive
Contratti	<p>Il versamento in conservazione avviene tramite caricamento manuale nel portale di LegalDoc WEB.</p> <p>La ricerca e l'esibizione a norma avvengono tramite LegalDoc WEB.</p>	<p>Marzo 2016</p> <p>Da Aprile 2022 conservati nel bucket pedemontana</p>
Registro giornaliero di protocollo	<p>Il registro è formato automaticamente ogni giorno dall'applicativo di Protocollo Informatico WebRainbow. Il versamento in conservazione avviene tramite caricamento manuale nel portale di LegalDoc WEB.</p> <p>La ricerca e l'esibizione a norma avvengono tramite LegalDoc WEB.</p>	<p>Ottobre 2015.</p> <p>Da gennaio 2017 c'è un unico registro di protocollo per entrambi i distretti.</p> <p>Il versamento avviene nel bucket del Distretto 1.</p>

AMBIENTE DISTRETTO 1 (ID BUCKET B134) DOCUMENTI SANITARI

Tipologia documentale	Processo di formazione e versamento	Data di decorrenza (comprensiva del progresso)
Referti	<p>I referti sono redatti attraverso i vari applicativi dipartimentali e firmati digitalmente dai medici refertanti in formato PDF.</p> <p>Nel dettaglio vengono riversati i Referti di Radiologia prodotti dal software Elektra di Dedalus.</p>	Febbraio 2012

	<p>I referti vengono poi archiviati in un unico repository e versati in conservazione tramite connettore L-Care.</p> <p>La ricerca e l'esibizione a norma avvengono tramite BrokerConsole LegalCare.</p>	
Referti di laboratorio	<p>I referti di Laboratorio di Chimica Clinica sono redatti e firmati digitalmente dai medici refertanti in formato MCDA2 attraverso l'applicativo DNLAB di Dedalus.</p> <p>I referti vengono poi archiviati in un unico repository e versati in conservazione tramite connettore L-Care.</p> <p>La ricerca e l'esibizione a norma avvengono tramite BrokerConsole LegalCare.</p>	<p>Dicembre 2012</p> <p>Da Aprile 2022 conservati nel bucket pedemontana</p>
Immagini	<p>Le immagini vengono prodotte attraverso gli applicativi dipartimentali in formato DICOM e archiviate in un PACS Philips.</p> <p>Le immagini sono versate in conservazione tramite connettore L-Care.</p> <p>La ricerca e l'esibizione a norma avvengono tramite BrokerConsole LegalCare.</p>	<p>Marzo 2012</p>

AMBIENTE DISTRETTO 2 (ID BUCKET B132) DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – DAL 1/03/2021 TUTTO SUL BUCKET B151

Tipologia documentale	Processo di formazione e versamento	Data di decorrenza (comprensiva del progresso)
Fatture attive	<p>Le fatture vengono prodotte in formato XML-PA attraverso l'applicativo di contabilità di GPI.</p> <p>Tutto il processo di gestione del ciclo di vita della Fattura Attiva viene gestito dall'ERP di contabilità che al termine del processo di fatturazione inserisce il documento di Fattura (XMLPA) e i relativi metadati in una tabella di frontiera creata allo scopo. Un connettore definito sul sistema Lcare con cadenza oraria, preleva il documento e i metadati, crea il pacchetto di versamento e invia il tutto al sistema di conservazione LegalDoc</p> <p>La ricerca e l'esibizione a norma avvengono tramite BrokerConsole LegalCare.</p>	<p>Dicembre 2015</p> <p>Aprile 2019</p> <p>Da Marzo 2021 nel bucket pedemontana</p>
Fatture passive	<p>Il gestionale di contabilità di GPI riceve le fatture dal Sdl.</p> <p>Tutto il processo di gestione del ciclo di vita della Fattura Passiva viene gestito dall'ERP di contabilità che al termine</p>	<p>Dicembre 2016.</p> <p>Da gennaio 2017 c'è un unico applicativo GPI</p>

	<p>del processo di gestione inserisce il documento di Fattura (XMLPA) e i relativi metadati in una tabella di frontiera creata allo scopo. Un connettore definito sul sistema Lcare con cadenza oraria, preleva il documento e i metadati, crea il pacchetto di versamento e invia il tutto al sistema di conservazione LegalDoc</p> <p>La ricerca e l'esibizione a norma avvengono tramite BrokerConsole LegalCare.</p>	<p>per entrambi i distretti e il versamento avviene nel bucket del distretto 2.</p> <p>Da Marzo 2021 nel bucket pedemontana</p>
Notifiche fatture attive	Medesimo processo delle Fatture attive	<p>Medesima decorrenza delle fatture attive</p> <p>Da Marzo 2021 nel bucket pedemontana</p>
Notifiche fatture passive	Medesimo processo delle Fatture passive	<p>Medesima decorrenza delle fatture passive.</p> <p>Da Marzo 2021 nel bucket pedemontana</p>
Registro giornaliero di protocollo	<p>Il registro è formato automaticamente ogni giorno dall'applicativo di Protocollo Informatico WebRainbow. Il versamento in conservazione avviene tramite caricamento manuale nel portale di LegalDoc WEB.</p> <p>La ricerca e l'esibizione a norma avvengono tramite LegalDoc WEB.</p>	<p>Ottobre 2015.</p> <p>Da gennaio 2017 c'è un unico registro di protocollo per entrambi i distretti.</p> <p>Il versamento avviene nel bucket del Distretto 1.</p> <p>Da Marzo 2021 nel bucket pedemontana</p>

AMBIENTE DISTRETTO 2 (ID BUCKET B132) DOCUMENTI SANITARI - DAL 1/03/2021 TUTTO SUL BUCKET B151

Tipologia documentale	Processo di formazione e versamento	Data di decorrenza (comprensiva del progresso)
Referti corrente	I referti sono redatti attraverso Concerto di Dedalus per Referti di Laboratorio di Chimica Clinica e Microbiologia in formato cda2.	Dicembre 2014

