

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 251

del 04/05/2018

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Approvazione accordi di servizio con SIAV S.p.A. di Rubano (PD) per il processo di conservazione digitale di documenti, registri e relativi metadati, in conformità agli artt. 20, 23-ter, 43, 44 e 71 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", e ss.mm.ii.

**Il DIRETTORE GENERALE - Dr. Carmelo Scarcella
nominato con D.G.R. X/4615 del 19.12.2015**

Acquisiti i **pareri** del
DIRETTORE SANITARIO
del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO
e del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO F.F.

Dr. Fabrizio Speziani

Dr.ssa Annamaria Indelicato

Dott.ssa Lara Corini



IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali e degli archivi e, in particolare:

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 22 gennaio 2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137", e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD), e ss.mm.ii. (modifiche da ultimo apportate con D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217), con particolare riferimento agli artt. 20, 23-ter, 43, 44 e 71;
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le "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";
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le "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";
- D.P.C.M. 13 novembre 2014 recante le "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";
- Linee Guida della AgID Agenzia per l'Italia Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri (dicembre 2015) in materia di conservazione dei documenti informatici;
- Regolamento U.E. n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali;

Ricordato che:

- con proprio Decreto n. 42 del 05.02.2016 si era proceduto alla approvazione dell'accordo di servizio con la ditta SIAV S.p.A. di Rubano (PD) per l'affidamento del processo di conservazione del registro di protocollo giornaliero, in conformità alle regole tecniche di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Rif. Repertorio Contratti ATS n. 100/16);
- con proprio Decreto n. 203 del 20.05.2016 – a seguito della costituzione della Agenzia di Tutela della Salute di Brescia, subentrata dal 01.01.2016 all'ASL di Brescia, ai sensi della L.R. n. 23/2015 e della D.G.R. n. 4468 del 10.12.2015 – si era provveduto all'individuazione della area organizzativa omogenea dell'Agenzia, nonché alla nomina dei Responsabili della gestione e conservazione documentale;
- in data 02.08.2016 è stato stipulato con la ditta SIAV S.p.A. l'accordo di servizio (Rif. Rep. Contratti n. 614/16) per la disciplina del processo di creazione, archiviazione e conservazione dei Registri (di decreti, determinazioni dirigenziali, contratti e verbali, e relativi metadati), ai sensi dell'art. 14 delle regole tecniche di cui al citato D.P.C.M. 13 novembre 2014 e degli artt. 40 e ss. del CAD;
- con Determinazione n. 562 del 11.11.2016 del Dirigente Responsabile del Servizio Risorse Strumentali è stata approvata la procedura per il riscatto delle licenze dell'applicativo di protocollo e gestione documentale, dalla ditta SIAV S.p.A.;
- con Determinazione n. 226 del 05.05.2017 del Dirigente Responsabile del Servizio Risorse Strumentali, si è provveduto all'affidamento alla medesima ditta



del servizio di conservazione digitale, con scadenza contrattuale fissata al 31.12.2018, in attesa dell'indizione da parte di Lombardia Informatica della procedura di gara relativa ad analogo servizio, procedura cui l'Agenzia ha aderito conferendo delega alla predetta Stazione Appaltante con nota Prot. n. 0011831 del 03.02.2017;

- a decorrere dal mese di luglio 2017 è stata introdotta all'interno del sistema di gestione documentale – in aggiunta al workflow di decreti e determinazioni ed alle registrazioni di protocolli, contratti e verbali – un'apposita sezione "Sanzioni", dedicata alla registrazione delle Ordinanze di Ingiunzione e delle Ordinanze di Archiviazione, al fine di consentire una gestione integrata e più efficiente del procedimento sanzionatorio;

Esaminato il documento tecnico predisposto dalla ditta SIAV S.p.A., recante gli accordi di servizio relativi alla disciplina delle modalità di versamento, trattamento, archiviazione e conservazione delle classi documentali soggette a conservazione digitale, e dei relativi metadati, documento condiviso anche dal Direttore del Servizio I.C.T., Ing. Ivan Campa;

Ritenuto di approvare il suddetto documento tecnico, come da schema allegato al presente provvedimento (Allegato "A", composto da n. 31 pagine);

Vista la proposta del Direttore del Servizio Affari Generali e Legali, Dott.ssa Lucia Branca Vergano, che, anche in veste di Responsabile del procedimento, dichiara la regolarità tecnica del presente atto;

Dato atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dr. Fabrizio Speziani, del Direttore Sociosanitario, Dr.ssa Annamaria Indelicato e del Direttore Amministrativo f.f., Dott.ssa Lara Corini che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A

- a) di approvare gli accordi di servizio con SIAV S.p.A. di Rubano (PD) per la gestione del processo di conservazione dei documenti informatici, dei registri e dei metadati ad essi associati dell'ATS di Brescia, in conformità agli artt. 20, 23-ter, 43, 44 e 71 del CAD, documento che si allega in schema al presente provvedimento, quale sua parte integrante (Allegato "A", composto da n. 31 pagine);
- b) di demandare al Direttore del Servizio I.C.T., Ing. Ivan Campa, anche in qualità di Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia, la sottoscrizione del suddetto documento, dando atto che, contestualmente all'individuazione di SIAV S.p.A. quale soggetto esterno responsabile della conservazione, consegue, per la medesima ditta, l'assunzione del ruolo di responsabile del trattamento dei dati, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs 30.06.2003, n. 196 e dal Reg. U.E. n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali;
- c) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia in quanto già imputati con l'affidamento del servizio di conservazione di cui alla Determinazione n. 226/2017 richiamata in premessa (Repertorio contratti n. 1306 del 17.10.2017);
- d) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- e) di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line – sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n.

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e secondo le modalità stabilite dalle relative specifiche tecniche.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dr. Carmelo Scarcella

Schema accordi di servizio con Siav SpA per processo di conservazione

Soggetto produttore: Agenzia di Tutela della Saluta di Brescia

Soggetto conservatore: Siav S.p.A.

Versione: 2

Emissione del documento

Azione	Nominativo	Funzione	Data
Redazione	Francesco Crisci	Referente delegato per l'attivazione del servizio per il Conservatore Digitale	02/03/2018
			
Approvazione	Ivan Campa	Responsabile per il Soggetto produttore	

Registro delle versioni

Versione	Autore	Descrizione	Data Emissione
1	Francesco Crisci	Accordi di servizio per conservazione del Registro di Protocollo	25/02/2016
2	Francesco Crisci	Aggiornamento template e Integrazione di altre tipologie documentali	02/03/2018

1.	AMBITO DI APPLICAZIONE, PROFILI E RESPONSABILITA'	3
1.1.	<i>Scopo del documento</i>	3
1.2.	<i>Convenzioni di lettura</i>	3
1.3.	<i>Dati identificativi del produttore</i>	4
1.4.	<i>Dati identificativi del Conservatore</i>	4
1.5.	<i>Distribuzione delle responsabilità</i>	5
2.	SCHEMA FLUSSO DI LAVORAZIONE	6
3.	CLASSI DOCUMENTALI: QUADRO NORMATIVO, SPECIFICHE DI LAVORAZIONE, METADATI	7
3.1.	<i>RP-Registro di protocollo giornaliero</i>	9
3.2.	<i>PEC IN</i>	11
3.3.	<i>PEC OUT</i>	12
3.4.	<i>PI_IN -Protocollo informatico Arrivo</i>	13
3.5.	<i>PI_INT -Protocollo informatico Interno</i>	15
3.6.	<i>PI_OUT -Protocollo informatico Partenza</i>	16
3.7.	<i>DEC - Decreti</i>	17
3.8.	<i>DET - Determine</i>	19
3.9.	<i>CRT - Contratti e relativi allegati</i>	20
3.10.	<i>RV-Registro dei verbali</i>	21
3.11.	<i>RA -Registri aziendali</i>	22
4.	CREDENZIALI ACCESSO S-FTP SERVER	24
5.	MODALITÀ DI ESIBIZIONE	24
6.	ABILITAZIONI FIREWALL (VIRGILIO WEB ED EXPTOPRES)	24
7.	ACCESSO AL PORTALE	25
8.	COMUNICAZIONI E NOTIFICHE	25
9.	GESTIONE ECCEZIONI	26
10.	LEGENDA STRUTTURA RDV	27
11.	LEGENDA DI COMPILAZIONE SPECIFICHE DELLE CLASSI DOCUMENTALI	29
12.	DISPONIBILITÀ DEL SERVIZIO	31

1. AMBITO DI APPLICAZIONE, PROFILI E RESPONSABILITA'

1.1. Scopo del documento

Il presente documento, che costituisce parte integrante del Manuale della Conservazione del Produttore, definisce gli accordi intercorsi con Siav in merito al processo di trasferimento e conservazione in outsourcing¹ delle classi documentali specificate nel paragrafo "Classi documentali: quadro normativo, specifiche di lavorazione, metadati".

Sono di seguito definiti:

- ruoli e responsabilità condivise tra Produttore e Conservatore,
- formati e metadati di documenti e aggregazioni informatiche oggetto di conservazione,
- modalità di versamento di documenti e aggregazioni informatiche al Conservatore (canale, tempistica, nomenclatura, metadati),
- modalità di generazione dei Pacchetti di Archiviazione,
- modalità di esibizione e distribuzione dei Pacchetti di Distribuzione.

Il Produttore dell'archivio informatico ha preso visione del processo di conservazione espletato dal Conservatore e descritto nel Manuale della Conservazione di Siav, pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale nella sezione dedicata ai Conservatori Accreditati.

Siav mette a disposizione del Cliente i Pacchetti di Distribuzione, coincidenti con i Pacchetti di Archiviazione, secondo due diverse modalità: disco ottico DVD recapitato mediante corriere espresso oppure file ISO Image consegnato mediante protocollo FTP criptato.

Se l'offerta di fornitura del servizio lo prevede, il Cliente può ricevere i Pacchetti di Distribuzione (PdD) elaborati mediante disco ottico DVD in doppia copia tramite Corriere Espresso. I tempi di ricevimento saranno quelli riportati negli Accordi di servizio; sarà cura quindi del Cliente verificare la ricezione degli stessi.

1.2. Convenzioni di lettura

AGID: Agenzia per l'Italia Digitale

AOO: Area organizzativa omogenea

DMO: Document management outsourcing di SIAV S.p.A.

DSO: Digital services Outsourcing di SIAV S.p.A.

