

**ACCORDI DI VERSAMENTO DEI DOCUMENTI INFORMATICI
NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE SCRYBA
DELLA SOCIETÀ DELLA SALUTE DI FIRENZE**

(Versione 1.0)

Sommario

1. SCOPO DEL DOCUMENTO.....	3
1.1 SCOPO.....	3
1.2 AGGIORNAMENTO PUNTUALE.....	3
2. PACCHETTI DI VERSAMENTO (PdV).....	3
2.1. TIPOLOGIE DEI PDV.....	3
2.2. METADATI.....	3
2.3. FORMATI, FIRME E TEMPI DI INVIO IN CONSERVAZIONE.....	4
3. LA RESPONSABILITA' DEL CICLO DI VITA DEI DOCUMENTI.....	4
3.1. LA RESPONSABILITA' DELLA PRODUZIONE.....	4
3.2. LA RESPONSABILITA' DELLA CONSERVAZIONE E DELLO SCARTO.....	5
4. FLUSSI DI VERSAMENTO.....	6
4.1. TABELLA DEI FLUSSI DI VERSAMENTO.....	6
4.2. SISTEMI CHE PRODUCONO DOCUMENTI.....	6
4.3. SISTEMA DI CONSERVAZIONE E CANALI DI CONSERVAZIONE.....	7
5. LE REGOLE DI VERSAMENTO IN ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE.....	7
5.1. MODALITA' DI PRESA IN CARICO ED ESITI.....	7
5.2 REGOLE DI PRESA IN CARICO DEI PDV.....	7

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

1.1 SCOPO

Il presente documento, allegato al Manuale della Conservazione, è un documento predisposto dalla Società della Salute di Firenze (d'ora in poi SdS) ed ha come obiettivo quello di delineare gli ambiti delle responsabilità in capo ai soggetti coinvolti nel ciclo di produzione e conservazione di documenti informatici, le tipologie documentarie oggetto di conservazione e le regole condivise affinché i documenti siano conservati nel Sistema di Conservazione Scryba di Medas srl.

1.2 AGGIORNAMENTO PUNTUALE

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

2. PACCHETTI DI VERSAMENTO (PdV)

2.1. TIPOLOGIE DEI PDV

Sono conservati i seguenti PdV relativi ai documenti informatici elencati nella tabella sottostante.

Tipologia Documentaria relativa ai PdV	Descrizione
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) <ul style="list-style-type: none">• Registro giornaliero di protocollo• Determinazioni• Deliberazioni• Allegati• Contratti	Documenti elettronici di carattere amministrativo

2.2. METADATI

I metadati relativi alle tipologie documentarie inviate in conservazione sono oggetto degli "Accordi di integrazione Scryba Adapter" che vengono sottoscritti tra il conservatore e le singole software house nel momento in cui si avvia un processo di integrazione.

Nella tabella di seguito sono indicati gli estremi dei documenti oggetto degli accordi che si ritengono integralmente concordati ed acquisiti anche dal RdC.

Canale	Tipologia documentaria	Estremi dell'accordo di integrazione
DAE	<ul style="list-style-type: none">•Registro giornaliero di protocollo•Determinazioni•Deliberazioni	Accordo prot. MD-WP P-18-D51B3 del 07/11/2018

	•Allegati	
DAE	• Contratti	Inviati da sistema di Upload documentale DocLoader embedded in Scryba

2.3. FORMATI, FIRME E TEMPI DI INVIO IN CONSERVAZIONE

Le tipologie documentarie oggetto di conservazione possiedono formati, firme e tempi di invio in conservazione secondo quanto riportato nella tabella sottostante.

Tipologia Documentaria relativa ai PdV	Formato	Firma	Tempi di invio in conservazione
DAE (documenti amministrativi elettronici) •Allegati •Determinazioni •Deliberazioni	PDF	CADES-BES	Subito dopo la produzione
DAE (documenti amministrativi elettronici) • Registro giornaliero di protocollo	PDF, CSV	Non presente	Subito dopo la produzione
DAE (documenti amministrativi elettronici) • Contratti	PDF	CADES-BES/PADES-BES	Invio manuale dell'utente

Nella tabella sottostante si riportano ulteriori informazioni circa le caratteristiche ritenute necessarie per la leggibilità dei formati gestiti.

