

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 0000742 del 30/05/2022

STRUTTURA PROPONENTE: U.O.C. Affari generali - pianificazione e coordinamento processi amministrativi
OGGETTO: APPROVAZIONE REVISIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DELL'AZIENDA USL TOSCANA SUD EST
L' Estensore Lazzi Paolo
Il Dirigente e il Responsabile del Procedimento, con la sottoscrizione della proposta di delibera, di pari oggetto n. 0000822 del 24/05/2022 <i>Hash pdf (SHA256): e4af79e168fa07e01a9fc24dd4f2b0375c4cb01d3648e7fd783433800b8567c8</i> attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed utile per il servizio pubblico. Il presente provvedimento contiene un trattamento di categorie particolari di dati personali: No Il Responsabile del Procedimento: Lazzi Paolo Il Dirigente: Marcello Onofrio Ulteriori firmatari della proposta:
Il Funzionario addetto al controllo di budget, con il visto della proposta di delibera di pari oggetto n. 0000822 del 24/05/2022 <i>Hash pdf (SHA256): e4af79e168fa07e01a9fc24dd4f2b0375c4cb01d3648e7fd783433800b8567c8</i>
Il Direttore Amministrativo - Dott. Francesco Ghelardi Firmato digitalmente in data 30/05/2022
Il Direttore Sanitario - Dott.ssa Simona Dei Firmato digitalmente in data 30/05/2022
Il Direttore dei Servizi Sociali
Il Direttore Generale (Dr. Antonio D'Urso) Firmato digitalmente in data 30/05/2022

STRUTTURE ASSEGNATARIE DEL PRESENTE ATTO:

IL DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI
PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO PROCESSI AMMINISTRATIVI

Visto il Decreto Legislativo 30 Dicembre 1992 n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e s.m.i.;

Vista la Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n. 40 "Disciplina del Servizio Sanitario Regionale" e s.m.i.;

Visto il Decreto Legislativo 7 Marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) e s.m.i.;

Premesso che l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) è stata istituita con Decreto legge 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese", convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134, ed è preposta alla realizzazione degli obiettivi dell'agenda digitale italiana, assicura il coordinamento informatico dell'amministrazione statale, regionale e locale, contribuisce alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, elabora indirizzi, regole tecniche e linee guida in materia di omogeneità dei linguaggi, delle procedure e degli standard per la piena interoperabilità e uniformità dei sistemi informatici della pubblica amministrazione;

Viste le Determinazioni AGID:

- n. 407/2020 che ha approvato le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che hanno aggiornato le regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

- n. 371/2021 con la quale sono state modificate ed integrate le predette Linee Guida;

Richiamate le deliberazioni del Direttore Generale n. 1126/2019 con cui è stato adottato il Manuale di Conservazione dell'Azienda USL TSE e la n. 601/2020 con cui è stata approvata la revisione del predetto Manuale di Conservazione;

Richiamata, altresì, la deliberazione aziendale n. 1199 del 27/10/2020 con la quale il Direttore Generale ha nominato il Dr. Onofrio Marcello, Direttore UOC Affari Generali - pianificazione e coordinamento dei processi amministrativi, in qualità di nuovo Responsabile della Conservazione dell'Azienda USL Toscana Sud Est;

Ritenuto opportuno procedere alla revisione del Manuale di Conservazione al fine di aggiornarlo alle disposizioni previste dalle Linee Guida approvate dall'Agenzia per l'Italia Digitale;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta alcun onere di spesa aggiuntivo a carico dell'Azienda USL Toscana Sud Est;

Attestata la legittimità e la regolarità formale e sostanziale della presente proposta;

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Di approvare il nuovo Manuale di Conservazione dell'Azienda USL Toscana Sud Est che costituisce allegato parte integrante e sostanziale del presente atto (Allegato n. 1) elaborato ai sensi di quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale, di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005, e dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID);

Di stabilire che il Manuale di Conservazione adottato con il presente atto sostituisce integralmente il Manuale di Conservazione approvato con deliberazione n. 601/2020;

Di provvedere alla pubblicazione del Manuale di Conservazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" ai sensi D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;

Di stabilire che il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 7 Agosto 1990 n.241 e s.m.i., art. 6 è il Dr. Paolo Lazzi, UOC Affari Generali - pianificazione e coordinamento processi amministrativi.

IL DIRETTORE
UOC AFFARI GENERALI
PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO PROCESSI AMMINISTRATIVI
Dr. Onofrio Marcello

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana N° 73 del 29 Aprile 2022 con cui si nomina il Dr. Antonio D'Urso Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est;

RICHIAMATA la propria Delibera N. 700 del 20 maggio 2022 di presa d'atto del contratto di prestazione d'opera intellettuale per lo svolgimento della funzione di Direttore Generale di Azienda Sanitaria Regionale e conseguente insediamento del Dott. Antonio D'Urso nelle funzioni di Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est a decorrere dal 20 Maggio 2022;

LETTA E VALUTATA la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dal Direttore della UOC Affari Generali - pianificazione e coordinamento processi amministrativi avente ad oggetto "Approvazione revisione del Manuale di Conservazione dell'Azienda USL Toscana Sud Est";

PRESO ATTO dell'attestazione della legittimità nonché della regolarità formale e sostanziale, espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato:

Di approvare il nuovo Manuale di Conservazione dell'Azienda USL Toscana Sud Est che costituisce allegato parte integrante e sostanziale del presente atto (Allegato n. 1) elaborato ai sensi di quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale, di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005, e dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID);

Di stabilire che il Manuale di Conservazione adottato con il presente atto sostituisce integralmente il Manuale di Conservazione approvato con deliberazione n. 601/2020;

Di provvedere alla pubblicazione del Manuale di Conservazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" ai sensi D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;

Di stabilire che il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 7 Agosto 1990 n.241 e s.m.i., art. 6 è il Dr. Paolo Lazzi, UOC Affari Generali - pianificazione e coordinamento processi amministrativi;

Di incaricare la UOC Affari Generali - pianificazione e coordinamento dei processi amministrativi:

- di provvedere alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi della Legge 18 Giugno 2009 n° 69, art. 32 comma 1, consultabile sul sito WEB istituzionale;
- di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi della Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n° 40 e smi, art. 42, comma 2.