	<p>Altri referti sono redatti attraverso altri applicativi dipartimentali e firmati digitalmente dai medici refertanti in formato PDF.</p> <p>Nel dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TrakCare di Intersystems di Verbali di Pronto Soccorso Dicembre 2014 • TrakCare di Intersystems per Radiologia, Lettere di Dimissione Ospedaliera, Ambulatoriali e Verbali Operatori; Maggio 2017 • e-visit di Exprivia per endoscopia digestiva ed ecografia ostetriche, poi archiviati nel Repository Intersystems; Febbraio 2019 • Armonia di Dedalus per Referti di Anatomia Patologica; Maggio 2017 <p>I referti vengono poi archiviati in un unico repository (TrakCare) e versati in conservazione tramite connettore HL7 di L-Care.</p> <p>La ricerca e l'esibizione a norma avvengono tramite BrokerConsole LegalCare.</p>	<p>Da Marzo 2021 nel bucket pedemontana</p>
Storico referti	Medesimo processo dei referti, ma recuperando il pregresso	Precedente a dicembre 2014
Immagini correnti	<p>Le immagini vengono prodotte attraverso gli applicativi dipartimentali in formato DICOM e archiviate in un PACS Exprivia.</p> <p>Le immagini sono versate in conservazione tramite connettore DiCOM di L-Care.</p> <p>La ricerca e l'esibizione a norma avvengono tramite BrokerConsole LegalCare.</p>	<p>Dicembre 2014</p> <p>Da Marzo 2021 nel bucket pedemontana</p>
Storico immagini	Medesimo processo delle immagini, ma recuperando il pregresso	Precedente a Dicembre 2014

Si rimanda al **Manuale di Gestione del Protocollo Informatico** e degli Archivi per la descrizione funzionale ed operativa del sistema di gestione informatica dei documenti adottato dall'Azienda ULSS 7 Pedemontana , con particolare riferimento alle fasi di creazione, ricezione e smistamento.

AMBIENTE DISTRETTO PEDEMONTANA (ID BUCKET B151) DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Tipologia documentale	Processo di formazione e versamento	Data di decorrenza
Fatture passive	<p>Il gestionale di contabilità di GPI riceve le fatture dal Sdl.</p> <p>Tutto il processo di gestione del ciclo di vita della Fattura Passiva viene gestito dall'ERP di contabilità che al termine del processo di gestione inserisce il documento di Fattura (XMLPA) e i relativi metadati in una tabella di frontiera creata allo scopo. Un connettore definito sul sistema Lcare con cadenza oraria, preleva il documento e i metadati, crea il pacchetto di versamento e invia il tutto al sistema di conservazione LegalDoc</p> <p>La ricerca e l'esibizione a norma avvengono tramite BrokerConsole LegalCare.</p>	01 Marzo 2021
Notifiche fatture passive	Medesimo processo delle Fatture attive	Medesima decorrenza delle fatture attive
Fatture Attive	<p>Le fatture vengono prodotte in formato XML-PA attraverso l'applicativo di contabilità di GPI.</p> <p>Tutto il processo di gestione del ciclo di vita della Fattura Attiva viene gestito dall'ERP di contabilità che al termine del processo di fatturazione inserisce il documento di Fattura (XMLPA) e i relativi metadati in una tabella di frontiera creata allo scopo. Un connettore definito sul sistema Lcare con cadenza oraria, preleva il documento e i metadati, crea il pacchetto di versamento e invia il tutto al sistema di conservazione LegalDoc.</p> <p>In questa tipologia documentale rientrano anche le fatture cartacee in formato PDF.</p> <p>La ricerca e l'esibizione a norma avvengono tramite BrokerConsole LegalCare.</p>	<p>01 Marzo 2021</p> <p>Aprile 2021</p>
Notifiche fatture attive	Medesimo processo delle Fatture passive	Medesima decorrenza delle fatture passive
Ordini	Gli ordini vengono prodotti in formato PDF firmato digitalmente e XML attraverso l'applicativo Portale GPI di GPI S.p.A.	Da Agosto 2020
Contratti	Il versamento in conservazione avviene tramite caricamento manuale nel portale di LegalDoc WEB.	Da Aprile 2022

	La ricerca e l'esibizione a norma avvengono tramite LegalDoc WEB.	
Registro giornaliero di protocollo	Il registro è formato automaticamente ogni giorno dall'applicativo di Protocollo Informatico WebRainbow. Il versamento in conservazione avviene tramite caricamento automatico.	Da Luglio 2020 a Dicembre 2021
	Applicativo di Protocollo Informatico Archiflow La ricerca e l'esibizione a norma avvengono tramite LegalDoc WEB.	Da Gennaio 2022
Documento protocollato	Applicativo di Protocollo Informatico WebRainbow.	Da Luglio 2020 a Dicembre 2021.
	Applicativo di Protocollo Informatico Archiflow	Da Gennaio 2022
Delibere/Determine	Applicativo LAPIS	Da Giugno 2020

AMBIENTE DISTRETTO PEDEMONTANA (ID BUCKET B151) DOCUMENTI SANITARI

Tipologia documentale	Processo di formazione e versamento	Data di decorrenza (comprensiva del progresso)
Referti corrente	<p>I referti sono redatti attraverso Concerto di Dedalus per Referti di Laboratorio di Chimica Clinica e Microbiologia in formato cda2.</p> <p>Altri referti sono redatti attraverso altri applicativi dipartimentali e firmati digitalmente dai medici refertanti in formato PDF.</p> <p>Nel dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TrakCare di Intersystems di Verbali di Pronto Soccorso • TrakCare di Intersystems per Radiologia, Lettere di Dimissione Ospedaliera, Ambulatoriali e Verbali Operatori; • e-visit di Exprivia per endoscopia digestiva ed ecografia ostetriche, poi archiviati nel Repository Intersystems; 	01 Marzo 2021

	<ul style="list-style-type: none"> • Armonia di Dedalus per Referti di Anatomia Patologica; <p>I referti vengono poi archiviati in un unico repository (TrakCare) e versati in conservazione tramite connettore HL7 di L-Care.</p> <p>Lettera di Dimissione distretto Bassano prodotta da ADT Ricoveri di GPI , riversati sul repository di Intersystems</p> <p>Ulteriori referti del D1 sono redatti attraverso altri applicativi dipartimentali del distretto di Bassano, firmati digitalmente e riversati nell'unico repository (TrakCare) e versati in conservazione tramite connettore HL7 di L-Care.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anatomia Patologia prodotti da Athena e Armonia di Dedalus • Referti di Laboratorio prodotti da Concerto di Dedalus. • Referti di Pronto Soccorso prodotti da Firstaid di Dedalus • Verbal Operatori prodotti da Galileo di Dedalus • Referti di Diabetologia prodotti da Myster Digital Clinic di Meteda <p>La ricerca e l'esibizione a norma avvengono tramite BrokerConsole LegalCare.</p>	<p>Dicembre 2020</p> <p>Aprile 2022</p>
<p>Storico referti D1</p>	<p>Medesimo processo dei referti, ma recuperando il pregresso fino al 01/01/2017</p>	<p>Aprile 2022</p>
<p>Immagini correnti</p>	<p>Le immagini vengono prodotte attraverso gli applicativi dipartimentali in formato DICOM e archiviate in un PACS Exprivia.</p> <p>Le immagini sono versate in conservazione tramite connettore DiCOM di L-Care.</p> <p>La ricerca e l'esibizione a norma avvengono tramite BrokerConsole LegalCare.</p>	<p>01/03/2021</p>

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO INFOCERT

Il servizio LegalDoc di InfoCert è fruibile con modalità **automatica**, attraverso connettore LegalCare (descritto in seguito), oppure **manualmente**, attraverso il portale LegalDoc WEB, utilizzabile sia per il versamento manuale di singoli documenti non ricompresi nei processi automatici, sia per la ricerca e l'esibizione di tutti i documenti conservati.