Aggregazione o Tipologia documentaria	Visualizzatore	Produttore	Formato e visione	Sistema Operativo	Licenza e relativa scadenza
DAE	PDF	Non rilevante	PDF versioni varie	Non rilevante	Non rilevante

3. LA RESPONSABILITA' DEL CICLO DI VITA DEI DOCUMENTI

3.1. LA RESPONSABILITA' DELLA PRODUZIONE

La SdS disciplina la produzione dei propri documenti informatici secondo procedure e linee guida emanate e diffuse all'interno dell'azienda.

In particolare per quanto riguarda i documenti informatici oggetto dei presenti accordi si stabiliscono le caratteristiche indicate nei paragrafi seguenti.

3.1.1. MODALITÀ DI VALIDAZIONE DEI DOCUMENTI

Le immagini DICOM non sono firmate.

I DCE prodotti e successivamente inviati in conservazione sono firmati digitalmente dall'operatore che ha la responsabilità della loro produzione secondo la tabella al cap. 2.

I DAE prodotti e successivamente inviati in conservazione sono firmati digitalmente dall'operatore che ha la responsabilità della loro produzione secondo la tabella al cap. 2.

3.1.2. MODALITÀ DI GESTIONE DEL VERSIONAMENTO (VERSIONING)

I sistemi di produzione dei documenti devono prevedere meccanismi di identificazione univoca dei documenti prodotti mediante apposite funzionalità. inoltre è necessario che sia garantita la gestione del versioni successive alla prima.

La SdS prevede che i documenti siano inviati in conservazione sempre sotto forma di prime versioni.

L'integrazione non prevede l'invio di: Documenti Sostitutivi, Documenti Annullativi, Documenti Integrativi e/o Aggiornamenti di Metadati.

3.1.3. MODALITÀ DI GESTIONE DELL'OSCURAMENTO

Al fine di poter gestire le informazioni riguardanti l'oscuramento per volontà del paziente o per legge¹ dei DCE prodotti, il produttore ha la possibilità di istanziare metadati che identificano i motivi specifici dell'oscuramento oppure indicare in forma generica che il documento è oscurato.

La SdS prevede che per ciascun documento possa essere istanziato, prima dell'invio in conservazione, uno dei seguenti codici di riservatezza:

“000” Non noto

“010” Accesso consentito

“020” Oscurato

“100” DATI PARTICOLARI – CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI (ART. 9 GDPR)

“110” DATI PENALI – DATI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI (ART. 10 GDPR)

3.1.4. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI TRA I DOCUMENTI

Al fine di mantenere nel tempo i legami esistenti tra i documenti prodotti e facenti parte di aggregazioni documentali specifiche è importante che vengano valorizzati i metadati relativi alle relazioni che intercorrono tra i documenti.

Canale	Tipologia documentaria	Tipo di relazione	Sottotipo di relazione
DAE	Deliberazioni Determinazioni	Nessuna relazione adottata	
DAE	Registro giornaliero di Protocollo	Nessuna relazione adottata	
DAE	Allegati e Contratti	Is attached to	Addendum

3.2. LA RESPONSABILITÀ DELLA CONSERVAZIONE E DELLO SCARTO

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie adeguate, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

I tempi di conservazione dei documenti informatici presenti nel sistema di conservazione sono regolati dalle indicazioni fornite dal piano di conservazione aziendale.

¹ L'oscuramento per legge è applicato nei casi relativi a delle vittime di atti di violenza sessuale o di pedofilia (L.15 febbraio 1996, n. 66; L. 3 agosto 1998, n. 269 e L. 6 febbraio 2006, n. 38); persone sieropositive (L. 5 giugno 1990 n. 35); persone che fanno uso di sostanze stupefacenti, di sostanze psicotrope e di alcool (D.P.R. 9 ottobre 1990 n.135); donne che si sottopongono a un intervento di interruzione volontaria della gravidanza o che decidono di partorire in anonimato (L. 22 maggio 1978 n. 194 e D.M. 16 luglio 2001 n. 349), nonché con riferimento ai servizi offerti dai consultori familiari (L. 29 luglio 1975 n.405).

Trascorso il tempo indicato nel piano, il Responsabile della Conservazione procede allo scarto della documentazione.

Allo stato attuale non si prevedono politiche di scarto.

4. FLUSSI DI VERSAMENTO

4.1. TABELLA DEI FLUSSI DI VERSAMENTO

La tabella sottostante illustra i flussi di versamento che coinvolgono i sistemi di produzione, di archiviazione e di conservazione.

I sistemi informatici nominati nella tabella sottostante sono descritti nei successivi paragrafi del presente capitolo.