Il Direttore Generale
Dr. Antonio D'Urso



MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

DI

AZIENDA USL TOSCANA SUD-EST

Registro delle versioni

Versione	Data Versione	Autore	Verificato/Approvato	Descrizione delle Modifiche
01	24/05/22	Dr. Onofrio Marcello	Dr. Onofrio Marcello	Redazione del documento

Indice dei contenuti

1	Scopo e ambito del documento.....	4
2	Terminologia.....	5
2.1	Glossario dei termini.....	5
2.2	Glossario degli Acronimi.....	9
3	Normativa e standard di riferimento.....	12
3.1	Normativa di riferimento.....	12
3.2	Standard di riferimento.....	13
4	Ruoli e Responsabilità.....	14
5	Modello per il servizio di Conservazione.....	16
6	Oggetti sottoposti a conservazione.....	16
6.1	Tipologie documentali.....	16
6.2	Formati di file.....	18
6.3	I Metadati.....	18
6.4	Modalità di versamento dei PdV.....	19
6.5	Pacchetto di Archiviazione.....	20
6.6	Pacchetto di distribuzione.....	20
6.7	Selezione e scarto dei documenti conservati.....	20
6.8	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti.....	21
7	Il Processo di Conservazione.....	22
8	Il Sistema di Conservazione.....	22
8.1	Organizzazione del Servizio di Conservazione.....	23
9	Allegati.....	23

1 Scopo e ambito del documento

Il presente documento costituisce il manuale di conservazione (indicato di seguito anche come “il Manuale”) adottato dall’**Azienda Unità Sanitaria Locale Toscana Sud Est** (indicata di seguito anche come “AUSL Toscana Sud Est”) per il processo di conservazione della documentazione digitale ai sensi della normativa vigente.

Il Manuale illustra l’organizzazione del sistema di conservazione, i soggetti coinvolti e i ruoli loro attribuiti; esso inoltre descrive il modello di funzionamento, il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema.

Più nello specifico, nel presente Manuale sono descritti:

- a) i soggetti investiti della responsabilità del sistema di conservazione, le funzioni e gli ambiti che possono costituire oggetto di delega, nonché le modalità e le condizioni per il conferimento della delega stessa;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c) le diverse tipologie di oggetti digitali sottoposte a conservazione, con l’indicazione dei formati gestiti, nonché dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
- d) le modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento e di creazione del relativo rapporto di versamento;
- e) le modalità di realizzazione e di funzionamento dei pacchetti di archiviazione;
- f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- g) le attività per le quali è previsto l’intervento di un pubblico ufficiale e le modalità di intervento dello stesso;

Il Manuale è redatto sulla base del quadro normativo di riferimento sintetizzato nel paragrafo 3.1 (“Normativa di riferimento”). Nel documento sono inoltre utilizzati nozioni, concetti e sigle riportati nel capitolo 2, nei paragrafi 2.1 e 2.2 (rispettivamente: “Glossario dei termini” – e “Glossario degli Acronimi”). I principali standard internazionali adottati alla base del processo di conservazione descritto nel Manuale sono infine elencati nel paragrafo 3.2 (“Standard di riferimento”).

Il processo di conservazione può essere svolto all’interno o all’esterno della struttura organizzativa del titolare dell’oggetto conservato. L’AUSL Toscana Sud Est ha adottato un modello di conservazione in outsourcing, che prevede l’affidamento delle relative attività ad una società esterna (indicata di seguito anche come “il Conservatore”), in forza di cui al Contratto esecutivo n°1706485540485001COEV2 stipulato tra ESTAR e l’ATI aggiudicataria (Telecom Italia SpA, Enterprise Services Italia S.r.l. - nota come DXC Technology - Poste Italiane SpA, Postel SpA) nell’ambito della Convenzione SPC Cloud Lotto. Il conservatore affidatario del servizio è TI Trust Technologies S.r.l.

Il Conservatore individuato rispetta i requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione stabiliti da AgID ed è iscritto al Marketplace della conservazione.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

2 Terminologia

La terminologia è aggiornata ai sensi delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

2.1 Glossario dei termini

Termine	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
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.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
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.
Basi di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si cifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.

Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
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 governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Digest	Vedi impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
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.
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e 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.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale	Una marca temporale è <i>"il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo"</i> art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
Metadati	Dati associati a un 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 nel tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Network Attached Storage (NAS)	Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.
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 (PdA)	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
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.
Pacchetto di Versamento (PdV)	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contentore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
Piano della Sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.

Piano di Classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di Conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
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 di Conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui al capitolo 4.7 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
Produttore dei PdV	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con Responsabile della Gestione Documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	Persona fisica o giuridica che produce ed assiste il Sistema di gestione Informatica dei documenti.
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.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
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	Procedura con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
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 dell'Informatica dei Documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative Aggregazioni Documentali; • i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; • la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; • la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; • la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett. aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs. n.33/2013.
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.
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.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
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.