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

Principali funzionalità:

- **accettazione del pacchetto di versamento**, formato dal documento da conservare e dai metadati ad esso associati;
- **conservazione del pacchetto di archiviazione**: il pacchetto, 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 e si applica al pacchetto di archiviazione;
- **cancellazione logica del pacchetto di archiviazione**, in caso un documento sia stato versato per errore. La cancellazione è una modifica logica, nel pieno rispetto del principio di tracciabilità e si applica al pacchetto di archiviazione; per la cancellazione fisica di pacchetti di archiviazione ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico-culturale dal Produttore, per cui sia conclusa l'apposita procedura di sdemanializzazione presso la Soprintendenza archivistica di competenza occorre formulare apposita richiesta a InfoCert (scarto archivistico);
- **ricerca** dei documenti informatici indicizzati: il Soggetto Produttore può eseguire una ricerca tra i documenti conservati trasversalmente sulle classi documentali, utilizzando uno o più metadati popolati in fase di caricamento;
- **esibizione del pacchetto di distribuzione**: attraverso l'Esibitore di LegalDoc è possibile visualizzare e scaricare sia il documento conservato che gli altri documenti a corredo della corretta conservazione (file di indici, file di parametri, Indice del Pacchetto di Archiviazione).

La descrizione dell'architettura generale del sistema di conservazione è stata depositata in AgID in fase di accreditamento e per ogni dettaglio infrastrutturale si rimanda al Manuale della Conservazione standard di InfoCert.

LegalDoc integra il sistema di gestione documentale in uso dall' Azienda ULSS 7 Pedemontana e ne estende i servizi con funzionalità di archivio di deposito digitale: il servizio consente di organizzare liberamente le fasi di creazione, utilizzo e archiviazione dei documenti, intervenendo solamente nella fase di conservazione e solamente per i documenti che l'Azienda ULSS 7 Pedemontana sceglie di conservare.

Ad ogni documento è associato un Indice di Conservazione, nonché un identificativo univoco generato da LegalDoc (“Token LegalDoc”). Il documento rappresenta l'unità minima di elaborazione nel senso che viene memorizzato ed esibito come un tutt'uno. Non è possibile estrarre da LegalDoc parti di un documento.

RESPONSABILITÀ

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

<i>Attività</i>	<i>Azienda ULSS Responsabile/ Delegati</i>	<i>LegalCare</i>	<i>LegalDoc</i>	<i>Responsabile del servizio della Conservazione di InfoCert</i>
1. Formazione del documento	E			R
2. Indicizzazione e archiviazione	R - E			
3. Acquisizione documento e creazione del file con le direttive di conservazione	V	R - E		
4. Invio al sistema di conservazione	V	R - E		
5. Verifica e accettazione del documento e produzione del rapporto di versamento			E - V	R
6. Sottoscrizione del rapporto di versamento			E	R - V* - A
7. Marca temporale del rapporto di versamento			E	R - V* - A
8. Memorizzazione, creazione “copia di sicurezza” e chiusura del processo			E	R - V* - A
[R-responsabile; E-esegue; V- verifica; A-approva]				

CONFIGURAZIONE DEI SISTEMI

LegalCare è la soluzione integrata, costituita da una componente locale (L-Care), installata presso l'Azienda ULSS 7 Pedemontana, che si occupa del recupero dei documenti dai sistemi nativi e monitorizza i flussi documentali verso la componente remota (LegalDoc, in Azienda ULSS 7 Pedemontana) che invece si occupa della vera e propria conservazione a norma.

Il vantaggio dell'adozione di L-Care sta nel fatto di utilizzare una componente che risolve tutte le problematiche di acquisizione dei dati sollevando il Soggetto Produttore dalle incombenze dovute alla integrazione tra sistemi complessi (RIS, PACS, Repository, ecc.).

L'architettura generale è schematizzata a titolo di esempio nella seguente figura:

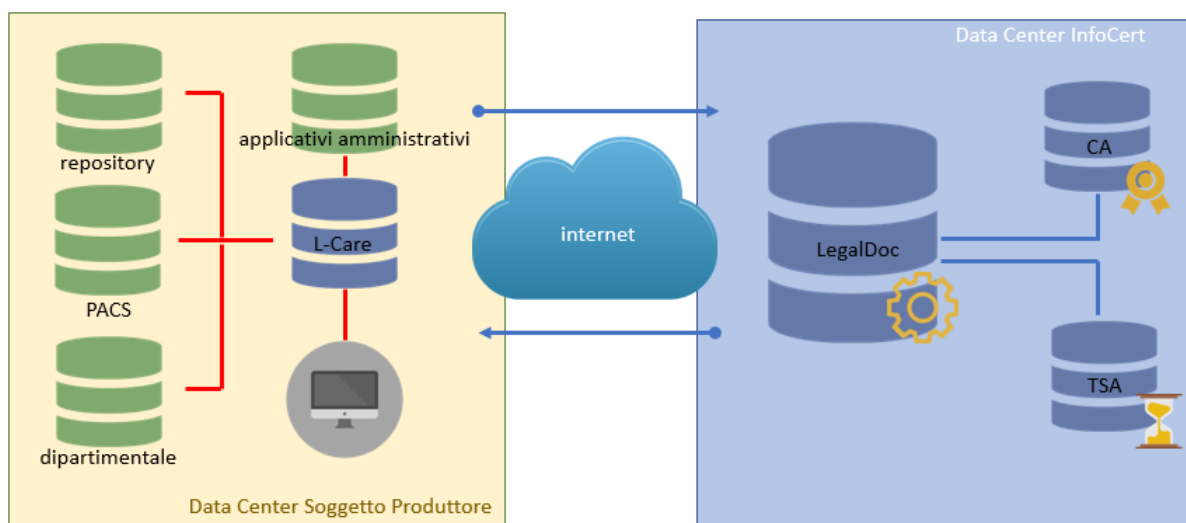


FIGURA 2 INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA LEGALCARE

LEGALCARE

La componente locale L-Care si configura come il punto di consolidamento prima delle operazioni di conservazione a norma in Azienda ULSS 7 Pedemontana. Questo elemento, fortemente specifico dell'ambito ospedaliero, è in grado di interfacciarsi con i flussi di lavoro sanitari per ricevere, prelevare o catturare documenti e metadati ad essi associati al fine di costituire l'insieme dei dati da sottoporre al flusso di conservazione.