FTP: File Transfer Protocol

S-FTP: Secure File Transfer Protocol

IPA: Indice delle pubbliche amministrazioni

MdC: Manuale della Conservazione Siav, pubblicato sul sito AGID

PdA: Pacchetto di archiviazione

PdV: Pacchetto di versamento

RdV: Rapporto di versamento

IPdA: Indice del Pacchetto di archiviazione

PdD: Pacchetto di Distribuzione

¹ L'accordo è formalizzato nell'atto di affidamento del processo di conservazione sottoscritto dalle due parti.

PEC: Posta elettronica certificata
 PEO: Posta elettronica ordinaria
 RDC: Responsabile della conservazione
 RDSC: Responsabile del Servizio di conservazione
 RGD: Responsabile della Gestione Documentale
 SdC: Sistema di conservazione
 SdG: Sistema di gestione documentale
 UOR: Unità organizzativa responsabile

1.3. Dati identificativi del produttore

Tabella 1 - Anagrafica Produttore	
Codice IPA	ATSBS
Denominazione Amministrazione	Agenzia di Tutela della Salute di Brescia
Indirizzo	Viale Duca degli Abruzzi, 15 - 25124 Brescia (BS)
Codice Fiscale	03775430980
Rappresentata da (Titolo e Nominativo)	Direttore Generale dr. Carmelo Scarcella
Partita IVA	03775430980
Contatti PEC/PEO	protocollo@pec.ats-brescia.it
Responsabile della Conservazione	Ivan Campa CMPVNI72B20G264N
Responsabile della gestione documentale	Lucia Branca Vergano BRNLCU71E62E704L
Numero AOO	1
Eventuale Coordinatore della Gestione Documentale	

Tabella 2 - Anagrafica AOO	
Codice AOO	ATSBS
Denominazione AOO	ATS Brescia
Indirizzo	Viale Duca degli Abruzzi, 15 - 25124 Brescia (BS)
UOR Protocollo	Servizio Affari Generali e Legali
Contatti PEC/PEO	protocollo@pec.ats-brescia.it
Responsabile della Gestione Documentale	Lucia Branca Vergano BRNLCU71E62E704L

Lo standard di Siav DSO prevede che vengano applicate le medesime regole per tutte le AOO (canale trasmissione, metadati, formati, periodicità etc.)

1.4. Dati identificativi del Conservatore

Tabella 3 - Anagrafica Conservatore	
Denominazione	Siav S.p.A.
Partita IVA	02334550288
Indirizzo Sede legale	Via A. Rossi N° 5, 35030, Rubano, Padova

Responsabile del servizio di conservazione	Nicola
	Voltan
	VLTNCL73T24A001G
Sito primario di conservazione dei dati	c/o Via A. Rossi N° 5, 35030, Rubano (PD), Italia
Sito secondario di conservazione dei dati (Disaster Recovery)	c/o SUPERNAP Italia Via Marche N° 8-10,27010 Siziano (PV), Italia

I profili dei responsabili Siav coinvolti nel processo di conservazione sono dettagliatamente indicati nel Manuale Siav, pubblicato sul sito AGID. I responsabili coordinano il personale Siav, ovvero consulenti, tecnici, sviluppatori, sistemisti, etc. che partecipano al processo.

1.5. Distribuzione delle responsabilità

Tabella 4 - Distribuzione delle responsabilità		
Fase del processo di conservazione	Produttore	Conservatore
Richiesta di attivazione del servizio di conservazione mediante la contrattualizzazione dell'attività in outsourcing	X	
Predisposizione degli Accordi di servizio		X
Sottoscrizione degli Accordi di servizio	X	
Corretta formazione dei documenti da conservare	X	
Predisposizione del PdV	X	
Trasferimento del PdV	X	
Comunicazione PEC del conferimento PdV (opzionale)	X	
Comunicazione tramite PEC di avvenuta presa in carico del PdV		X
Verifiche del PdV per controllo rispondenza ai requisiti espressi nel presente documento		X
Eventuale rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche effettuate abbiano evidenziato delle anomalie		X
Ricezione comunicazione anomalie PdV e predisposizione re-invio del PdV corretto	X	
Acquisizione del PdV corretto		X
Trasmissione, tramite PEC, del RdV al produttore		X
Ricezione del RdV	X	
Verifica del buon esito del versamento tramite il RdV prodotto dal Conservatore	X	
Predisposizione del PdA		X
Chiusura del PdA mediante generazione dell'IPdA e sottoscrizione dello stesso con firma digitale del RdSC (o delegato) e apposizione della marca temporale		X
Generazione delle copie di sicurezza del PdA		X
Trasmissione, tramite PEC, degli IPdA al Produttore		X
Consegna al Produttore di un PdD coincidente al PdA		X
Rilascio di credenziali di accesso al sistema per la consultazione ed esibizione (opzionale)		X
Richieste di esibizione dei documenti conservati	X	
Produzione di ulteriori PdD duplicati e copie informatiche su richiesta		X
Richiesta di scarto e trasmissione dell'elenco dei documenti scartabili	X	
Trasmissione dell'elenco di scarto al produttore a seguito dell'avvenuta distruzione dei documenti indicati dal produttore		X
Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione		X
Monitoraggio del sistema di conservazione		X

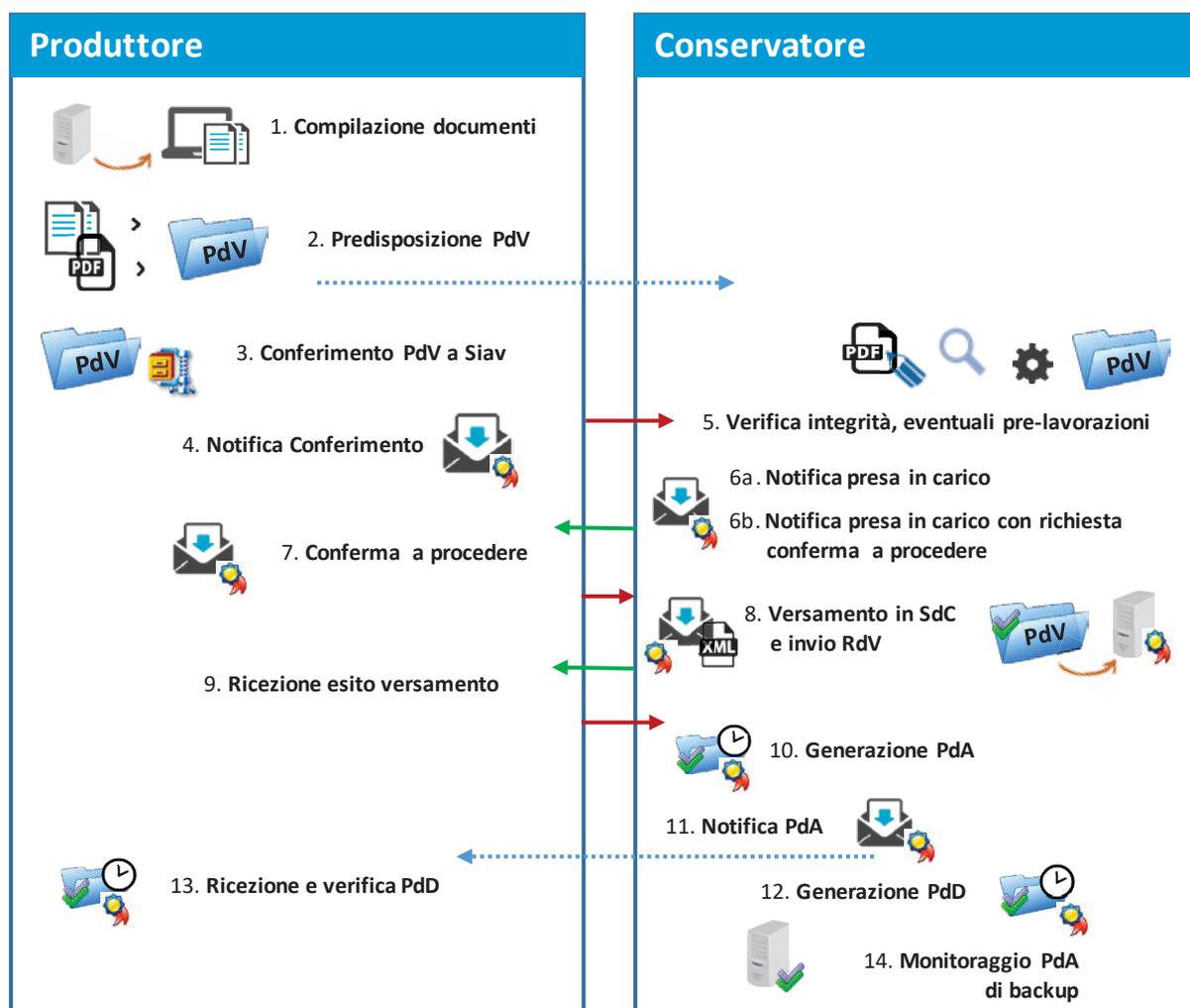
Verifica periodica di leggibilità dei PdA conservati		X
Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento		X
Change Management ²		X

2. Schema flusso di lavorazione

SEQUENZA	OWNER	Descrizione
1.	Produttore	Compilazione documenti.
2.	Produttore	Predisposizione del Pacchetto di Versamento dei documenti da trasmettere a Siav, secondo le specifiche condivise nel presente documento.
3.	Produttore	Conferimento del PdV secondo la modalità prevista nel presente documento.
4. *	Produttore	Invio email PEC a SIAV di notifica conferimento.
5. *	Conservatore	Verifica integrità pacchetto, pre-lavorazioni (normalizzazione metadati, etc.).
6. a*	Conservatore	Notifica al Produttore della presa in carico /eventuale segnalazione anomalie (base).
6. b*	Conservatore	Notifica al Produttore della presa in carico con dettaglio PdV e richiesta di conferma a procedere /eventuale segnalazione anomalie (avanzata).
7. *	Produttore	Invio email PEC a Siav di conferma a procedere oppure sottoscrizione elettronica (conferma a procedere implicita).
8.	Conservatore	Eventuale sottoscrizione digitale documenti (in caso di delega), versamento in SdC, generazione ed invio del Rapporto di Versamento al Produttore.
9.	Produttore	Ricezione Rapporto di Versamento (in caso di anomalie si procede a nuovo versamento).
10.	Conservatore	Generazione Pacchetto di Archiviazione, e certificazione con apposizione di firma digitale e marca temporale sull'Indice del Pacchetto di Archiviazione.
11.	Conservatore	Notifica al Produttore dell'avvenuta certificazione del PdA.
12.	Conservatore	Predisposizione PdD nel formato previsto coincidente con PdA.
13.	Produttore	Verifica PdD ricevuto.
14.	Conservatore	Monitoraggio PdA di backup.