2.2 Glossario degli Acronimi

Acronimo	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
AOO	Area Organizzativa Omogenea.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eiDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA	Firma elettronica avanzata.
FEQ	Firma elettronica qualificata.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
http	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
IPA	Codice IPA – Indice Pubbliche Amministrazioni.
(IdC)	Indice di Conservazione. Termine utilizzato nello standard SInCRO ad indicare l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (iPdA).
MiC	Ministero della cultura.
OAIS	Open archival information system (sistema informativo aperto per l'archiviazione).
PdA	Pacchetto di archiviazione.
PdV	Pacchetto di versamento.
PdD	Pacchetto di distribuzione.
RdC	Responsabile della conservazione.
RFA	Responsabile della funzione archivistica
RGD	Responsabile della gestione documentale.
RTDP	Responsabile trattamento dati personali.
RSC	Responsabile del servizio di conservazione.
RSI	Responsabile dei sistemi informativi.
RSIC	Responsabile del sistema informativo di conservazione.
RSM	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione.
RSP	Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.
RTDC	Responsabile trattamento dati personali di conservazione.
SInCRO	Supporto alla Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli oggetti.
TRUST Srl	Soggetto accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.

TUDA	Testo Unica sulla documentazione amministrativa – Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 e successive modificazioni e integrazioni.
UOR	Unità Organizzativa Responsabile.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

3 Normativa e standard di riferimento

Di seguito un elenco contenente la normativa e gli standard di riferimento relativamente alla conservazione a norma.

3.1 Normativa di riferimento

Normativa
Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
Legge 15 marzo 1997, n. 59 Art.15, co.2: <i>“Gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.”</i>
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 Codice in materia di protezione dei dati personali, Allegato B del D.lgs n.196/03.
Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Il Codice dei Beni Culturali e del paesaggio. Gli strumenti per la gestione dell'archivio in formazione – definizioni.
Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii Codice dell'amministrazione digitale (CAD).
Deliberazione Cnipa nr. 45 del 21 Maggio 2009 Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.
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 Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
Regolamento recante le modalità per la vigilanza ai sensi dell’art. 14-bis comma 2, lett. I) e per l’esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’art. 32-bis del d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni
Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
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.
DMEF 17 giugno 2014 Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.
Decreto 3 aprile 2013 n°55 , Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 213, della legge 24 dicembre 2007, numero 244 (Gazzetta Ufficiale numero 118 del 22 maggio 2013).
Provvedimento 89757/2018 Agenzia delle Entrate. Regole tecniche per l'emissione e la ricezione delle fatture elettroniche per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti, stabiliti o identificati nel territorio dello Stato e per le relative variazioni, utilizzando il Sistema di Interscambio, nonché per la trasmissione telematica dei dati delle operazioni di cessione di beni e prestazioni di servizi transfrontaliere e per l'attuazione delle ulteriori disposizioni di cui all'articolo 1, commi 6, 6bis e 6ter, del decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 127.
GDPR 2016/679 General Data Protection Regulation- Regolamento con il quale la Commissione europea intende rafforzare e rendere più omogenea la protezione dei dati personali di cittadini dell'Unione Europea e dei residenti nell'Unione Europea, sia all'interno che all'esterno dei confini dell'Unione europea (UE).

Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.

Linee guida AgID dell'11/09/2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, adottato con Determinazione del Direttore Generale dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 455/2021 del 25 giugno 2021, modificato dalla successiva Determinazione n. 629/2021

[TORNA AL SOMMARIO](#)

3.2 Standard di riferimento

Standard	Descrizione
ISO 14721 OAIS:2012	(Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
ISO/IEC 27001:2013	Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04)	Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04)	Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
UNI 11386:2020 Standard SInCRO	Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
ISO 15836:2009	Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

4 Ruoli e Responsabilità

Di seguito vengono riportati i ruoli e le responsabilità del processo di Conservazione in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee guida AgID. I dettagli dei responsabili di riferimento si trovano all'interno delle specificità di contratto, redatte per ogni classe documentale e allegate al presente Manuale.

Ruoli	Riferimento	Tipo di Ruolo - Attività di competenza – Profilo di Responsabilità	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe	Periodo nel ruolo
<i>Titolare dell'Oggetto di Conservazione</i>	AUSL Toscana Sud Est – 02236310518 - codice IPA: ausltse - ausltoscanasudest@postacert.toscana.it	Soggetto che ha originariamente formato/acquisito il documento informatico oppure che ne ha la disponibilità	N.A.		
<i>Responsabile della Conservazione</i>	Dott. Marcello Onofrio marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia per conto del Titolare dell'oggetto di conservazione. Il Responsabile della Conservazione delega con apposita nomina tutte le attività delegabili previste dalle Linee Guida	Dal 26.10.2020		
<i>Produttore del Pacchetto di Versamento</i>	Il nominativo del Produttore è presente nelle specificità di contratto distinte per ogni classe documentale.	Soggetto che genera e trasmette i pacchetti di versamento al servizio di conservazione. Provvede a prendere atto dell'esito del versamento tramite la consultazione del rapporto di versamento messa a disposizione dal portale web del sistema di conservazione		Responsabile della Gestione documentale o eventualmente Responsabile del Servizio di Conservazione nominato nel Manuale del Conservatore	

<i>Utenti abilitati</i>	Gli utenti abilitati sono presenti nei moduli di configurazione del servizio di conservazione.	L'utente abilitato può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale di conservazione.			
<i>Conservatore</i>	Telecom Italia Trust Technologies Srl C.F. P. IVA e Iscriz. Reg. Imp. Roma n. 04599340967 Tel 011 0712994				

- ❖ Per **Utenti abilitati** si intendono le risorse, definite da AUSL Toscana Sud Est e comunicate al Conservatore tramite i moduli di attivazione e configurazione scambiati in fase di predisposizione del servizio, che possono richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale di conservazione, tipicamente ai fini di esibizione.
- ❖ **Il titolare degli oggetti digitali di conservazione** è AUSL Toscana Sud Est, che attraverso il proprio responsabile della conservazione e secondo il modello organizzativo adottato, affida al conservatore il servizio di conservazione dei propri documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa attualmente in vigore. I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione, del responsabile del servizio di conservazione (persona interna al conservatore) e le modalità di interazione sono descritte nelle specifiche del contratto, nel manuale di conservazione del conservatore e nel manuale di conservazione di AUSL Toscana Sud Est.
- ❖ **Il Responsabile della conservazione (RdC)** agisce secondo quanto previsto dall'art. 44 comma 1-quater del CAD. Il RdC definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia così come indicato dalle Linee guida. Il RdC, 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. Tale delega, riportata nel presente manuale, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate. Il RdC non risulta invece coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema, che sono a carico del soggetto incaricato della sua gestione, cioè il Conservatore, nella figura del responsabile del servizio di Conservazione e di tutte le figure coinvolte nel servizio di conservazione.