Il ruolo di L-Care è quello di mediare il più possibile la molteplicità e l'eterogeneità dei flussi informativi ospedalieri con una piattaforma di conservazione estremamente stabile, collaudata e general-purpose come LegalDoc.

L-Care si presenta dunque come uno strumento dinamico e ricco di plug-in per la comunicazione con altri applicativi: HL7 (v2.x o v3, via socket, web-service, filesystem, etc.), DICOM (store e print), SOAP (programmabile, es. conforme AS-SEVO-SELG#04), supporto database multi-protocollo (JDBC, ODBC, Perl::DBI, etc.), network filesystem (es. SMB/CIFS, NFS, etc.), file transfer protocol (es. FTP, SFTP, etc.), HTTP/HTTPS, WebDAV, SMTP, JMS, sistemi di cattura del traffico (es. packet capture) e diversi formati di file per i metadati (es. TXT, XML, XLS, CSV, MDB, etc.).

L-Care, inoltre, si occupa di effettuare tutte le verifiche e i controlli necessari prima del versamento in LegalDoc

(verifica di firme digitali e marche temporali, formato-file, ecc..).

Un altro punto forte di L-Care è l'architettura interna, studiata per eseguire contemporaneamente un grande numero di processi per smaltire rapidamente agevolmente i processi di consolidamento, unitamente alle caratteristiche di alta disponibilità, in grado di dare luogo al failover in tempi estremamente rapidi (qualche secondo).

La componente L-Care locale è installata presso la sala server dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana.

Il sistema di conservazione LegalDoc è configurato per accettare solo documenti in formati prestabiliti e concordate con il cliente. Al venir meno di una di queste condizioni, sopraggiungendo l'impossibilità per LegalDoc di accettare il documento, L-Care lascia in attesa il documento in entrata senza immetterlo nel sistema di conservazione e contestualmente segnala l'anomalia all' Azienda ULSS 7 Pedemontana tramite la consolle di amministrazione, accessibile mediante autenticazione.

MARCA TEMPORALE DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Per l'emissione delle marche temporali LegalDoc si avvale del sistema di marcatura di InfoCert, Certification Authority accreditata. La marca temporale viene richiesta al TSS (Time Stamping Service) che la restituisce firmata con un certificato emesso dalla TSA (Time Stamping Authority) di InfoCert.

Il TSS è sincronizzato via radio con l'I.N.R.I.M di Torino (Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica, già Istituto Elettrotecnico Nazionale "Galileo Ferraris") ed è protetto contro la manomissione della sincronizzazione mediante misure fisiche e logiche, nel pieno rispetto delle norme di legge.

FIRMA DIGITALE CON DISPOSITIVO HSM DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Al buon esito del processo di conservazione, il Responsabile del servizio della Conservazione di InfoCert appone la propria firma digitale su ogni pacchetto di archiviazione, mediante un sistema di firma automatica erogato dalla CA InfoCert, che si avvale di un dispositivo crittografico ad altre prestazioni HSM.

SUPPORTI DI CONSERVAZIONE

Ai fini della conservazione i documenti vengono raggruppati in pacchetti di versamento, di archiviazione e di distribuzione.

L'apposizione della firma digitale del Responsabile del servizio della Conservazione per ogni indice di conservazione su ogni file attesta la conservazione stessa.

CONTROLLI DI PROCESSO

I controlli di processo sono i controlli che hanno luogo durante l'elaborazione dei documenti soggetti al processo di conservazione.

LegalDoc è un processo complesso che movimentata una consistente mole di dati, dei quali è necessario garantire costantemente l'integrità e la coerenza: per questo motivo sono attivati controlli automatici, che richiedono l'intervento del Responsabile del servizio della Conservazione solo al verificarsi di eventuali eventi anomali non gestibili in modo automatico. L'apposita procedura, detta "verificatore", esegue test di leggibilità binaria mediante il continuo calcolo delle impronte dei documenti conservati, con successivo confronto con l'hash del documento contenuto nel file delle direttive della conservazione versato: se la procedura non registra differenze tra i due hash, il documento è inalterato rispetto a quanto versato dall' Azienda ULSS 7 Pedemontana. In aggiunta alla verifica automatica dell'integrità binaria, il Responsabile del servizio della Conservazione e i suoi

Responsabili incaricati sono dotati di apposita Console, con la quale procedono manualmente e periodicamente ad una verifica campionaria di leggibilità dell’archivio documentale conservato, scegliendo ed esibendo casualmente un campione di documenti presenti nel sistema di conservazione.

Tutti i controlli sono verbalizzati.

ANALISI DEGLI ERRORI

In fase di versamento vengono automaticamente eseguiti dei controlli sui pacchetti:

- Formato dichiarato del documento da conservare (in coerenza con i ‘Dati Tecnici di attivazione’ e con la configurazione degli ambienti);
- Correttezza della struttura del file di Parametri (contenente le informazioni per la leggibilità nel tempo del documento da conservare);
- Correttezza della struttura del file di Indici (contente i metadati del documento da conservare, alcuni dei quali obbligatori, in coerenza con i ‘Dati Tecnici di attivazione’);
- Presenza in conservazione sul medesimo path di un documento con lo stesso nome-file del documento da conservare;
- Abilitazione Utenza all’attività di versamento in quel dato ambiente (l’associazione tra utenza -username e password- e singola persona fisica è in capo all’Azienda ULSS 7 Pedemontana).
- Validità sessione in uso (di default della durata di un’ora tra login e logout);
- Dimensione massima del documento da conservare (di default 256 megabyte, variabile su richiesta);
- Validità del certificato qualificato di firma digitale con cui è sottoscritto il documento da conservare.

Se i pacchetti non superano i controlli, viene segnalato l’errore di versamento nell’apposita BrokerConsole.