*= step previsto solo per le lavorazioni standard di alcune classi documentali

² Per change management si intende l'evoluzione del SdC e le modalità attuate da Siav per la gestione dei cambiamenti al sistema informatico a supporto del SdC; le procedure adottate sono illustrate diffusamente nel MdC.



3. Classi documentali: quadro normativo, specifiche di lavorazione, metadati

Il servizio prevede la conservazione digitale delle classi documentali e aggregazioni informatiche riepilogate in tabella, e descritte in dettaglio nel prosieguo del paragrafo. Si precisa che il SdC associa a tutti i documenti un id univoco, calcolato come illustrato nel MdC, e l'impronta calcolata con l'algoritmo SHA-256.

Tabella 5- Anagrafica Classi documentali oggetto del servizio

COD. azienda	Codice classe	Descrizione classe	Emissione	Anno avvio	Recupero Storico	Gestione Allegati
ATSBS	RP01	Registro di protocollo giornaliero	ELETTRONICA	2016	-	<input type="checkbox"/>
ATSBS	PEC_IN	PEC Ingresso	ELETTRONICA	2016	-	<input checked="" type="checkbox"/>
ATSBS	PEC_OUT	PEC Uscita	ELETTRONICA	2016	-	<input checked="" type="checkbox"/>

ATSBS	PI_IN	Protocollo Informatico Ingresso	ANALOGICA	2016	-	<input checked="" type="checkbox"/>
ATSBS	PI_INT	Protocollo Informatico Interno	ANALOGICA	2016	-	<input checked="" type="checkbox"/>
ATSBS	PI_OUT	Protocollo Informatico Uscita	ANALOGICA	2016	-	<input checked="" type="checkbox"/>
ATSBS	DECR	Decreti	ANALOGICA	2016	-	<input type="checkbox"/>
ATSBS	DET	Determine	ANALOGICA	2016	-	<input type="checkbox"/>
ATSBS	CRT	Registro dei Contratti	ANALOGICA	2016	-	<input checked="" type="checkbox"/>
ATSBS	RV	Registro dei Verbali	ANALOGICA	2016	-	<input checked="" type="checkbox"/>
ATSBS	RA	Registri Aziendali	ANALOGICA	2016	-	<input type="checkbox"/>

Tabella 6 - Classi documentali – riepilogo specifiche

Codice classe	Periodicità conferimento PdV	Periodicità creazione PdA	Metadati (custom/standard)	Origine Metadati	Formato file	Strumento conferimento	Pre-lavorazioni di firma digitale ³	
							Prod.	Cons.
RP01	Giornaliero	Mensile	STD	WEBS	PDF	EXP2P-SIGNB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEC_IN	Semestrale	Semestrale	CST	WEBS	EML	EXP2P-WEBS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEC_OUT	Semestrale	Semestrale	CST	WEBS	EML	EXP2P-WEBS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PI_IN	Semestrale	Semestrale	CST	WEBS	VARI	EXP2P-WEBS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PI_INT	Semestrale	Semestrale	CST	WEBS	VARI	EXP2P-WEBS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PI_OUT	Semestrale	Semestrale	CST	WEBS	VARI	EXP2P-WEBS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DECR	Semestrale	Semestrale	CST	WEBS	P7M	EXP2P-WEBS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DET	Semestrale	Semestrale	CST	WEBS	P7M	EXP2P-WEBS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CRT	Semestrale	Semestrale	CST	WEBS	PDF/P7M	EXP2P-WEBS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RV	Semestrale	Semestrale	CST	WEBS	PDF/P7M	EXP2P-WEBS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RA	Annuale	Annuale	CST	WEBS	PDF	EXP2P-WEBS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

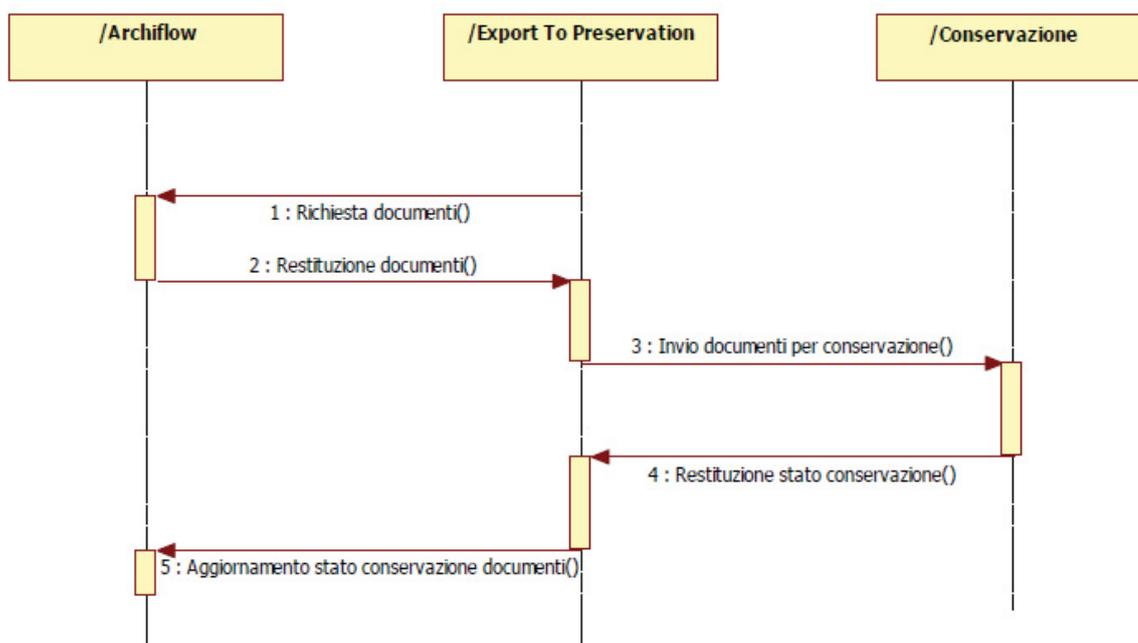
La predisposizione ed il versamento del PdV al SdC viene effettuata dal servizio **Export to Preservation**, realizzato da Siav, quale *middleware* per consentire un dialogo diretto tra il Sistema di gestione documentale Archiflow e il SdC di Siav.

Le modalità operative del servizio possono essere schematizzate come segue:

Fase 1	Servizio EXP2P	Chiede ad Archiflow i documenti in base ai filtri definiti
	Archiflow	Restituisce i documenti richiesti.
Fase 2	Servizio EXP2P	Invia i documenti al SdC, (se previsto i documenti

³ Si intende apposizione di firma digitale su ogni documento del pacchetto di versamento, ad esempio per l'emissione di fatture elettroniche

		possono essere inviati alla console di Virgilio firma)
	Sistema di Conservazione	Elabora i documenti ed invia l'esito della conservazione.
Fase 3	Servizio EXP2P	Aggiorna in Archiflow lo stato delle schede poste in conservazione



Il servizio Export to Preservation può trasmettere al SdC secondo due forme alternative:

- Trasferimento dei documenti su canale S-ftp
- Trasferimento su canale Webservices del sistema di conservazione

3.1. RP-Registro di protocollo giornaliero

Caratteristiche	
Codice classe	RP
Nome Classe	Registro di protocollo
Riferimenti normativi	<p>Ai sensi del DPCM 03/12/2013 art. 7 comma 5, la Pubblica Amministrazione è obbligata alla produzione giornaliera del Registro di protocollo e al relativo trasferimento nel sistema di conservazione:</p> <p><i>"Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto".</i></p> <p>Il registro è un documento informatico formato ai sensi del DPCM 13/11/2014 art. 3, comma 1, lettera d), ossia mediante</p> <p><i>"generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica".</i></p> <p>La sottoscrizione del registro non è necessaria.</p>

Durata tenuta obbligatoria	Conservazione illimitata
Controllo Continuità	NO
Metadati	
Label	Descrizione
Codice IPA	Riportare il codice IPA dell'Amministrazione Valore Costante="atsbs"
Codice AOO	Riportare il codice della AOO, se AOO unica coincide con il codice IPA dell'Amministrazione Valore Costante="atsbs"
Denominazione UOR	Specificare la nomenclatura dell'unità organizzativa Responsabile della tenuta del Registro (i.e. servizio per la tenuta del Protocollo Informatico) Valore Costante="Servizio Affari Generali Legali"
Denominazione RPA	Specificare il nominativo del responsabile cui è in capo la produzione del Registro (di default il Responsabile della gestione documentale) Valore Costante="Lucia Branca Vergano"
Codice identificativo registro	Specificare il Codice del Registro Protocollo dell'AOO Valore costante ="RP01"
Data Inizio	Data della prima registrazione effettuata sul registro
Data Fine	Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro
Oggetto	Descrizione del contenuto del documento "Registro dal giorno [DATA INIZIO] AL GIORNO [DATA FINE]"
Codice classificazione	Campo opzionale, specificare l'eventuale classifica associata al Registro
Denominazione Amministrazione	Denominazione completa dell'ente Valore Costante="Agenzia di Tutela della Salute di Brescia"
Utente Produttore	Utente di servizio di Archiflow o sistema documentale che genera il registro
Numero prima registrazione	Numero della prima registrazione effettuata sul registro (OPZIONALE)
Numero ultima registrazione	Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro (OPZIONALE)
Progressivo Registro	Numero/anno sistema di produzione del registro (OPZIONALE)
Identificativo Registro	Eventuale progressivo sistema di produzione del registro (OPZIONALE)
Data Chiusura	Data creazione registro nel sistema di produzione (OPZIONALE)
Impronta	Calcolata secondo l'algoritmo sha 256

Periodicità lavorazioni		
Attività	Notifica mail	Calendario
Conferimento	SI	Giornaliero, 0 o 1 PdV al giorno, entro le ore 12 a.m.
RdV	SI	Entro la fine della giornata se ricevuto entro le h.12.00 a.m.
Certificazione PdA	SI	Mensile (entro la fine del mese successivo a quelli di competenza)
Disponibilità copie di sicurezza PdD	NO	Entro il giorno successivo data certificazione PdA