È dovere del RdC, coadiuvato dal RSC:

- predisporre il PdV comprensivo delle informazioni di conservazione e delle informazioni sulla rappresentazione. La produzione del PdV è concordata secondo le procedure pattuite con il RGD;
- garantire che la trasmissione del contenuto del PdV sia coerente con quanto definito con il RSC;
- coordinare con il RSC le modalità di versamento dei PdV;
- indicare i tempi di conservazione degli oggetti digitali secondo il piano di conservazione adottato da AUSL Toscana Sud Est;
- verificare almeno una volta all'anno la conformità del processo di conservazione;
- effettuare il monitoraggio del sistema di conservazione;
- collaborare con il RSC nel caso sia necessaria la produzione delle copie informatiche dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;
- assicurare 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;

- richiedere l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica territorialmente competente dello scarto delle tipologie documentarie a conservazione limitata. Lo scarto di documenti degli archivi pubblici o degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione dell'interesse culturale, ai sensi del DLgs. 22 gen. 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, è soggetto alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lettera d);
 - autorizzare il RSC allo scarto delle tipologie documentarie per le quali ha ricevuto il nulla osta dalla Soprintendenza archivistica;
 - assicurare che sia garantita dal conservatore la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
 - predisporre e aggiornare periodicamente il manuale di conservazione, qualora ci fossero cambiamenti normativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
 - essere costantemente formato e aggiornato sulla tematica della conservazione dei documenti informatici;
 - gestire le convenzioni, definire gli aspetti tecnico operativi, validare i disciplinari che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione;
 - il RdC d'intesa con il RSC e del RTDP di AUSL Toscana Sud Est verifica che il trattamento dei dati personali sia effettuato nel rispetto del regolamento europeo 2016/679;
 - coadiuva il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo nella predisposizione del contenuto del PdV e della sua trasmissione.
- ❖ **Il Conservatore** garantisce: dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.
- Le attività in carico al Conservatore sono gestite dal Responsabile del servizio di Conservazione che coopera con il Responsabile della Conservazione.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

5 Modello per il servizio di Conservazione

Nella presente immagine è rappresentato il modello di conservazione conforme allo standard OAIS, che si compone della elaborazione e scambio di pacchetti informativi costituiti dagli oggetti della conservazione.

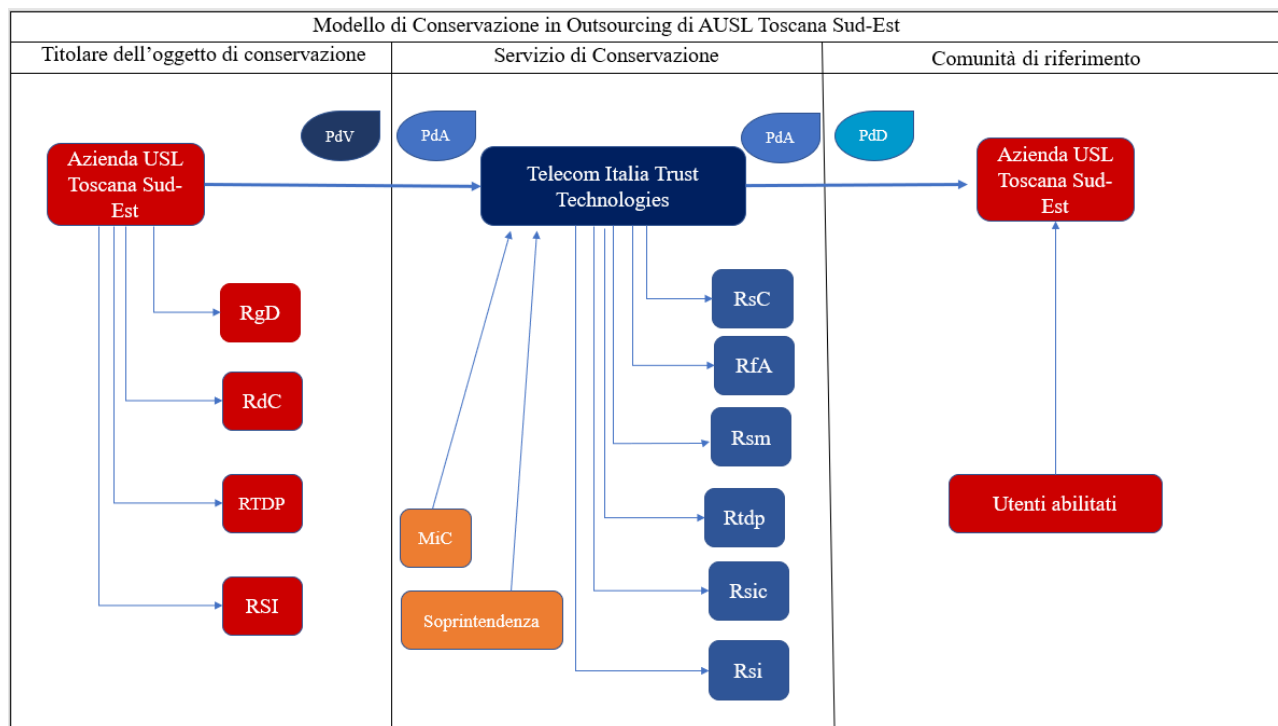


Figura 1 - Modello per la Conservazione

[TORNA AL SOMMARIO](#)

6 Oggetti sottoposti a conservazione

Di seguito tutte le informazioni relative agli oggetti digitali trasferiti in conservazione. Informazioni più dettagliate sono riportate nelle specificità di contratto allegato al presente Manuale.