Periodicamente tramite BrokerConsole il servizio Sistemi Informativi dell’Azienda ULSS 7 Pedemontana verifica i pacchetti di versamento contrassegnati come ‘ERRORE’ e, in base al tipo di errore e alla tipologia di documento viene coinvolto di volta in volta il relativo responsabile (o delegato).

SHA-1	Codice Documento	Dipartimentale	Errore	Data Firma	Data Arrivo	Stato	Nome	Valore
<input type="checkbox"/>	f91f0dfd23a2f4c100e32656f1386b5...	PRO	ERRORE: Certificato di CA non trovato	19/01/2015 13:49	20/01/2015 9:2	In verifica	codute	
<input type="checkbox"/>	2c2a58ca6c5c42eda1a32859acc23...	PRO	ERRORE: Certificato di CA non trovato	19/01/2015 15:46	20/01/2015 9:2	In verifica	cout_e_variazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	629aa03708392a062c32c83dea39...	PRO	ERRORE: Certificato di CA non trovato	19/01/2015 13:16	20/01/2015 9:2	In verifica	asl_comune_nascita	
<input type="checkbox"/>	2177a8c8afaf06b91b2db0e192efaa8...	PRO	ERRORE: Certificato di CA non trovato	19/01/2015 13:25	20/01/2015 9:2	In verifica	doc_revisione	
<input type="checkbox"/>	65b37a888385f409fe20928deb162...	PRO	ERRORE: Certificato di CA non trovato	19/01/2015 15:0	20/01/2015 9:2	In verifica	ref_datafirma	19/01/2015 13:16:10
<input type="checkbox"/>	a4afe82d72e3af3e2b916c70755cb...	PRO	ERRORE: Certificato di CA non trovato	19/01/2015 13:41	20/01/2015 9:2	In verifica	ref_tipo	6
<input type="checkbox"/>	b68f217d1c444d27c776afa922c54...	PRO	ERRORE: Certificato di CA non trovato	19/01/2015 17:37	20/01/2015 9:2	In verifica	token	
<input type="checkbox"/>	29d263784795aadcb4b24d2b2c1b...	PRO	ERRORE: Certificato di CA non trovato	19/01/2015 11:27	20/01/2015 9:2	In verifica	ts	20/01/2015 09:02:22
<input type="checkbox"/>	1b61afc5c938aa80361d5d3946ec3...	PRO	ERRORE: Certificato di CA non trovato	19/01/2015 14:44	20/01/2015 9:2	In verifica	tsconserve	
<input type="checkbox"/>	fcdf29ee70a97c656be11e4f99b1c...	PRO	ERRORE: Certificato di CA non trovato	19/01/2015 17:32	20/01/2015 9:2	In verifica	reqid	

FIGURA 3 ESEMPIO SEGNALAZIONE ERRORE DI VERSAMENTO

PROCEDURE DI RICERCA ED ESIBIZIONE IN LEGALDOC WEB

Le procedure di esibizione del documento integrate in LegalDoc permettono, a partire dalla funzione di ricerca, di estrarre dal sistema un documento di cui sia completata la procedura di conservazione, utilizzando il token o i metadati compilati in fase di versamento.

L'esibitore è un'applicazione in tecnologia web, che permette ad un utente, precedentemente definito e in possesso delle debite autorizzazioni e credenziali, di accedere al sistema di conservazione LegalDoc da una qualsiasi stazione di lavoro (computer), purché collegata in rete e con disponibilità di un browser web.

Attraverso l'esibizione a norma diventa possibile:

- estrarre un documento e visualizzarlo a video;
- produrre copia cartacea o su altro supporto informatico del documento;
- estrarre i visualizzatori memorizzati nel sistema di conservazione permettendone l'installazione sulla stazione dove si sta svolgendo l'esibizione;
- verificare la validità delle firme digitali e delle marche temporali apposte nel processo di conservazione;
- verificare l'integrità del documento
- prendere visione dei file a corredo che qualificano il processo di conservazione attestandone il corretto svolgimento:
 - L'Indice di Conservazione UNI SINCRO, altrimenti detto Indice del Pacchetto di Archiviazione (firmato e marcato dal Responsabile del servizio di InfoCert)
 - File di parametri (contante le informazioni per la leggibilità nel tempo)
 - File di indici (contente i metadati del documento conservato)
 - File di dati (documento conservato)
 - Attestazione di corretta conservazione.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione al sistema LegalDoc rappresenta un'esibizione completa e legalmente valida ai sensi delle Linee Guida AgID.

LegalDoc WEB è un portale accessibile dall'URL <https://conservazioneasl.infocert.it/ui/> e così configurato:

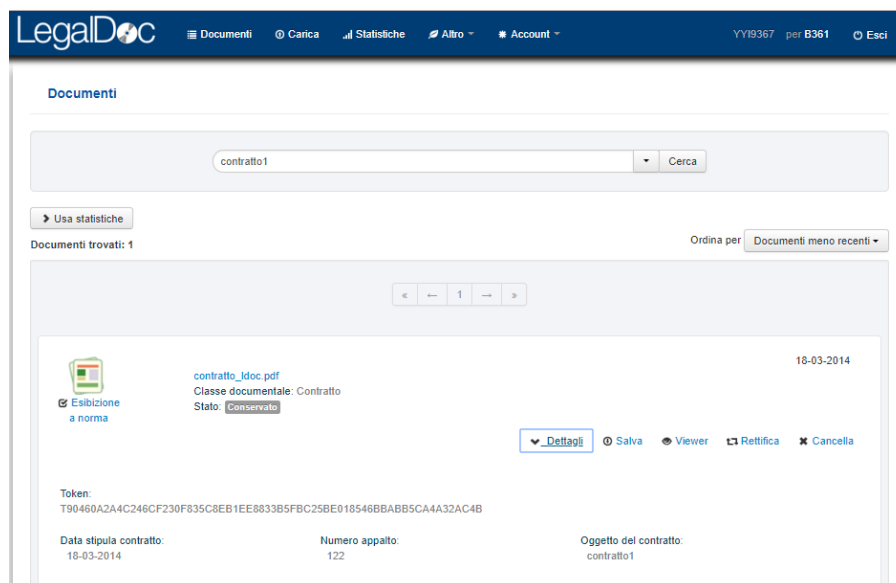


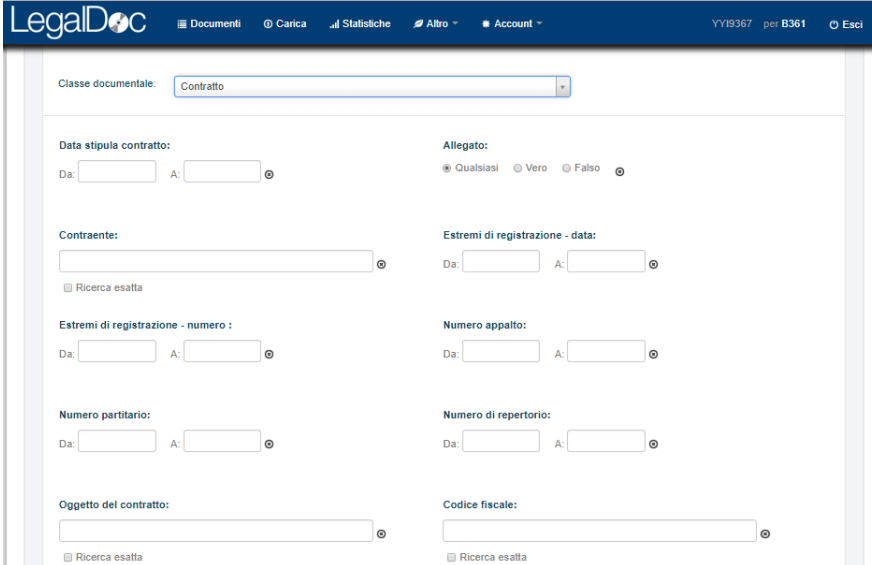
FIGURA 4 INTERFACCIA LEGALDOC WEB

La pagina “Documenti” consente di visualizzare i documenti conservati in LegalDoc e i metadati ad essi associati, di verificarne il processo di conservazione, di rettificarli e di scaricarne i visualizzatori necessari.

La pagina della visualizzazione dei documenti è composta di una barra per la ricerca comprensiva di un bottone per la ricerca avanzata, di un corpo centrale contenente i risultati della ricerca e di una spalla sinistra che permette di raffinare i risultati della ricerca mostrando alcuni.

Digitando il tasto “Cerca” il testo inserito nella barra viene cercato in tutti i metadati del documento (quali il token, il nome del documento, la classe documentale, gli indici indicati in fase di conservazione, etc.). I risultati vengono indicati sotto alla barra, nel corpo centrale della pagina.

È inoltre possibile accedere alla ricerca “dettagliata”:



LegalDoc | Documenti | Carica | Statistiche | Altro | Account | YY19367 per B361 | Esci

Classe documentale:

Data stipula contratto:
 Da: A:

Allegato:
 Qualsiasi Vero Falso

Contraente:

Ricerca esatta

Estremi di registrazione - data:
 Da: A:

Estremi di registrazione - numero:
 Da: A:

Numero appalto:
 Da: A:

Numero partitario:
 Da: A:


Numero di repertorio:
 Da: A:

Oggetto del contratto:

Codice fiscale:





Ricerca esatta

FIGURA 5 RICERCA DETTAGLIATA LEGALDOC WEB




 **Il documento è conservato correttamente**

L'indice di conservazione (IDC UniSincro) è stato firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione [Nicola Macca'](#) (codice fiscale [TINIT-MCCNCL72A2ZLB40M](#)) e marcato temporalmente in data [06-12-2018 08:34:16 \(UTC\)](#)

[▼ Dettagli](#) [🔒 Salva](#)

	Firmatario	Nicola Macca'
	Ente certificatore	InfoCert Firma Qualificata 2
	Codice fiscale	TINIT-MCCNCL72A2ZLB40M
	Nome comune	Nicola Macca'
	Stato	IT
	Organizzazione	INFOCERT SPA
	Codice Identificativo	07945211006
	Certificato valido dal	18-06-2018 12:30:06 (UTC)
	Certificato valido al	18-06-2021 00:00:00 (UTC)
	Esito	 La firma è valida
	Ente certificatore	InfoCert Time Stamping Authority 2
	Marca temporale del	06-12-2018 08:34:16 (UTC)
	S/N	07945211006
	Esito	 La marostura temporale è valida

L'indice di conservazione contiene i riferimenti ai seguenti file:

	Tipo: file dei parametri Nome: conserva.xml Mime-Type: text/xml,1.0	▼ Dettagli 🔒 Salva
	Tipo: file di indici Nome: index.xml Mime-Type: text/xml,1.0	▼ Dettagli 🔒 Salva
	Tipo: file dati Nome: report_B23058_1544085255766.pdf Mime-Type: application/pdf,NA	▼ Dettagli 🔒 Salva 👁 Viewer

[📄 Scarica Attestato di Conservazione](#)

FIGURA 6 ESIBITORE LEGALDOC (PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE)

Sono abilitati all'accesso e esibizione tramite LegalDocWeb i responsabili della conservazione e relativi responsabili.

PROCEDURE DI RICERCA ED ESIBIZIONE NELLA BROKERCONSOLE LEGALCARE

La BrokerConsole di LegalCare mette a disposizione un motore di ricerca che consente all'utente di effettuare delle ricerche per aprire l'esibitore LegalDoc direttamente sul documento di interesse.

Per accedere all'interfaccia di BrokerConsole occorre connettersi al sistema, mediante un

browser web (Microsoft Internet Explorer 5.5 o superiori, Netscape 7.2, Mozilla 1.4 o superiori, Firefox 1.0 o superiori, Safari 1.2 o superiori, Opera 9.2 o superiori, Chrome.....), digitando come indirizzo il seguente:

<http://10.1.2.168/BrokerConsole/>

Ogni utente è configurato con delle specifiche regole di accesso che gli consentono solo alcune operazioni. La definizione degli utenti viene effettuata da InfoCert sulla base delle richieste espresse dall'Azienda ULSS 7 Pedemontana in fase di attivazione del servizio.

La BrokerConsole è suddivisa in sezioni per:

- **Analisi:** consente la visione dello stato di elaborazione dei documenti (referti, immagini o studi, altri documenti). Permette di gestire anche l'estrazione dei documenti in errore e la gestione del recupero degli stessi.
- **Statistiche:** consente di avere una panoramica dell'andamento del processo di conservazione, esponendo graficamente il numero dei documenti ricevuti, conservati, in errore e bloccati in funzione di diversi intervalli temporali impostabili dall'utente.
- **Esibizione:** consente di ricercare un documento conservato e di attivare l'interfaccia di esibizione, come dettagliato in seguito.
- **Sistema:** consente di visualizzare lo stato di carico del sistema e la quantità di spazio utilizzato.
- **Utenti:** attiva solo per gli utenti configurati come amministratori, permette la gestione di tutti gli utenti registrati nel sistema e dei loro permessi.