Mappatura Metadati		
Chiave Archiflow	Metadato Archiflow	Metadato Virgilio
		Numero Pagine
		Codice IPA
		Codice Classificazione
	Progressivo	Identificativo Registro
	Progressivo Annuo	Progressivo Registro
	Data Inserimento	Data Chiusura
1,2	Da Data	Data Inizio
1,3	A Data	Data Fine
1,4	Numero Prima Registrazione	Numero prima Registrazione
1,5	Numero Ultima Registrazione	Numero Ultima Registrazione
2,1	Codice Registro	Codice Identificativo Registro
2,3	Utente	Utente Produttore
3,1	Codice AOO	Codice AOO
3,3	UOR	Denominazione UOR
3,4	Responsabile	Denominazione RPA
4,5	Denominazione AMM	Denominazione Amministrazione
Oggetto	Oggetto	Oggetto

3.2. PEC IN

Caratteristiche	
Codice classe	PEC_IN
Nome Classe	Messaggi di posta elettronica certificata
Riferimenti normativi	DPR 11 febbraio 2005 n.68, D.Lgs. 82/2005, regole generali di tenuta della corrispondenza ai sensi dell'art. 2214 C.C.
Durata tenuta obbligatoria	10 anni
Controllo continuità	NO
Metadati	
Label	Descrizione
Mittente	Indirizzo mittente
Destinatario	Indirizzo destinatario
Data e ora spedizione	Formato GG/MM/AAA HH:MM:SS
Data e ora ricezione	Formato GG/MM/AAA HH:MM:SS
Mail Id	Id messaggio PEC
Oggetto	L'oggetto del messaggio
Allegati	Elenco degli allegati

Periodicità Lavorazioni		
Attività	Notifica mail	Calendario
Conferimento	SI	Semestrale
Presenza in carico avanzata	SI	Semestrale. Entro il mese successivo alla competenza dei documenti.

		Es. entro il 31 luglio per i documenti archiviati dal 01 gennaio al 30 giugno.
Conferma a procedere	SI	Entro 5 gg da presa in carico avanzata
RdV	SI	Entro 3 gg da presa in carico o da eventuale conferma a procedere
Certificazione PdA	SI	Entro 3 gg da presa in carico o da eventuale conferma a procedere
Disponibilità copie di sicurezza PdD	NO	Entro il giorno successivo data certificazione PdA

Mappatura Metadati		
Chiave Archiflow	Metadato Archiflow	Metadato Virgilio
	Archivio	Archivio
	Tipo Documento	Tipo Documento
	Progressivo Annuo	Progressivo Annuo
	Data Inserimento	Data Inserimento
0,1	Pratica	Pratica
1,1	Mail ID	Mail ID
2,1	Oggetto	Oggetto
2,2	Mittente	Mittente
3,2	Data e ora spedizione	Data e ora Spedizione
3,3	Data e ora ricezione	Data e ora Ricezione
3,4	Tipo	Tipo
4,1	Cassetta Postale	Cassetta Postale
5,1	Destinatari/Destinatari CC	Destinatari/Destinatari CC

3.3. PEC OUT

Caratteristiche	
Codice classe	PEC_OUT
Nome Classe	Messaggi di posta elettronica certificata
Riferimenti normativi	DPR 11 febbraio 2005 n.68, D.Lgs. 82/2005, regole generali di tenuta della corrispondenza ai sensi dell'art. 2214 C.C.
Durata tenuta obbligatoria	10 anni
Controllo continuità	NO
Metadati	
Label	Descrizione
Mittente	Indirizzo mittente
Destinatario	Indirizzo destinatario
Data e ora spedizione	Formato GG/MM/AAA HH:MM:SS
Data e ora ricezione	Formato GG/MM/AAA HH:MM:SS
Mail Id	Id messaggio PEC

Oggetto	L'oggetto del messaggio
Allegati	Elenco degli allegati

Periodicità Lavorazioni		
Attività	Notifica mail	Calendario
Conferimento	SI	Semestrale
Presa in carico avanzata	SI	Semestrale. Entro il mese successivo alla competenza dei documenti. Es. entro il 31 luglio per i documenti archiviati dal 01 gennaio al 30 giugno.
Conferma a procedere	SI	Entro 5 gg da presa in carico avanzata
RdV	SI	Entro 3 gg da presa in carico o da eventuale conferma a procedere
Certificazione PdA	SI	Entro 3 gg da presa in carico o da eventuale conferma a procedere
Disponibilità copie di sicurezza PdD	NO	Entro il giorno successivo data certificazione PdA

Mappatura Metadati		
Chiave Archiflow	Metadato Archiflow	Metadato Virgilio
	Archivio	Archivio
	Tipo Documento	Tipo Documento
	Progressivo Annuo	Progressivo Annuo
	Data Inserimento	Data Inserimento
0,1	Pratica	Pratica
1,1	Mail ID	Mail ID
2,1	Oggetto	Oggetto
2,2	Mittente/Utente	Mittente/Utente
3,2	Data e ora spedizione	Data e ora Spedizione
3,3	Data e ora ricezione	Data e ora Ricezione
3,4	Tipo	Tipo
4,1	Cassetta Postale	Cassetta Postale
5,1	Destinatari/Destinatari CC	Destinatari/Destinatari CC

3.4. PI_IN -Protocollo informatico Arrivo

Caratteristiche	
Codice classe	PI_IN
Nome Classe	
Riferimenti normativi	Il documento informatico contenuto nel protocollo informatico deve ricomprendere le informazioni minime richieste dal DPR 445/2000 e dal DPCM 13/11/2014 e allegato 5 "Metadati del documento amministrativo informatico"

Durata tenuta obbligatoria	Variabile in base alla tipologia documentale
Controllo Continuità	NO
Metadati	
Label	Descrizione
Numero pagine file	Calcolato dal SdC
Serie	Campo calcolato dal SdC per gestire le sequenze in fase di controllo di continuità
Progressivo	Campo calcolato dal SdC utilizzato come numero progressivo del documento per l'esecuzione del controllo continuità.
ID	Identificativo univoco del documento amministrativo informatico restituito dal sistema di gestione documentale
Data	Data di redazione del documento
Numero di protocollo	Numero di sette cifre restituito automaticamente dal sistema di gestione documentale
Data di protocollo	Data restituita automaticamente dal sistema di gestione documentale
Oggetto	Sintesi del contenuto del documento
Mittente/destinatario	A seconda che il documento sia in entrata o in uscita
Data e n. di protocollo	In caso di documento in entrata
Numero del registro	Indicazione del registro o repertorio nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione
Impronta	Calcolata secondo l'algoritmo sha 256

Periodicità Lavorazioni		
Attività	Notifica mail	Calendario
Conferimento	SI	Semestrale
Presenza in carico avanzata	SI	Semestrale. Entro il mese successivo alla competenza dei documenti. Es. entro il 31 luglio per i documenti archiviati dal 01 gennaio al 30 giugno.
Eventuale conferma a procedere (se richiesti approfondimenti nella comunicazione di presa in carico)	SI	Entro 5 gg da presa in carico
Sottoscrizione a cura del Conservatore	NO	Entro 3 gg da presa in carico o da eventuale conferma a procedere
RdV	SI	Entro 3 gg da presa in carico o da eventuale conferma a procedere
Certificazione PdA	SI	Entro 3 gg da presa in carico o da eventuale conferma a procedere
Disponibilità copie di sicurezza PdD	NO	Entro il giorno successivo data certificazione PdA

Mappatura Metadati		
Chiave Archiflow	Metadato Archiflow	Metadato Virgilio
	Numero Protocollo	Numero di Protocollo

	Data Protocollo	Data di Protocollo
0,1	Protocollo Mittente	Protocollo Mittente
0,2	Data Mittente	Data Mittente
1,1	Tipo Documento	Tipo Documento
1,2	Modalità di trasmissione	Modalità di Trasmissione
2,1	Mittente Documento	Mittente
2,2	Data Arrivo	Data Arrivo
2,3	Numero Allegati	Numero Allegati
2,4	Note Allegati	Note Allegato
3,1	Primo Destinatario (Comp.)	Primo Destinatario
3,2	Secondo Destinatario (Comp.)	Secondo Destinatario
4,1	Altri destinatari	Altri Destinatari
	Oggetto	Oggetto

3.5. PI_INT -Protocollo informatico Interno

Caratteristiche	
Codice classe	PI_INT
Nome Classe	
Riferimenti normativi	Il documento informatico contenuto nel protocollo informatico deve ricomprendere le informazioni minime richieste dal DPR 445/2000 e dal DPCM 13/11/2014 e allegato 5 "Metadati del documento amministrativo informatico"
Durata tenuta obbligatoria	Variabile in base alla tipologia documentale
Controllo Continuità	NO
Metadati	
Label	Descrizione
Numero pagine file	Calcolato dal SdC
Serie	Campo calcolato dal SdC per gestire le sequenze in fase di controllo di continuità
Progressivo	Campo calcolato dal SdC utilizzato come numero progressivo del documento per l'esecuzione del controllo continuità.
ID	Identificativo univoco del documento amministrativo informatico restituito dal sistema di gestione documentale
Data	Data di redazione del documento
Numero di protocollo	Numero di sette cifre restituito automaticamente dal sistema di gestione documentale
Data di protocollo	Data restituita automaticamente dal sistema di gestione documentale
Oggetto	Sintesi del contenuto del documento
Mittente/destinatario	A seconda che il documento sia in entrata o in uscita
Data e n. di protocollo	In caso di documento in entrata
Numero del registro	Indicazione del registro o repertorio nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione
Impronta	Calcolata secondo l'algoritmo sha 256

Periodicità Lavorazioni		
Attività	Notifica mail	Calendario
Conferimento	SI	Semestrale
Presenza in carico avanzata	SI	Semestrale. entro il mese successivo alla

		competenza dei documenti. Es. entro il 31 luglio per i documenti archiviati dal 01 gennaio al 30 giugno.
Eventuale conferma a procedere (se richiesti approfondimenti nella comunicazione di presa in carico)	SI	Entro 5 gg da presa in carico
RdV	SI	Entro 3 gg da presa in carico o da eventuale conferma a procedere
Certificazione PdA	SI	Entro 3 gg da presa in carico o da eventuale conferma a procedere
Disponibilità copie di sicurezza PdD	NO	Entro il giorno successivo data certificazione PdA