6.1 Tipologie documentali

Tipologia Documentale	Formato di file	Visualizzatore	Frequenza di invio in conservazione	Tempo di Conservazione	Modalità di versamento
Registro Giornaliero di Protocollo	PDF firmato Cades	Verifica4NG	giornaliero	Permanente	Web Services
Delibere-Determine	PDF firmato Cades	Verifica4NG	Non appena concluso il processo di protocollazione	Permanente	Web Services
Fatture Attive	PDF firmato Cades	Verifica4NG	Non appena concluso il processo di protocollazione	10 anni	Web Services
Fatture Passive	PDF firmato Cades	Verifica4NG	Non appena concluso il processo di protocollazione	10 anni	Web Services
Libri cespiti	PDF	Adobe Acrobat reader	Annuo	Permanente	SFTP
Libri inventari	PDF	Adobe Acrobat reader	Annuo	Permanente	SFTP
Libro Giornale	PDF	Adobe Acrobat reader	Annuo	Permanente	SFTP
Registri Iva	PDF	Adobe Acrobat reader	Annuo	Permanente	SFTP
Referti di anatomia patologica	PDF firmato Cades	Verifica4NG	Non appena concluso il processo di firma	Permanente	HL7
Referti di Laboratorio Arezzo	PDF firmato Cades	Verifica4NG	Non appena concluso il processo di firma	Permanente	HL7
Referti di Laboratorio Grosseto	PDF firmato Cades	Verifica4NG	Non appena concluso il processo di firma	Permanente	HL7
Referti di Laboratorio Siena	PDF firmato Cades	Verifica4NG	Non appena concluso il processo di firma	Permanente	HL7
Referti radiologici Arezzo	PDF firmato Cades	Verifica4NG	Non appena concluso il processo di firma	Permanente	HL7

Referti radiologici Grosseto	PDF firmato Cades	Verifica4NG	Non appena concluso il processo di firma	Permanente	HL7
Referti radiologici Siena	PDF firmato Cades	Verifica4NG	Non appena concluso il processo di firma	Permanente	HL7
Immagini radiologiche Arezzo	DICOM	MicroDicom	Istantaneo	10 anni	DICOM
Immagini radiologiche Grosseto	DICOM	MicroDicom	Istantaneo	10 anni	DICOM
Immagini radiologiche Siena	DICOM	MicroDicom	Istantaneo	10 anni	DICOM
Verbali pronto soccorso Arezzo	PDF firmato Cades	Verifica4NG	Non appena concluso il processo di firma	Permanente	HL7
Verbali pronto soccorso Grosseto	PDF firmato Cades	Verifica4NG	Non appena concluso il processo di firma	Permanente	HL7
Verbali pronto soccorso Siena	PDF firmato Cades	Verifica4NG	Non appena concluso il processo di firma	Permanente	HL7
Scheda MSA 118	PDF firmato Cades	Verifica4NG	Non appena concluso il processo di firma	Permanente	Web Services

[TORNA AL SOMMARIO](#)

6.2 Formati di file

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file. Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita. I formati da utilizzare sono quelli elencati e raccomandati per la conservazione dall'allegato 2 delle Linee guida AgID. Nello scegliere i formati di file da utilizzare per i propri documenti informatici, le organizzazioni devono effettuare una valutazione di interoperabilità che tenga conto delle caratteristiche di: standardizzazione de facto o de jure, apertura, non proprietà, robustezza, indipendenza dal dispositivo e livello dei metadati.

È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'allegato 2 delle Linee guida, effettuando una valutazione la cui base risiede nel calcolo dell'indice di interoperabilità. Per maggiori dettagli si rimanda al manuale di conservazione del conservatore capitolo 6, paragrafo 6.1. e al disciplinare tecnico in cui vengono definite diverse tipologie documentarie inclusi i formati utilizzati. La scelta di formati diversi da quelli previsti sarà espressa e motivata all'interno del presente manuale.

I formati adottati per la conservazione di ogni classe documentale sono opportunamente descritti nelle specificità di contratto.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

6.3 I Metadati

La normativa vigente, in tema di conservazione, adotta il modello di riferimento OAIS ISO 14721:2011 per definire concettualmente il ciclo per la conservazione a lungo termine degli archivi. In particolare, le informazioni basilari che devono seguire i pacchetti informativi versati in conservazione dal Titolare dell'oggetto di conservazione sono quelle che nel modello vengono definite come informazioni di conservazione. Tali informazioni sono associate al contenuto informativo che viene conservato e sono articolate in quattro aree specifiche: l'identificazione; il contesto; la provenienza e l'integrità.

Tali informazioni vengono riprese e definite più nello specifico dal legislatore nelle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. In particolare all'allegato 5, il legislatore indica a chiare lettere quali debbano essere i metadati obbligatori che, chi produce oggetti digitali soggetti a conservazione digitale a norma, deve indicare sia per i documenti informatici *sui generis* sia per quanto concerne i documenti amministrativi informatici, per i quali è bene tenere a riferimento anche il DPR 445/2000 ed in particolare gli artt. 53 e 55 relativi rispettivamente alla registrazione a protocollo e alla segnatura di protocollo, intendendo con essa l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Un set di metadati è stato individuato in riferimento alle aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie).