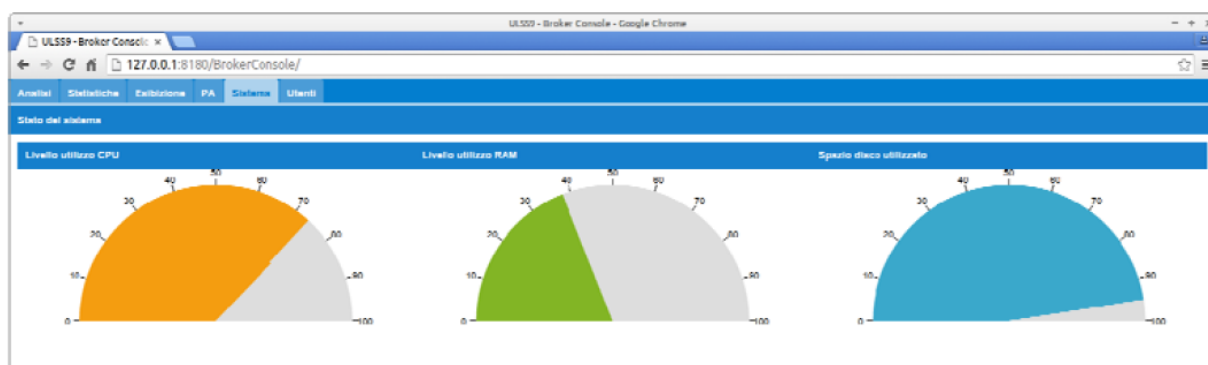


Figura 4 – Visibilità grafica dello stato del Sistema con BrokerConsole

Di seguito si descrivono le fasi della procedura di ricerca ed esibizione.

PROCEDURA DI ESIBIZIONE LEGALCARE: DETTAGLIO

RICERCA DEL DOCUMENTO DA ESIBIRE

INPUT	<i>Lista di documenti</i>	
Azienda ULSS 7	1.1	Attraverso L-Care utilizzando gli indici archiviati nel proprio gestore documentale, ricerca il documento da esibire
OUTPUT	<i>Token relativo al documento da esibire</i>	

INVIO DELLA RICHIESTA A LEGALDOC

INPUT	<i>Richiesta di esibizione da preparare</i>	
L-Care	2.1	L-Care seleziona il token relativo al documento da esibire.
	2.2	Creazione del file delle direttive di esibizione, contenente il token LegalDoc relativo al documento da esibire, e sua sottoscrizione digitale.
	2.3	Chiamata al servizio LegalDoc.
OUTPUT	<i>Richiesta di esibizione presa in carico da LegalDoc</i>	

RICERCA DEL DOCUMENTO NEL SISTEMA ED ESIBIZIONE

INPUT	<i>Richiesta di esibizione acquisita</i>	
LegalDoc	3.1	Ricezione della richiesta di esibizione del documento.
	3.2	Controllo di corrispondenza tra il token LegalDoc inviato dall'Azienda ULSS 7 Pedemontana e quelli dei documenti conservati; effettuazione della copia dei file costituenti il documento e dei file attestanti il processo di conservazione.
	3.3	Predisposizione delle copie di: <ul style="list-style-type: none"> • file costituenti il documento conservato • file di ricevuta • file di controllo del documento.
	3.4	Passaggio del pacchetto di file all'Esibitore L-care
OUTPUT	<i>Documento passato all'Esibitore L-care</i>	

VERIFICA DEL DOCUMENTO TRAMITE ESIBITORE

INPUT	<i>Documento ricevuto dal sistema di conservazione</i>	
Esibitore care	L- 4.1	Visualizzazione del pacchetto di file ed effettuazione di tutte le verifiche.
OUTPUT	<i>Documento esibito</i>	

DOWNLOAD DEL DOCUMENTO TRAMITE L-CARE

INPUT	<i>Documento esibito</i>	
Esibitore care	L- 5.1	Download del documento e memorizzazione dello stesso in locale
OUTPUT	<i>Documento salvato</i>	

PROCEDURE DI RICERCA ED ESIBIZIONE NELLA PRECEDENTE VERSIONE DI LEGALDOC

Il 12 aprile 2014 è entrato in vigore il citato DPCM del 3 dicembre 2013, recante le nuove Regole Tecniche in materia di Conservazione, lasciando agli enti che già avevano attivato un sistema di conservazione, come nel caso di ULSS, 36 mesi di tempo per l'adeguamento dei sistemi (aprile 2017).

L'Azienda ULSS ha conservato i propri documenti dal 2013 al febbraio 2017 in un sistema di conservazione e da febbraio 2017 in poi nel nuovo sistema di conservazione, entrambi sviluppati e gestiti da InfoCert.

La ricerca e l'esibizione sia sul nuovo che sul vecchio sistema avvengono mediante la BrokerConsole e LegalDoc WEB, come descritto precedentemente, e senza nessuna differenza tra i due sistemi.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO ARGENTEA

L'Azienda ULSS 7 Pedemontana ha affidato il servizio di conservazione di documenti contabili e di cartelle cliniche scansionate a

7 Denominazione sociale	Argentea S.r.l., Società del Gruppo GPI
Sede Legale:	Via Ragazzi del '99, nr. 13 38123 Trento (TN) +39 0461 381666
Sito web	www.argentea.it
e-mail	info@argentea.it
PEC	argentea@pec.gpi.it
Codice Fiscale / Partita IVA	02260390220
Numero REA	TN nr. 211447

In particolare sono conservati:

- gli Ordinativi di Pagamento Incasso del Sistema Siope Plus e Giornale di Cassa tramite connettore Freezer-Argentea a seguito di delega da Unicredit s.r.l. a partire dal XXXX;
- la scansione delle circa 45.000 cartelle cliniche pdf per il progetto regionale legato alla dematerializzazione tramite connettore Webdav Plurima a seguito di delega da Plurima S.p.A. a partire da Gennaio 2021.

Per maggiore dettagli si vedano in allegato:

- la delega Argentea-Unicredit
- la delega Argentea-Plurima
- Accordo di Versamento Ordinativi
- Accordo di Versamento Cartella Clinica
- Manuale di Conservazione

SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI

S.I. AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA

L'Azienda USLL 7 Pedemontana si è dotata di un Regolamento interno per l'utilizzo degli strumenti informatici con deliberazione 318 del 2019.