Mappatura Metadati

Chiave Archiflow	Metadato Archiflow	Metadato Virgilio
	Numero Protocollo	Numero di Protocollo
	Data Protocollo	Data di Protocollo
1,1	Tipo Documento	Tipo Documento
1,2	Modalità di trasmissione	Modalità di Trasmissione
2,1	Mittente Documento	Mittente
2,3	Numero Allegati	Numero Allegati
2,4	Note Allegati	Note Allegato
3,1	Primo Destinatario (Comp.)	Primo Destinatario
3,2	Secondo Destinatario (Comp.)	Secondo Destinatario
	Oggetto	Oggetto

3.6. PI_OUT -Protocollo informatico Partenza

Caratteristiche	
Codice classe	PI_OUT
Nome Classe	
Riferimenti normativi	Il documento informatico contenuto nel protocollo informatico deve ricomprendere le informazioni minime richieste dal DPR 445/2000 e dal DPCM 13/11/2014 e allegato 5 "Metadati del documento amministrativo informatico"
Durata tenuta obbligatoria	Variabile in base alla tipologia documentale
Controllo Continuità	NO
Metadati	
Label	Descrizione
Numero pagine file	Calcolato dal SdC
Serie	Campo calcolato dal SdC per gestire le sequenze in fase di controllo di continuità
Progressivo	Campo calcolato dal SdC utilizzato come numero progressivo del documento per l'esecuzione del controllo continuità.
ID	Identificativo univoco del documento amministrativo informatico restituito dal sistema di gestione documentale
Data	Data di redazione del documento
Numero di protocollo	Numero di sette cifre restituito automaticamente dal sistema di

	gestione documentale
Data di protocollo	Data restituita automaticamente dal sistema di gestione documentale
Oggetto	Sintesi del contenuto del documento
Mittente/destinatario	A seconda che il documento sia in entrata o in uscita
Data e n. di protocollo	In caso di documento in entrata
Numero del registro	Indicazione del registro o repertorio nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione
Impronta	Calcolata secondo l'algoritmo sha 256

Periodicità Lavorazioni		
Attività	Notifica mail	Calendario
Conferimento	SI	Semestrale
Presenza in carico avanzata	SI	Semestrale. Entro il mese successivo alla competenza dei documenti. Es. entro il 31 luglio per i documenti archiviati dal 01 gennaio al 30 giugno.
Eventuale conferma a procedere (se richiesti approfondimenti nella comunicazione di presa in carico)	SI	Entro 5 gg da presa in carico
RdV	SI	Entro 3 gg da presa in carico o da eventuale conferma a procedere
Certificazione PdA	SI	Entro 3 gg da presa in carico o da eventuale conferma a procedere
Disponibilità copie di sicurezza PdD	NO	Entro il giorno successivo data certificazione PdA

Mappatura Metadati		
Chiave Archiflow	Metadato Archiflow	Metadato Virgilio
	Numero Protocollo	Numero di Protocollo
	Data Protocollo	Data di Protocollo
1,1	Tipo Documento	Tipo Documento
1,2	Modalità di trasmissione	Modalità di Trasmissione
2,1	Mittente Documento	Mittente
2,3	Numero Allegati	Numero Allegati
2,4	Note Allegati	Note Allegato
3,1	Primo Destinatario (Comp.)	Primo Destinatario
3,2	Secondo Destinatario (Comp.)	Secondo Destinatario
4,1	Altri destinatari	Altri Destinatari
	Oggetto	Oggetto

3.7. DEC – Decreti

Caratteristiche

Codice classe	DEC
Nome Classe	Decreti del Direttore generale
Riferimenti normativi	DPR 445/2000; D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.; DPCM 13/11/2014
Durata tenuta obbligatoria	Conservazione illimitata
Controllo continuità	NO
Metadati	
Label	Descrizione
Numero decreto	Numero dell'atto
Data decreto	Data dell'Atto
Servizio che adotta l'atto	Servizio dell'ente che adotta l'atto
Servizio Responsabile Procedimento	Servizio dell'ente responsabile del procedimento
Numero Allegati	Numeri di allegati dell'atto
Tipo Pubblicazione	Modalità di pubblicazione con cui l'atto viene esposto all'albo pretorio dell'ente
Oggetto	Oggetto dell'atto
Classificazione	Campo opzionale, specificare l'eventuale classifica associata al Registro

Periodicità Lavorazioni		
Attività	Notifica mail	Calendario
Conferimento	SI	Semestrale
Presenza in carico avanzata	SI	Semestrale. Entro il mese successivo alla competenza dei documenti. Es. entro il 31 luglio per i documenti archiviati dal 01 gennaio al 30 giugno.
Conferma a procedere	SI	Entro 5 gg da presa in carico avanzata
RdV	SI	Entro 3 gg da presa in carico o da eventuale conferma a procedere
Certificazione PdA	SI	Entro 3 gg da presa in carico o da eventuale conferma a procedere
Disponibilità copie di sicurezza PdD	NO	Entro il giorno successivo data certificazione PdA

Mappatura Metadati		
Chiave Archiflow	Metadato Archiflow	Metadato Virgilio
0,1	Numero Decreto	Numero Decreto
0,2	Data Decreto	Data Decreto
1,1	Ufficio Proponente	Ufficio Proponente
1,2	Istruttore	Istruttore
1,3	Esecuzione Contratto	Esecuzione Contratto
1,4	Assetto Resp. Procedimento	Assetto Resp. Procedimento
2,1	Visto Contabile	Visto Contabile
2,2	Documenti Istruttori	Documenti Istruttori
2,3	Parere Dir. Sanitario	Parere Dir. Sanitario
2,4	Parere Dir. Sociosanitario	Parere Dir. Sociosanitario

2,5	Parere Dir. Amministrativo	Parere Dir Amministrativo
3,1	Data Esecutività	Data Esecutività
3,2	Eseguibilità	Eseguibilità
3,3	Data Pubblicazione	Data Pubblicazione
3,4	Nr. Pubblicazione	Numero Pubblicazione
4,3	Nr. Allegati	Numero Allegati
4,4	Classifica	Classifica
4,5	Modalità Pubblicazione	Modalità Pubblicazione
	Oggetto	Oggetto

3.8. DET - Determine

Set di metadati	
Codice classe	DET
Nome Classe	Determine Dirigenziali
Riferimenti normativi	DPR 445/2000; D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.; DPCM 13/11/2014
Durata tenuta obbligatoria	Conservazione illimitata
Controllo continuità	NO
Metadati	
Label	Descrizione
Numero determinazione	Numero dell'atto
Data determinazione	Data dell'Atto
Servizio che adotta l'atto	Servizio dell'ente che adotta l'atto
Servizio Responsabile Procedimento	Servizio dell'ente responsabile del procedimento
Numero Allegati	Numeri di allegati dell'atto
Tipo Pubblicazione	Modalità di pubblicazione con cui l'atto viene esposto all'albo pretorio dell'ente
Oggetto	Oggetto dell'atto
Classificazione	Campo opzionale, specificare l'eventuale classifica associata al Registro

Periodicità Lavorazioni		
Attività	Notifica mail	Calendario
Conferimento	SI	Semestrale
Presenza in carico avanzata	SI	Semestrale. Entro il mese successivo alla competenza dei documenti. Es. entro il 31 luglio per i documenti archiviati dal 01 gennaio al 30 giugno.
Conferma a procedere	SI	Entro 5 gg da presa in carico avanzata
RdV	SI	Entro 3 gg da presa in carico o da eventuale conferma a procedere
Certificazione PdA	SI	Entro 3 gg da presa in carico o da eventuale conferma a procedere
Disponibilità copie di sicurezza PdD	NO	Entro il giorno successivo data certificazione PdA

Mappatura Metadati		
Chiave Archiflow	Metadato Archiflow	Metadato Virgilio
	Numero Determina	Numero Determina
	Data Determina	Data Determina
1,1	Adottato Da	Adottato Da
1,2	Istruttore	Istruttore
1,3	Esecuzione Contratto	Esecuzione Contratto
1,4	Assetto Resp. Procedimento	Assetto Resp. Procedimento
2,1	Visto Contabile	Visto Contabile
2,2	Documenti Istruttori	Documenti Istruttori
3,1	Data Adozione	Data Adozione
3,3	Data Pubblicazione	Data Pubblicazione
3,4	Nr. Pubblicazione	Numero Pubblicazione
4,3	Numero Allegati	Numero Allegati
4,4	Classifica	Classifica
4,5	Modalità Pubblicazione	Modalità Pubblicazione
	Oggetto	Oggetto

3.9. CRT - Contratti e relativi allegati

Caratteristiche	
Codice classe	CTR
Nome Classe	Contratti
Riferimenti normativi	Ai sensi dell'Artt. 1321 e ss. C.C.; L. 241/90; DPR 445/2000; D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i; decreto-legge 23 dicembre 2013, n. 145, convertito in Legge 21 febbraio 2014, n. 9; DPCM 13/11/2014; D.Lgs. 50/2016 (Codice degli appalti).
Durata tenuta obbligatoria	Conservazione illimitata
Controllo Continuità	NO
Metadati del tipo documento CTR nel SDC	
Label	Descrizione
Numero contratto	Numero progressivo del contratto
Data contratto o data stipula	La data del contratto in formato gg/mm/aaaa
Pagine	Campo opzionale, che indica il totale pagine del contratto
Contraente	Soggetto che stipula il contratto
Oggetto	Sintesi contenuto del contratto

Periodicità lavorazioni		
Attività	Notifica mail	Calendario
Conferimento	SI	Semestrale
Presenza in carico avanzata	SI	Semestrale. Entro il mese successivo alla competenza dei documenti.