Naturalmente, i metadati che il legislatore ha identificato nelle linee guida, devono essere considerati come un punto di partenza, su cui modellare le diverse Descrizioni Archivistiche e a cui aggiungere le informazioni richieste dalle varie normative di settore. L'importanza della presenza dei metadati, siano essi descrittivi e di conservazione, permette di rispettare quanto voluto dal legislatore, che nel Codice dell'amministrazione digitale, all'art.44, afferma che il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

I set di metadati associati a ciascuna tipologia documentale sono descritti nelle specificità di contratto allegati al presente Manuale. Inoltre, i metadati relativi ai canali documentali attivati fino al 31 dicembre 2021 sono conformi ai metadati minimi previsti dalle Regole tecniche in base all'art. 71 del CAD su formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. I metadati dei nuovi canali documentali attivati dal 1° gennaio 2022 saranno conformi a quanto previsto dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che aggiornano le precedenti Regole tecniche.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

6.4 Modalità di versamento dei PdV

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione come pacchetti informativi. I pacchetti informativi sono costituiti dagli oggetti della conservazione più i metadati. I metadati individuati, conformi alle norme vigenti, saranno in grado di garantire che gli oggetti conservati siano ricercabili e direttamente connessi a tutti i dati relativi alla provenienza, al loro uso e con una particolare attenzione ai dati di tipo archivistico. Dunque, gli oggetti di conservazione, nel momento in cui vengono versati nel sistema di conservazione, sono elaborati come Pacchetti di Versamento. Le modalità in cui questi possono essere versati sono riportati di seguito.

Modalità di versamento	Descrizione
Upload manuale	Avviene tramite autenticazione utente effettuata, con le medesime credenziali del sito di conservazione, tramite interfaccia web installata sull'Archiving Gateway ed esposta solo localmente (non su rete Internet). Gli utenti autorizzati e profilati potranno accedere e caricare uno ad uno i file da conservare e inserendo di volta in volta i metadati che serviranno a ricercare i dati conservati e ad effettuarne l'esibizione.
A2A Web services (automatica)	I servizi sono messi a disposizione dall'Adapter WS installato sul sistema Archiving Gateway (presso la sede del Cliente) o sul sistema Archive Server (presso il Data Center).

DICOM	Avviene tramite l'utilizzo del modulo applicativo adapter DICOM integrato con il PACS locale.
HL7	Avviene mediante l'utilizzo dell'adapter HL7 integrato al sistema documentale sanitario.
SFTP	Per l'invio in conservazione di uno o più documenti, indipendentemente dal formato, la logica d'acquisizione implementata dall'adapter prevede la creazione di due elementi: 1. un file con estensione “.zip”, o alternativamente una cartella, contenente uno o più documenti da portare in conservazione. Tale file/cartella deve avere un nome univoco (es. NomeApplicazione+IDunivoco). 2. Un file con estensione “.xml”, con nome identico al file “.zip” o alla cartella, che contenga i dati archivistici per l'indicizzazione di tutti i documenti contenuti nel file/cartella. Tale cartella costituisce il pacchetto di versamento.

AUSL Toscana Sud Est è stata di disporre di tutte le modalità di versamento presenti, diversificando in base alla classe documentale oggetto di versamento.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

6.5 Pacchetto di Archiviazione

Il PdA viene generato dal sistema di conservazione una volta acquisto il PdV da AUSL Toscana Sud Est e presa in carico dei PdV. Il PdA ha un insieme completo di informazioni sulla conservazione. Nel pacchetto di archiviazione è presente, inoltre l'indice del pacchetto di archiviazione. Tale struttura fa riferimento allo standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2020), che è lo standard nazionale riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione. L'IPdA è l'evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del PdA, ovvero dal Conservatore. Si potrebbe asserire che il PdA sia un contenitore nel quale sono inserite tutte le informazioni necessarie per la conservazione a lungo termine e l'accesso ai materiali di archivio.

La corrispondenza fra PdV e PdA nel caso specifico è biunivoca ovvero un PdV _ un PdA.

Il formato dell'IPdA è aderente allo standard UNISInCRO ed è marcato temporalmente e firmato elettronicamente con certificato del Responsabile del servizio di conservazione.

Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo 6.3 del Manuale di conservazione del conservatore, allegato al presente.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

6.6 Pacchetto di distribuzione

Secondo il modello organizzativo adottato da AUSL Toscana Sud Est l'utente abilitato è sempre AUSL Toscana Sud Est che, attraverso responsabili designati, accede anche da remoto al sistema di conservazione per consultare, scaricare i PdD per renderli fruibili al richiedente avente diritto, ovvero al soggetto esterno ad AUSL Toscana Sud Est. Quindi, AUSL Toscana Sud Est avrà cura di distribuire l'informazione alla comunità di riferimento.

Il RdC avrà cura di comunicare al conservatore chi sono i soggetti abilitati ad accedere al sistema di conservazione per visualizzare i PdD. Ogni utente interno al soggetto produttore può avere accesso al PdD con vari gradi di autorizzazione. Le condizioni di distribuzione dei PdD individuano uno o più PdA di interesse, i modi in cui tali PdA devono essere trasformati e organizzati in PdD. Il sistema di conservazione garantisce che l'informazione da conservare sia comprensibile in maniera autonoma all'utente abilitato.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

6.7 Selezione e scarto dei documenti conservati

La procedura di scarto è l'operazione con cui vengono eliminati quei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa e che, allo stesso tempo, non sono considerati di rilevanza storica, tale da renderne opportuna la conservazione illimitata. Tale eliminazione si rende necessaria per una ordinata tenuta dell'archivio che eviti l'accumulo di masse ingenti di documentazione effimera. Ma essa è anche un'operazione culturale mediante la quale si selezionano le fonti storiche che verranno utilizzate in futuro per conoscere il nostro presente. I tempi di conservazione per ciascuna tipologia documentale sono riportati nel piano di conservazione annesso al Manuale di Gestione documentale. Lo scarto è consentito dal D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42.