Aggregazione o Tipologia Documentaria	Sistema Produttore	Archivio	Conservazione
Documenti Amministrativi Elettronici 003.000.230.010 (Delibera) 003.000.230.020 (Determina) 003.000.130.460 (Registro giornaliero di protocollo) 003.000.000.040 (Documento Allegato) 003.000.240.000 (Contratto/Convenzioni) 003.000.240.010 (Contratto pubblico di affidamento lavori) 003.000.240.011 (Contratto pubblico di affidamento servizi) 003.000.240.012 (Contratto pubblico di affidamento forniture) 003.000.240.030 (Convenzione tra PA)	Gestionale Project srl	-	Scryba - canale DAE

4.2. SISTEMI CHE PRODUCONO DOCUMENTI

4.2.1. APPLICATIVI DI PRODUZIONE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Sistemi informatici aziendali deputati alla generazione e documenti amministrativi elettronici.

Tipo applicazione	Descrizione	Produttore e Prodotto	Tipologia documentaria
Applicazioni	Applicazioni di creazione dei DAE	Gestionale Project srl	Documenti amministrativi elettronici
Applicazioni	Applicazioni di creazione dei DAE	Sistema DocLoader di upload documentale	Documenti amministrativi elettronici

4.3. SISTEMA DI CONSERVAZIONE E CANALI DI CONSERVAZIONE

4.3.1. SCRYBA – CANALE DAE

Scryba è un sistema software ideato, progettato e realizzato da Medas srl, dedicato alla conservazione a norma di documenti digitali. L'architettura logica è basata sul concetto di "canale" ossia un flusso di conservazione dedicato a determinate tipologie documentarie. Ogni impianto Scryba può essere configurato per erogare contemporaneamente e parallelamente più flussi di conservazione. Il canale DAE è configurato per la conservazione di documenti digitali di carattere amministrativo

Tipo applicazione	Descrizione	Produttore e Prodotto	Tipologia documentaria
Scryba – Canale DAE	Sistema di conservazione	Produttore: Medas srl Prodotto: Scryba	Documenti amministrativi elettronici

5. LE REGOLE DI VERSAMENTO IN ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

5.1. MODALITA' DI PRESA IN CARICO ED ESITI

La soluzione Scryba introduce elementi organizzativi e tecnologici che garantiscono la qualità dei documenti clinici a garanzia della comunità degli utenti (operatori sanitari) e soprattutto dei pazienti. Ogni pacchetto di versamento sottoposto a conservazione è accessibile dalle persone autorizzate, solo se ne è certa la sua "qualità aziendale". La "qualità aziendale" di un documento informatico è garantita innanzi tutto dal produttore, che considera i documenti creati come autentici, ossia in grado di produrre gli effetti di cui sono portatori ed è inoltre garantita dai controlli di presa in carico definiti nel paragrafo seguente e concordati tra i responsabili della produzione e della conservazione.

Il PdV inviato in conservazione viene quindi sottoposto a determinate regole di presa in carico, il cui esito può assumere uno dei seguenti risultati:

- PdV accettato (Esito OK): se supera tutti i controlli di presa in carico
- PdV rifiutato (Esito KO): se non viene superato anche uno solo dei test bloccanti
- PdV accettato con warning (Esito WARN): se uno o più test "non bloccanti" non vengono superati.

5.2 REGOLE DI PRESA IN CARICO DEI PDV

5.2.1. REGOLE DI PRESA IN CARICO DI PDV DI TIPO "DAE"

I PdV oggetto del presente paragrafo contengono

- Documenti amministrativi elettronici

Questi oggetti vengono versati nel sistema di conservazione Scryba dai seguenti sistemi informatici:

- Gestionale Project srl

Cod. controllo	Controlli di Presa in Carico nel Sistema di Conservazione	PdV Rifut	PdV Warn.
----------------	---	-----------	-----------

		.	
012	Verifica che il PdV non sia già stato conservato Il controllo verifica che il PdV non sia già presente in Scryba. Questa verifica viene fatta calcolando l'impronta del PdV, composto dal documento e dai suoi metadati (GlobalDigest) e confrontandola con le impronte degli altri PdV già conservati in Scryba.	X	
017	Verifica che il PdV non sia già stato conservato Verifica che il DAE (SIP) sottoposto a Scryba non sia già presente in Scryba stesso. Viene calcolato il digest del documento + metadati e confrontato con quelli presenti nel DB di Scryba	X	
130	Verifica del metadato relativo al tipo di documento Il controllo verifica che il metadato relativo al tipo di documento (DocumentType) sia istanziato e noto.		X
170	Verifica la tipologia di relazione Verifica che tra i metadati del PdV sia istanziata una relazione di tipo ammesso		X