		Es. entro il 31 luglio per i documenti archiviati dal 01 gennaio al 30 giugno.
Conferma a procedere	SI	Entro 5 gg lavorativi da presa in carico avanzata
Sottoscrizione a cura del conservatore	NO	Entro 3 gg lavorativi da conferma a procedere
RdV	SI	
Certificazione PdA	SI	
Disponibilità copie di sicurezza PdD	NO	Entro il giorno successivo data certificazione PdA

Mappatura Metadati

Chiave Archiflow	Metadato Archiflow	Metadato Virgilio
0,1	Numero Contratto	Numero Contratto
0,2	Data Stipula	Data Stipula
1,1	Contraente	Contraente
2,1	Categoria	Categoria
2,2	Riferimento All'Atto	Riferimento All'Atto
2,3	Classifica	Classifica
2,4	Formato	Formato
3,1	Istruttoria Casa Di Cura Serv/U.O.	Istruttoria Casa Di Cura Serv/U.O.
3,2	Dipartimento Servizio	Dipartimento Servizio
3,3	Data Scadenza	Data Scadenza
	Oggetto	Oggetto

3.10. RV-Registro dei verbali

Caratteristiche	
Codice classe	RV
Nome Classe	Registro dei verbali di altre/I Commissioni/Collegi, Audizioni Procedim. Sanzionatorio, Commissioni Di Gara, Commissioni Selezione Personale, Audit, Esecuzione Contratti, Oo.Ss., Operativi, Organi/Organismi, Procedimenti Disciplinari, Vigilanza E Controllo
Riferimenti normativi	L. 241/90; DPR 445/2000; D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i; DPCM 13/11/2014
Durata tenuta obbligatoria	Conservazione illimitata
Controllo Continuità	NO
Metadati	
Label	Descrizione
Numero Verbale	Numero del verbale
Data Evento	Data del verbale
Tipo Verbale	Tipologia del verbale
Categoria	Categorizzazione del Verble
Codice Classifica	Campo opzionale, specificare l'eventuale classifica associata al Registro

Assetto Competente	Assetto o Ufficio di competenza del verbale
Oggetto	Descrizione del contenuto del documento

Periodicità lavorazioni		
Attività	Notifica mail	Calendario
Conferimento	SI	Semestrale
Presa in carico avanzata	SI	Semestrale. Entro il mese successivo alla competenza dei documenti. Es. entro il 31 luglio per i documenti archiviati dal 01 gennaio al 30 giugno.
Conferma a procedere	SI	Entro 5 gg da presa in carico avanzata
RdV	SI	Entro la fine della giornata se ricevuto entro le h.12.00 a.m.
Certificazione PdA	SI	Mensile (entro la fine del mese successivo a quelli di competenza)
Disponibilità copie di sicurezza PdD	NO	Entro il giorno successivo data certificazione PdA

Mappatura Metadati		
Chiave Archiflow	Metadato Archiflow	Metadato Virgilio
0,1	Numero Verbale	Numero Verbale
0,2	Data Evento	Data Evento
1,1	Tipo Verbale	Tipo Verbale
2,1	Categoria	Categoria
2,2	Riferimento all'atto	Riferimento all'atto
2,3	Classifica	Classifica
2,4	Formato	Formato
3,1	Istruttore	Istruttore
3,2	Assetto Competente	Assetto Competente
3,3	Nr. Allegati	Nr. Allegati
3,4	Documenti Istruttori	Documenti Istruttori
	Oggetto	Oggetto

3.11. RA –Registri aziendali

Caratteristiche	
Codice classe	RA
Nome Classe	Registri aziendali (si prevede la conservazione per i registri: Verbali, Contratti, OI ATS, OA ATS, Decreti, Determinazioni)
Riferimenti normativi	D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i; DPCM 13/11/2014
Durata tenuta obbligatoria	Conservazione illimitata
Controllo Continuità	NO
Metadati	
Label	Descrizione
Codice IPA	Riportare il codice IPA dell'Amministrazione
Codice AOO	Riportare il codice della AOO, se AOO unica coincide con il codice

	IPA dell'Amministrazione
Denominazione AOO	
Data Inizio	Data della prima registrazione effettuata sul registro
Data Fine	Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro
Numero Registro	Numero/anno sistema di produzione del registro (OPZIONALE)
Codice Registro	Codice registro interno all'ente. Si prevede la conservazione dei seguenti codici: <ul style="list-style-type: none"> - RRC01 (CONTRATTI) - RRV01 (VERBALI) - RROI01 (OI ATS) - RROA01 (OA ATS) - RRDC01 (DECRETI) - RRDT01 (DETERMINAZIONI)
Nome Registro	Nome registro dell'ente
Soggetto Produttore	Denominazione completa dell'ente
Unità Operativa Produttore	Denominazione completa dell'ente

Periodicità lavorazioni		
Attività	Notifica mail	Calendario
Conferimento	SI	Semestrale
Presenza in carico avanzata	SI	Semestrale. Entro il mese successivo alla competenza dei documenti. Es. entro il 31 luglio per i documenti archiviati dal 01 gennaio al 30 giugno.
Conferma a procedere	SI	Entro 5 gg da presa in carico avanzata
RdV	SI	Entro la fine della giornata se ricevuto entro le h.12.00 a.m.
Certificazione PdA	SI	Mensile (entro la fine del mese successivo a quelli di competenza)
Disponibilità copie di sicurezza PdD	NO	Entro il giorno successivo data certificazione PdA

Mappatura Metadati		
Chiave Archiflow	Metadato Archiflow	Metadato Virgilio
1,1	Numero Registro	Numero Registro
1,1	Tipo Registrazione	Tipo Registrazione
1,3	Da Data	Da Data
1,4	A Data	A Data
2,1	Codice Registro	Codice Registro
2,2	Nome Registro	Nome Registro
2,3	Codice AOO	Codice AOO
2,4	Denominazione AOO	Denominazione AOO
3,1	Soggetto Produttore	Soggetto Produttore
3,2	Unità Operativa Produttore	Unità Operativa Produttore

3,3	Codice IPA	Codice IPA
-----	------------	------------

4. Credenziali accesso S-FTP Server

Di seguito sono indicate le credenziali di accesso al Server FTP di Siav per le classi documentali che lo prevedono e per l'eventuale download del PdD in formato ISO.

Tabella 7 - Credenziali S-FTP

Host	ftpdmo.siav.it
User	Ftpaslbrechia
Password	[Comunicata a parte]
Protocollo	S-FTP (porta:22)
Directory conferimento PdV	IN
Directory ricezione copie ISO dei PdD	OUT

5. Modalità di esibizione

L'esibizione viene garantita con la formazione di un PdD distinto per ogni classe documentale, prodotto con la cadenza specificata nel presente documento, resa disponibile al Produttore nelle modalità indicate di seguito.

E' altresì possibile accedere al sistema Virgilio Web per l'esibizione *on-line*.

Modalità di esibizione prevista da contratto

- PdD coincidente con pacchetto di archiviazione
- Virgilio web – console di Esibizione

Tabella 8 - Specifiche PdD

<input type="checkbox"/> Formato ISO su area S-FTP dedicata al soggetto produttore	<input checked="" type="checkbox"/> Disco ottico DVD in doppia copia	
<p>Nota: il PdD in formato ISO sarà disponibile per il download da parte del soggetto produttore entro il giorno lavorativo successivo alla data di certificazione del IPdA e per 60 giorni; oltre tale termine, verrà rimosso automaticamente dal sistema.</p>	Indirizzo di spedizione tramite Corriere Espresso:	
	Destinatario	Agenzia di Tutela della Salute di Brescia
	All'attenzione di	Servizio ICT (Ivan Campa)
	Indirizzo	Viale Duca degli Abruzzi, 15
	CAP	25124
	Città	Brescia
	Provincia	Brescia
	Nota: la spedizione verrà effettuata tramite corriere espresso entro il giorno 10 del mese successivo alla data di certificazione del IPdA	

6. Abilitazioni Firewall (Virgilio Web ed ExpToPres)

Tabella 1 - IP abilitati per accesso Virgilio web ed Export to Preservation

Host Portale Virgilio	https://dmo-virgilio-3.siav.it
Elenco IP pubblici rete produttore abilitati per l'accesso al portale	2.42.239.161/27

7. Accesso al portale

L'accesso al portale può essere previsto per due finalità:

- Consentire la pre-lavorazione di firma digitale a cura del Produttore ("Virgilio - Console di Accettazione e Consolidamento").
- Consultazione ed Esibizione da remoto ("Virgilio - Console di Esibizione").

Nella tabella seguente si riportano gli eventuali utenti autorizzati.

Nota: il rapporto username – ID Azienda è di 1:1, ossia un utente⁴ per l'abbinata "persona fisica-persona giuridica"

L'accesso è previsto fino ad un massimo di 5 utenti per soggetto produttore.

Tabella 2 - utenze di accesso a Virgilio web

ID azienda	ID utente	Nome e Cognome	Indirizzo Email	Username	Codici delle Classi abilitate	Console attivate
	1	Ivan Campa	ivan.campa@ats-brescia.it	ivan.campa	Tutte	<input checked="" type="checkbox"/> Firma <input checked="" type="checkbox"/> Esibizione
	2	Lucia Branca Vergano	lucia.branca@ats-brescia.it	lucia.branca	Tutte	<input checked="" type="checkbox"/> Firma <input checked="" type="checkbox"/> Esibizione
	3	Flavio Careddu	flavio.careddu@ats-brescia.it	flavio.careddu	Tutte	<input checked="" type="checkbox"/> Firma <input checked="" type="checkbox"/> Esibizione
	4					<input type="checkbox"/> Firma <input type="checkbox"/> Esibizione
	5					<input type="checkbox"/> Firma <input type="checkbox"/> Esibizione

8. Comunicazioni e notifiche

Il canale di comunicazione per le notifiche di lavorazione, i messaggi di servizio, eventuali eccezioni è la PEC, cui possono essere affiancati, per garantire migliore informativa per il produttore, fino ad un massimo di tre indirizzi PEO (comuni a tutte le classi documentali oggetto del servizio).

Tabella 3 - Elenco indirizzi mail

Soggetto	Nome Casella	ID	Casi d'uso
Siav S.p.A.	conservazione.inbound.03@pec.siav-virgilio.it	Mail 1 (Conservatore-RdV)	Casella per trasmissioni automatiche del RdV, non abilitata alla ricezione
	conservazione.outbound.03@pec.siav-virgilio.it	Mail 2 (Conservatore-PdA)	Casella per notifiche automatiche dei PdA, non abilitata alla ricezione

⁴ Pertanto se una persona fisica avesse necessità di consultare classi di aziende diverse, riceverà credenziali differenziate

	siav.service@actaliscertymail.it	Mail 3 (Conservatore- INFO)	Tutte le altre comunicazioni di servizio
Produttore*	ivan@pec.campa.info	Mail 4 (Produttore)	Tutte le comunicazioni e notifiche

*Si consiglia di indicare una cassetta PEC dedicata al servizio di conservazione digitale.

Il Conservatore, almeno una volta all'anno, effettua la conservazione dei messaggi in arrivo e in partenza dalle caselle di posta elettronica certificata

- *siav.service@actaliscertymail.it*
- *conservazione.inbound.03@pec.siav-virgilio.it*
- *conservazione.outbound.03@pec.siav-virgilio.it*

La Tabella seguente illustra in dettaglio le caratteristiche di tutte le possibili notifiche.