L'amministrazione archivistica italiana, nel quadro della disciplina dettata dal Codice dei beni culturali e del paesaggio (DLgs 42/2004) cura la tutela, la conservazione e la valorizzazione degli archivi attraverso gli archivi di stato e le soprintendenze archivistiche. L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione pubblica debba dotarsi di un piano di conservazione degli archivi integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio. Il piano di conservazione è strettamente connesso con il piano di classificazione.

La Legislazione archivistica (artt. 23-27 del DPR 1409/1963) in materia di conservazione recepitati ed integrati dall'art. 41, comma 1-3 del codice dei beni culturali e del paesaggio) dispone che gli organi giudiziari e amministrativi, centrali e periferici dello Stato una volta effettuate le operazioni di scarto versano all'Archivi di Stato i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 30 anni, Decreto-legge 83/2014 art.12.

AUSL Toscana Sud Est, in qualità di Titolare degli oggetti di conservazione, prima di autorizzare il conservatore alle operazioni di scarto, dovrà richiedere l'autorizzazione allo scarto al Ministero per i beni e le attività culturali ai sensi dell'art. 21 comma 1 lett. d del Codice dei beni culturali e del paesaggio, D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42.

Le modalità operative di scarto sono riportate nel manuale di conservazione del conservatore al paragrafo 7.8 *Scarto dei pacchetti di archiviazione allegato* al presente Manuale.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

6.8 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

Attualmente le copie informatiche di documenti analogici e digitali in possesso dell'Autorità vengono rilasciate su supporto informatico, ai fini degli accessi agli atti e della trasmissione delle richieste di parere ad altre Autorità. Non sono previste autenticazioni delle copie informatiche.

Il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal Responsabile della Conservazione – o da un suo delegato, per l'attestazione di conformità di copie informatiche di documenti informatici.

AUSL Toscana Sud Est dovrà assicurare la conformità di un documento-copia attraverso l'attestazione di conformità asseverata dal pubblico ufficiale. Per assicurare l'efficacia probatoria dei documenti informatici e delle copie, oltre al metodo noto del raffronto dei documenti per garantire che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, è stata introdotta la modalità della certificazione di processo, disciplinata dall'allegato 3 delle Linee Guida AgID, che prevede comunque l'intervento del pubblico ufficiale.

Non è previsto da parte del conservatore il rilascio delle copie conformi agli originali digitali conservati, né l'accesso diretto alla documentazione da parte di colui che, dovendo tutelare situazioni giuridicamente rilevanti, abbia presentato istanza di consultazione.

Permane in carico ad AUSL Toscana Sud Est sia la responsabilità di valutare la fondatezza giuridica della domanda di accesso, sia l'onere di far pervenire il documento (o sua eventuale copia cartacea conforme) al soggetto richiedente.

Il Codice civile agli articoli 2714, 2715 e 2719 del c.c. stabilisce la regola fondamentale secondo la quale la copia per immagine di documento analogico fa fede come l'originale del documento ovvero ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è estratto, se la sua conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Il CAD statuisce che:

Art. 22. Copie informatiche di documenti analogici

1. I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile,

se sono formati ai sensi dell'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.

1-bis. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

2. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le Linee guida.

3. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle Linee guida hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

Art. 23. Copie analogiche di documenti informatici

1. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2. Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

Art. 23-bis. Duplicati e copie informatiche di documenti informatici

1. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle Linee guida.

2. Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti Linee guida, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

Art. 23-ter. Documenti amministrativi informatici

1. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

1-bis. La copia su supporto informatico di documenti formati dalle pubbliche amministrazioni in origine su supporto analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia.

2. I documenti costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile.

3. Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle Linee guida; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico.

La figura del pubblico ufficiale, i cui oneri saranno a carico del soggetto produttore, è obbligatoria nei seguenti casi:

- dichiarazione di conformità di una copia analogica di un documento informatico conservato nel sistema di conservazione; il soggetto produttore dovrà prevedere la figura del P.U. per attestare la conformità della copia all'originale informatico;
- dichiarazione di conformità di una copia informatica di un documento informatico conservato nel sistema di conservazione nei casi di obsolescenza di formato;
- dichiarazione di conformità di una copia per immagine di un documento originale nativo cartaceo.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

6 Il Processo di Conservazione

Per tutto ciò che riguarda il processo di conservazione, le modalità di acquisizione dei PdV, la loro presa in carico, le verifiche effettuate sugli oggetti in esso contenuti, l'accettazione degli stessi e la generazione del rapporto di versamento di rimanda al manuale del conservatore e alle specificità di contratto allegati al presente manuale.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

7 Il Sistema di Conservazione

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- ❖ documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- ❖ aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67 comma 2 del TUDA e nell'art. 44 comma 1-bis del CAD.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto digitale conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del soggetto produttore e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Il sistema di conservazione è logicamente distinto dal sistema di gestione documentale.

La responsabilità del sistema di conservazione come soggetto che svolge l'attività di conservazione è in capo al Conservatore.

Il Conservatore ha tutte le caratteristiche giuridiche e tecniche indispensabili al corretto svolgimento del proprio ruolo di archivio cioè, per utilizzare i termini di OAIS, una struttura organizzata di persone e sistemi che accetta la responsabilità di conservare documenti informatici e renderli disponibili ad una Comunità di riferimento. Il conservatore ha al proprio interno una struttura tecnologica ed un "team" di professionisti qualificati in cui convergono conoscenze di natura archivistica, informatica, organizzativa e giuridica. Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale. Seguendo quanto indicato dalle Linee guida vigenti e sulla base dello stesso modello OAIS si possono identificare i seguenti ruoli fondamentali: Soggetto Produttore (Titolare dell'oggetto conservato), Utente, Responsabile. La missione del conservatore è essere l'archivio informativo di AUSL Sud Est per la conservazione e l'accesso dei documenti informatici e in generale di tutti gli oggetti digitali trasmessi/ trasferiti al sistema di conservazione.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

8.1 Organizzazione del Servizio di Conservazione

L'AgID ha predisposto un modello di conservazione in cui vengono individuati i requisiti di qualità, di sicurezza e di organizzazione che un Conservatore deve adottare per erogare servizi di Conservazione presso la PA. Tali requisiti sono ampiamente verificati dall'iscrizione del Conservatore presso il Marketplace AgID, in ottemperanza a quanto previsto dal **Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici AgID di Dicembre 2021**.