8

INFOCERT

I locali che ospitano il sistema LegalDoc sono in un immobile la cui zona d'ubicazione non presenta rischi ambientali dovuti alla vicinanza ad installazioni pericolose. Durante la progettazione dello stabile sono stati presi opportuni accorgimenti per isolare i locali potenzialmente pericolosi, quali quelli contenenti il gruppo elettrogeno e la centrale termica. Per questi locali sono presenti le apparecchiature e gli accessori di controllo e di sicurezza previsti dalle norme in vigore. Lo stabile è inoltre sorvegliato da personale specializzato 24 ore al giorno. La sala CED è l'area protetta all'interno dello stabile, accessibile mediante utilizzo del badge autorizzato, dove si trovano i dispositivi hardware e software dei diversi sistemi InfoCert. L'accesso alla sala CED è consentito solamente alle persone autorizzate, ossia quelle con un ruolo operativo nell'erogazione del servizio e nella gestione dell'infrastruttura. All'interno della sala CED sono collocate le sale denominate locale CA, accessibili mediante badge autorizzato e PIN di accesso. La sala CED è dotata di telecamere a circuito chiuso, rilevatori combinati microonde e infrarossi, rilevatori ottici di fumo sul soffitto e nel sottopavimento, avvisatori manuali di allarme, avvisatori ottici acustici d'allarme per avviso locale, sensori piezodinamici per la rilevazione della rottura dei vetri. Tutte le porte sono dotate di allarme.

Tutte le apparecchiature del centro dati di InfoCert a Padova sono collegate alla rete elettrica attraverso gruppi di continuità che consentono di mantenere l'alimentazione alle apparecchiature in caso di interruzione dell'energia elettrica da parte del fornitore. In caso di assenza dell'alimentazione per pochi cicli, intervengono automaticamente delle batterie tampone in grado di mantenere la continuità elettrica. Qualora l'assenza di alimentazione si protragga per più di pochi secondi, vengono automaticamente avviati dei gruppi elettrogeni che iniziano a fornire l'alimentazione al gruppo di continuità.

La sede di Disaster Recovery è a Modena.

I sistemi e le reti di InfoCert sono connessi ad Internet in modo controllato da sistemi firewall che consentono di suddividere la connessione in aree a sicurezza progressivamente maggiore: rete Internet, reti DMZ (DeMilitarized Zone) o Perimetrali, Reti Interne. Tutto il traffico che fluisce tra le varie aree è sottoposto ad accettazione da parte del firewall, sulla base di un set di regole stabilite.

Le regole definite sui firewall vengono progettate in base a due principi: in primis il "default deny", ossia quanto non è espressamente permesso è vietato di default ed è, quindi, consentito solo quanto è strettamente necessario al corretto funzionamento dell'applicazione. Il secondo principio consiste nel "defense in depth", secondo il quale vengono organizzati livelli successivi di difesa, prima a livello di rete, tramite successive barriere firewall, poi a livello di sistema (hardening).

InfoCert provvede alla gestione e all'implementazione delle regole di sicurezza dei firewall. I sistemi firewall sono configurati in alta affidabilità (HA), ovvero sono formati da coppie di macchine indipendenti, collegate tra loro e gestite tramite appositi software in modo che, in caso di guasto di una delle macchine, il traffico venga dirottato sulla macchina di backup.

NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE N. 679/2016

InfoCert, quale soggetto esterno cui l'Azienda ULSS 7 Pedemontana ha affidato il servizio di conservazione, assume il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati personali.

Il trattamento dei dati è effettuato:

- ai soli fini dell'erogazione del servizio,
- con l'adozione delle misure di sicurezza ex art. 32 del Regolamento
- nel rispetto degli obblighi posti in carico al responsabile del trattamento dall'art. 28 del Regolamento.

In particolare, sono affidate le seguenti operazioni di trattamento, da effettuarsi con l'ausilio di strumenti elettronici e negli specifici limiti previsti dal Contratto: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, interconnessione, comunicazione, cancellazione e (eventuale) distruzione di dati.

POLICY PRIVACY BY DESIGN E BY DEFAULT

InfoCert ha aggiornato le proprie linee guida relative al trattamento sicuro delle informazioni, integrandole e adeguandole ai requisiti dettati dal GDPR, per le attività di progettazione e per le attività di sviluppo. L'applicazione di tali linee guida è parte integrante dei processi di progettazione e sviluppo di qualsiasi prodotto/servizio e sono tenute costantemente aggiornate affinché restino adeguate alle evoluzioni tecnologiche inerenti i servizi erogati.

Inoltre, tutte le richieste di dati formulate dai servizi InfoCert sono configurate per acquisire il set minimo indispensabile per l'erogazione del servizio e/o per il rispetto della normativa vigente nel caso di servizi normati.

Tutte le tempistiche, le tipologie di dati e la loro quantità sono definibili dall'Azienda ULSS 7 Pedemontana tramite Scheda Dati Tecnici di Attivazione del servizio di conservazione.

InfoCert si è dotata di apposita Procedura di scarto, hand-over e termination plan, tesa a minimizzare il più possibile il trattamento dei dati quantitativamente e qualitativamente.

Il servizio permette la cancellazione della documentazione conservata a due livelli: una, logica, sotto il controllo dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana, l'altra, più profonda, allo scadere del retention period stabilito in fase di attivazione del servizio e/o su richiesta, tramite apposita procedura di scarto e previo nullaosta della Soprintendenza archivistica di competenza. L'hardware in dismissione viene trattato con tecniche elettroniche di alienazione, smagnetizzazione, sovrascrittura profonda del disco.

L'accesso alla ricerca e all'esibizione dei documenti conservati avviene sulla base di credenziali concordate con l'Azienda ULSS 7 Pedemontana, protette da password (modificabile al primo accesso) e configurate con delle specifiche regole che consentono l'accesso solo ad alcune tipologie documentali, sulla base di quanto richiesto in fase di attivazione.

Tutte le comunicazioni avvengono tramite protocollo sicuro HTTPS e in fase di conservazione InfoCert adotta tecniche crittografiche di cifratura con algoritmo AES 256.

DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA E AGLI ATTI

Si fornisce di seguito un elenco dei documenti contrattuali a cui il Manuale si riferisce.

9

1. Condizioni Generali di Contratto – Regola il rapporto tra InfoCert e l'Azienda ULSS 7 Pedemontana;
2. Atto di affidamento del procedimento di conservazione sostitutiva – formalizza l'affidamento ad InfoCert del processo di conservazione, delineandone l'ambito di applicazione;
3. Scheda Dati Tecnici di attivazione – descrive tipologie documentali, formati, metadati e utenze richieste;
4. File di Configurazione dell'ambiente di conservazione;
5. Manuale utente esibitore.