Nel paragrafo 3, "Classi documentali: quadro normativo, specifiche di lavorazione, metadati", sono specificate le notifiche attivate per ogni classe.

Tabella 4 - Elenco possibili notifiche			
Notifica	Descrizione	Mittente	Destinatario
Conferimento*	Il Produttore segnala al Conservatore il conferimento di un pacchetto	Mail 4	Mail 3
Presa in carico base*	Il Conservatore notifica la presa in carico. Non prevede risposta da parte del Produttore	Mail3	Mail4
Presa in carico avanzata*	Il Conservatore notifica la presa in carico, con dettaglio dei PdV ricevuti, esito della eventuale pre-lavorazione e richiesta di conferma a procedere.	Mail3	Mail4
Conferma a procedere*	Il Produttore, dopo le opportune verifiche, risponde alla comunicazione di presa in carico specificando la possibilità di procedere	Mail 4	Mail 3
RdV	Il conservatore trasmette il rapporto di versamento	Mail1	Mail4
PdA	Il conservatore notifica il completamento della certificazione del PdA	Mail2	Mail4
Varie	Gestione eccezioni	Mail3/Mail4	Mail3/Mail4

*=Notifica prevista solo per le lavorazioni standard di alcune classi documentali

Il Conservatore, almeno una volta all'anno, effettua la conservazione dei messaggi in arrivo e in partenza dalla casella di posta elettronica certificata ***siav.service@actaliscertymail.it***

9. Gestione eccezioni

Nel caso di:

- problemi tecnici lato conservatore o produttore,
- emergenze non prevedibili,
- necessità di rilavorazioni

e, in generale, difformità rispetto a quanto concordato nel presente documento, le comunicazioni avverranno tramite mail PEC.

Qualora le eccezioni riguardassero Pacchetti di Archiviazione, sarà necessario redigere un verbale di non conformità da allegare al PdA.

10. Legenda struttura RdV

Il RdV generato automaticamente dal SdC a seguito del versamento di un pacchetto di documenti e/o aggregazioni ha la seguente struttura.

```
<?xml version="1.0"?>
<ImportDataResponse xmlns="urn:siav-iv:virgilio:xsdmanager:v1:ExternImportData.xsd" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <cards ImportedCount="1">
    <card FileName="\\Dimoc\2firma\VirgilioFirma.3\02_IMPORT\REGISTRO_PROTOCOLLO\SIGNB\82bbbe5a-c047-4f27-8441-4e416f52ee4a\C844613B-C5B6-11E5-8F76-005056A60841_RP_IGG_010_RP01_IGG_010.pdf" Imported="Imported" VirgilioReference="IGG_010_0000102962">
      <SignatureCheck>
        <SignatureCheckTime>
          <OptionalCheck Active="true"/>
        </SignatureCheckTime>
        <IntegrityCheck Active="false" ErrorPolicy="Quarantine"/>
        <CertifyCheck Active="false" ErrorPolicy="Quarantine"/>
        <CRLCheck Active="false" ErrorPolicy="Quarantine"/>
        <MarkCheck Active="false" ErrorPolicy="Reject"/>
      </SignatureCheck>
      <Hash>b5c9532f864d22d1ed52a90bbcb19b3cb34adecf2b07ddfc9da1495ccf9d0576</Hash>
      <key valueType="xs:string" name="DENOMINAZIONE UOR">SERVIZIOPROTOCOLLO</key>
      <key valueType="xs:string" name="CODICE CLASSIFICAZIONE"/>
      <key valueType="xs:string" name="DENOMINAZIONE RPA"/>
      <key valueType="xs:string" name="OGGETTO">REGISTRO DAL GIORNO 27/01/2016 AL GIORNO 27/01/2016</key>
      <key valueType="xs:string" name="NUMERO PAGINE">67</key>
      <key valueType="xs:string" name="CODICE AOO">IGG_010</key>
      <key valueType="xs:string" name="CODICE IPA">IGG_010</key>
      <key valueType="xs:string" name="CODICE IDENTIFICATIVO REGISTRO">RP01_IGG_010</key>
      <key valueType="xs:date" name="DATA FINE">2016-01-27T00:00:00</key>
      <key valueType="xs:date" name="DATA INIZIO">2016-01-27T00:00:00</key>
      <key valueType="xs:string" name="datadocumento">2016-01-27T00:00:00</key>
      <key valueType="xs:string" name="abstract"/>
      <key valueType="xs:string" name="impronta">B5C9532F864D22D1ED52A90BBCB19B3CB34ADEC2B07DDFC9DA1495CCF9D0576</key>
    </card>
  </cards>
  <rdv esito="ok" datafine="2016-01-28T13:01:53.4156441+01:00" datainizio="2016-01-28T13:01:47.7372441+01:00" processato="true" identificativo="4E910818-0CD8-49E5-8F78-4E18F140287C">
    <oggettoproduttore codice=" " denominazione=" " />
    <risultato>Ok</risultato>
  </rdv>
</ImportDataResponse>
```

Tabella 5 - Sezioni del RdV

Sezione	Descrizione	Esempio
Cards	Riepilogo contenente il totale di documenti versati, aggiornati, rifiutati o messi in quarantena.	<cards ImportedCount="49" ReferenceField="EXTERNID" UpdatedCount="0" RejectedCount="0" QuarantinedCount="0">
Card	Sezione contenente i dati relativi al versamento di ogni singolo documento ed il relativo esito nonché l'ID univoco all'interno del SdC e l'eventuale codice di errore.	Documento versato: <card VirgilioReference="OSR10010920000071705" Imported="Imported" FileName="E:\temp\b9a516f6-33bc-4c75-aa0e-1ebc759a1237.PDF.P7M"> Documento rifiutato: <card Reference="GALILEO_22795564" Imported="Rejected" Progressivo="0" FileName="E:\temp\1e74e4c4-b3ff-41d4-91d6-194ed3a2b52c.ZP7M_PDF"> <ErrorDescription Code="1001"> <Description>VGL-1001: Il certificato è stato revocato.</Description> </ErrorDescription>
SignatureCheck	Elenco dei controlli di firma attivi ed azione applicata nel caso in cui un documento non superi un controllo	<SignatureCheck ErrorPolicy="Reject"> <IntegrityCheck Active="true" ErrorPolicy="Reject" /> <CertifyCheck Active="true" ErrorPolicy="Reject" /> <CRLCheck Active="true" ErrorPolicy="Reject" /> </SignatureCheck>
Hash	Impronta del documento	<Hash>41bc19233b82ac6bf71f94d8d084b73aeee5098a1988fae8eeb3dff1cbb16205</Hash>
Key	Valore e tipologia dei metadati (una sezione per ciascun metadato)	<key name="IDENTIFICATIVO DOCUMENTO" valueType="xs:int">21906656</key>
Rdv	Estremi del Rdv (id, riferimento temporale di inizio e fine versamento, impronta del RdV, dati del soggetto produttore ed esito (OK/Con errori))	<rdv identificativo="A76DA4A3-0E0C-4A1D-9F0E-517A426A5BAF" processato="true" datainizio="2016-03-03T16:36:06.6412033+01:00" datafine="2016-03-03T16:36:29.437467+01:00" esito="ok"> <Impronta>34aec679cab98ea86e8a162e1cf54bf665e48dc23948c3856987d8bdf3d4b123</impronta> <oggettoproduttore denominazione="<Soggetto produttore>" codice="<Codice soggetto produttore definito nel SdC"> /> <risultato>OK</risultato> </rdv>

Ogni RdV viene conservato all'interno del SdC per tutta la durata del contratto e trasmesso al Soggetto Produttore tramite PEC dopo il conferimento di un PdV.

La PEC inviata contiene:

- **Oggetto**
RdV: <Ragione sociale produttore> - <Classe documentale> - <Esito versamento>
- **Corpo del messaggio**
E' stato importato un pacchetto di versamento di documenti, con le informazioni che seguono.
Azienda: <Ragione sociale soggetto produttore> (<ID Soggetto produttore nel SdC>).
Tipologia documentale: <Classe documentale > (<ID Classe documentale nel SdC>).
Lo stato del pacchetto di versamento è: <esito del versamento >.
- In Allegato: il RdV

I possibili esiti del versamento di un PdV sono

- "Terminato senza errori"
- "Terminato con errori"

Tabella 6 - Mappatura codici errore versamento

Codice Errore	Descrizione
1000	Il certificato è stato emesso da una CA non affidabile
1001	Il certificato è stato revocato.
1002	Il certificato ha validità {0} - {1}; non è valido alla data di riferimento del controllo {2}
1003	Il file {0} è in un formato non valido per il sistema
1004	Il file {0} non è stato trovato
1005	Certificato non trovato
1006	La verifica del file è fallita. Probabilmente il file è stato alterato dopo la firma.
1007	La marca temporale è scaduta o non è valida.
1008	Il file non contiene firme e il sistema accetta solo file firmati.
1009	Il file non contiene firme e il sistema accetta solo file firmati.
1010	Il certificato è valido ma è emesso da un authority revocata.
1011	Si è verificato un errore durante la verifica di marca e firma
1012	Si è verificato un errore durante la verifica dell'attendibilità del certificato di firma
2000	Alcuni metadati obbligatori non sono presenti
2001	Il metadato {0} non è stato trovato nel fascicolo
2002	Errore durante la creazione dell'utente responsabile in fase di accettazione del fascicolo {0}, codice fiscale {1}
2003	Errore durante la creazione dell'associazione fra il fascicolo {0} e le relative aziende partecipanti
2004	Il fascicolo {0} non è stato trovato
2005	Il fascicolo {0} non può essere inserito perché esiste già con id {1}
2006	Nello xml di ingresso mancano gli attributi Virgilio firma e/o Virgilio doc Type
2007	Il formato {0} non è accettabile per il tipo documento
2008	Il documento con reference {0} è già presente nel sistema, e non è aggiornabile nel contesto dell'operazione di inserimento
2009	Il documento con reference {0} non è già presente nel sistema, e non è inseribile nel contesto dell'operazione di aggiornamento
2010	Il documento con reference {0} è già presente nel sistema, ma non esiste alcun documento con versione 0
2011	Il fascicolo con codice {0} non è già presente nel sistema, e non è inseribile nel contesto dell'operazione di aggiornamento
2012	Non è stato possibile bloccare il fascicolo {0}
2013	Non è stato possibile bloccare il fascicolo {0}
2014	Errore nella ricerca della scheda da annullare, riferimento: {0}
2015	L'oggetto "Accettazione Documento" non è stato correttamente inizializzato.
2016	Il metadato {0} selezionato per la verifica della firma non è un formato data convertibile
2017	Non è definito il nome del file da importare nel file di ingresso {0}."
2018	E' fallita la verifica di firma e/o marca per il file {0}.
2019	Il file {0} è cifrato
2020	Presenti più schede con il riferimento dato, riferimento: {0}
2021	Il documento con riferimento {0}, è annullato
2022	Il lotto con id {0} non è stato trovato nel database.
2023	Documento RdV non trovato con id lotto {0}.
2024	La tipologia Rapporto di Versamento non è presente nel DB con id {0}.

2025	La tipologia Rapporto di Versamento è presente nel DB con id {0}, ma non è associata all'azienda Archivio Log con id {1}.
2026	La verifica dei prerequisiti per il versamento ha dato esito negativo, non sarà possibile continuare.
2027	Errore nella verifica dell'impronta del file: {0}
2028	Il campo di importazione relativo all'impronta (posizione {0}) è vuoto.
	Errore nella ricerca dell'algoritmo di hash: {0}.
2029	Quando si chiama il metodo per la chiusura del fascicolo tutti i documenti devono essere già inseriti in Virgilio: il documento {0} non è stato trovato.
2030	Il fascicolo {0} deve essere incluso nel fascicolo {1} che non è stato trovato.
2031	Errore durante la creazione dell'associazione fra il fascicolo {0} e il suo parent {1}.
2032	Errore nel metodo CloseExistingDossier.

Nota: I valori {0} , {1} , {2} indicano campi variabili valorizzati dinamicamente dal SDC a seconda del contesto

11. Legenda di compilazione specifiche delle classi documentali

Il PDV conferito via S-FTP viene prodotto secondo lo standard illustrato nella tabella "Standard versamento classi documentali", di cui si riporta di seguito un esempio.

Tabella 7 - Standard versamento classi documentali

Campo	Descrizione								
ID AZIENDA	Gli ID sono indicati nelle tabelle 1 e 2; è possibile eliminare la colonna se l'azienda è unica.								
CODICE CLASSE	I codici sono indicati nelle tabelle relative ad ogni classe documentale.								
EMISSIONE	Indicare se l'emissione del documento ELETTRONICA (E) o ANALOGICA (A).								
ANNO AVVIO	Indicare l'anno di competenza dei documenti per i quali si avvia il servizio di conservazione digitale.								
RECUPERO STORICO	Indicare le annualità per le quale è previsto il previsto il recupero dello storico sulla base del contratto stipulato tra Produttore e Conservatore								
METADATI	Indicare se STANDARD "STD" o CUSTOM "CST"; la customizzazione dei metadati può essere utilizzata solo se espressamente previsto dal contratto stipulato tra Produttore e Conservatore.								
ORIGINE METADATI	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO</th> <th>DESCRIZIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IDX</td> <td> <p>Il PdV contiene le immagini (PDF, EML, TIF, etc.) ed relativo indice TXT con tutti i metadati separati da "\", ";" o "£" per i flussi PEC.</p> <p>Il file TXT contiene inoltre una riga per ogni documento e un campo col nome dell'immagine senza path.</p> <p>Il nome del file TXT deve essere univoco e con la seguente struttura: CODICEAZIENDA_CODICECLASSEDOCUMENTALE_TIMESTAMP.txt Es: 00001_FA_GGMMAAAA00MMSS.TXT</p> <p>Dove: 00001: codice azienda FA: tipologia documentale GG=giorno creazione file MM= mese creazione file AAAA=anno creazione file OO=ora creazione file MM=minuti creazione file SS=secondi creazione file</p> </td> </tr> <tr> <td>NOMEFILE</td> <td>Metadati presenti nel nome file con campi separati dal carattere "_"</td> </tr> <tr> <td>IND_PDF</td> <td>Indicizzazione PDF (se previsto dal contratto)</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO	DESCRIZIONE	IDX	<p>Il PdV contiene le immagini (PDF, EML, TIF, etc.) ed relativo indice TXT con tutti i metadati separati da "\", ";" o "£" per i flussi PEC.</p> <p>Il file TXT contiene inoltre una riga per ogni documento e un campo col nome dell'immagine senza path.</p> <p>Il nome del file TXT deve essere univoco e con la seguente struttura: CODICEAZIENDA_CODICECLASSEDOCUMENTALE_TIMESTAMP.txt Es: 00001_FA_GGMMAAAA00MMSS.TXT</p> <p>Dove: 00001: codice azienda FA: tipologia documentale GG=giorno creazione file MM= mese creazione file AAAA=anno creazione file OO=ora creazione file MM=minuti creazione file SS=secondi creazione file</p>	NOMEFILE	Metadati presenti nel nome file con campi separati dal carattere "_"	IND_PDF	Indicizzazione PDF (se previsto dal contratto)
	TIPO	DESCRIZIONE							
	IDX	<p>Il PdV contiene le immagini (PDF, EML, TIF, etc.) ed relativo indice TXT con tutti i metadati separati da "\", ";" o "£" per i flussi PEC.</p> <p>Il file TXT contiene inoltre una riga per ogni documento e un campo col nome dell'immagine senza path.</p> <p>Il nome del file TXT deve essere univoco e con la seguente struttura: CODICEAZIENDA_CODICECLASSEDOCUMENTALE_TIMESTAMP.txt Es: 00001_FA_GGMMAAAA00MMSS.TXT</p> <p>Dove: 00001: codice azienda FA: tipologia documentale GG=giorno creazione file MM= mese creazione file AAAA=anno creazione file OO=ora creazione file MM=minuti creazione file SS=secondi creazione file</p>							
	NOMEFILE	Metadati presenti nel nome file con campi separati dal carattere "_"							
IND_PDF	Indicizzazione PDF (se previsto dal contratto)								

	IND_XML	Indicizzazione XML (se previsto dal contratto)
	IND_SPL	Conversione SPOOL FCFC con caratteri speciali (se previsto dal contratto)
	WEBS	Versamento nel SdC effettuato tramite Export to Preservation
	DMO	L'indicizzazione del documento è affidato alla divisione Siav DMO
FORMATO FILE	ESTENSIONE	DESCRIZIONE
	PDF	Documenti in formato proprietario Adobe Systems
	PDF/A	Documenti in standard ISO basato sulla versione 1.4 del formato PDF di Adobe Systems
	TIFF	Immagine di tipo raster il cui formato è stato sviluppato da Aldus (assorbita da Adobe)
	JPEG/JPG	Immagini basate su uno standard internazionale di compressione
	EML	Messaggi di posta elettronica
	ODS	Spreadsheet prodotti in formato OpenDocument
	ODP	Presentazioni prodotte in formato OpenDocument
	ODG/ODB	Immagini grafiche prodotte in formato OpenDocument
	XML	Documento prodotto in formato XML
	DOCX	Documenti prodotti con versioni di Microsoft Word a partire dalla versione 2007
	XLSX	Spreadsheet prodotti con versioni di Microsoft Excel a partire dalla versione 2007
	PPTX	Presentazioni prodotte con versioni di Microsoft PowerPoint a partire dalla versione 2007
	TXT	Documenti di testo in formato MS-DOS
		NOTA: Formati VARI per il Protocollo informatico in Arrivo, Partenza e Interno.
STRUMENTO DI CONFERIMENTO	I due strumenti standard di conferimento sono:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1- S-FTP: Protocollo sicuro "S-FTP" 2- EXP2P: Modulo Export to Preservation per integrazione con Siav Archiflow <ol style="list-style-type: none"> a. EXP2P-WEBS: conferimento tramite Webservices + S-FTP (versamento diretto) b. EXP2P-SIGNB: conferimento tramite Webservices + S-FTP (se prevista pre-lavorazione di firma digitale) <p>Nel caso in cui il PdV venga trasmesso tramite S-FTP, il formato standard del PdV previsto è lo ZIP con dimensione massima di 500 MB, filename univoco di lunghezza massima 50 caratteri senza spazi né caratteri speciali e con la seguente struttura:</p> <p>CODICEAZIENDA_CODICECLASSEDOCUMENTALE_TIMESTAMP.ZIP</p> <p>Es: 00001_FA_GGMMAAAAOOMMSS.ZIP</p> <p>Dove:</p> <p>00001: codice azienda FA: tipologia documentale GG=giorno creazione PdV MM= mese creazione PdV AAAA=anno creazione PdV OO=ora creazione PdV MM=minuti creazione PdV SS=secondi creazione PdV</p>	
SOTTOSCRIZIONE DI FIRMA DIGITALE	TIPO	NORMA DI RIFERIMENTO
	Emissione documenti nativi digitali	Sottoscrizione documento informatico ai sensi art.2215 bis Codice Civile e art. 2, comma 2 DMEF 17 giugno 2014
	Emissione	Sottoscrizione documento informatico art. 2217, 2215bis e art. 2, comma

	documenti nativi digitali	2 DMEF 17 giugno 2014
	Emissione documenti nativi digitali	Sottoscrizione fattura elettronica PA ai sensi DEL art. 2, Allegato B del Decreto Ministeriale n.55 del 3 aprile 2013
	Gestione emissione nativi analogici	Sottoscrizione copia informatica ai sensi art. 4, comma 1 DMEF 17 giugno 2014
	Gestione emissione nativi analogici	Sottoscrizione copia immagine art. 4, comma 1 DMEF 17 giugno 2014

12. Disponibilità del servizio

Elemento	Disponibilità Servizio	
Accesso al portale (se previsto)	05:00 - 24:00	lunedì - sabato
Conferimento S-FTP	00:00 - 24:00	lunedì - domenica
Presenza in carico base	07:00 - 23.00	lunedì - sabato
Presenza in carico avanzata	09:00-13:00/ 14:00 - 18:00	lunedì - venerdì
RdV	09:00-13:00/ 14:00 - 18:00	lunedì - venerdì
PdA	09:00-13:00/ 14:00 - 18:00	lunedì - venerdì
Disponibilità copie di sicurezza PdD	09:00-13:00/ 14:00 - 18:00	lunedì - venerdì
Varie (gestione eccezioni)	09.00-13.30 / 14.00 -18.30	lunedì - venerdì