Il Conservatore individua i seguenti profili professionali nella propria struttura organizzativa:

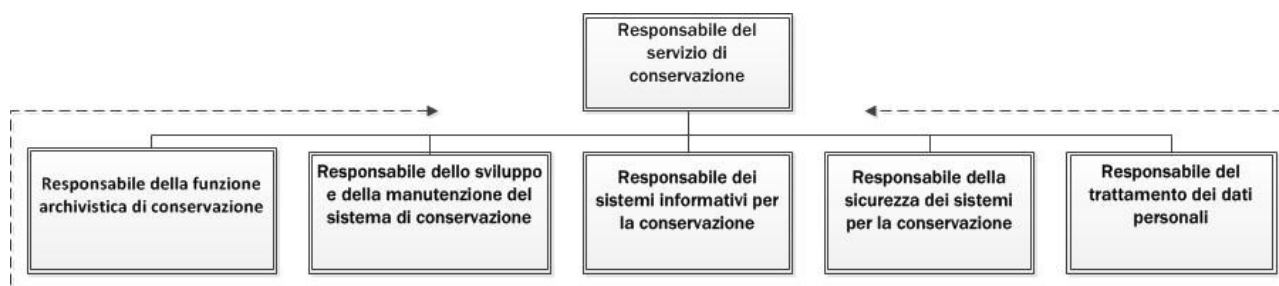


Figura 2 - Articolazione organizzativa del Conservatore

Le attività proprie dei responsabili, le nomine dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, le deleghe, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa, si trovano nel manuale di conservazione del conservatore allegato al presente Manuale.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

9 Allegati

Di seguito la lista dei documenti allegati al presente manuale.

N.	Nome documento	Descrizione
1	Registro dei Referenti e Responsabili	Documento contenente le nomine dei responsabili e referenti che hanno fatto parte del processo di conservazione. Tra questi: Responsabile della conservazione, Referente del versamento e Produttore.
2	Deliberazione del Direttore generale n° 1199 del 27/10/2020	Nomina Responsabile della Conservazione dell'Azienda USL Toscana Sud Est e revoca del precedente incarico.
3	Delibere-Determine - Specificità di contratto	Documento contenente i dettagli informativi della classe documentale in oggetto; in particolare: i metadati, i formati di file, la modalità, i tempi di versamento e i responsabili
4	Fatture Attive - Specificità di contratto	Documento contenente i dettagli informativi della classe documentale in oggetto; in particolare: i metadati, i formati di file, la modalità, i tempi di versamento e i responsabili
5	Fatture Passive - Specificità di contratto	Documento contenente i dettagli informativi della classe documentale in oggetto; in particolare: i metadati, i formati di file, la modalità, i tempi di versamento e i responsabili
6	Immagini radiologiche Arezzo - Specificità di contratto	Documento contenente i dettagli informativi della classe documentale in oggetto; in particolare: i metadati, i formati di file, la modalità, i tempi di versamento e i responsabili
7	Immagini radiologiche Grosseto - Specificità di contratto	Documento contenente i dettagli informativi della classe documentale in oggetto; in particolare: i metadati, i formati di file, la modalità, i tempi di versamento e i

		responsabili
8	Immagini radiologiche Siena - Specificità di contratto	Documento contenente i dettagli informativi della classe documentale in oggetto; in particolare: i metadati, i formati di file, la modalità, i tempi di versamento e i responsabili
9	Libri Cespiti - Specificità di contratto	Documento contenente i dettagli informativi della classe documentale in oggetto; in particolare: i metadati, i formati di file, la modalità, i tempi di versamento e i responsabili
10	Libri Inventari - Specificità di contratto	Documento contenente i dettagli informativi della classe documentale in oggetto; in particolare: i metadati, i formati di file, la modalità, i tempi di versamento e i responsabili
11	Libro Giornale - Specificità di contratto	Documento contenente i dettagli informativi della classe documentale in oggetto; in particolare: i metadati, i formati di file, la modalità, i tempi di versamento e i responsabili
12	Referti di Anatomia Patologica - Specificità di contratto	Documento contenente i dettagli informativi della classe documentale in oggetto; in particolare: i metadati, i formati di file, la modalità, i tempi di versamento e i responsabili
13	Referti di Laboratorio Arezzo - Specificità di contratto	Documento contenente i dettagli informativi della classe documentale in oggetto; in particolare: i metadati, i formati di file, la modalità, i tempi di versamento e i responsabili
14	Referti di Laboratorio Grosseto - Specificità di contratto	Documento contenente i dettagli informativi della classe documentale in oggetto; in particolare: i metadati, i formati di file, la modalità, i tempi di versamento e i responsabili
15	Referti di Laboratorio Siena - Specificità di contratto	Documento contenente i dettagli informativi della classe documentale in oggetto; in particolare: i metadati, i formati di file, la modalità, i tempi di versamento e i responsabili
16	Referti radiologici Arezzo - Specificità di contratto	Documento contenente i dettagli informativi della classe documentale in oggetto; in particolare: i metadati, i formati di file, la modalità, i tempi di versamento e i responsabili
17	Referti radiologici Grosseto - Specificità di contratto	Documento contenente i dettagli informativi della classe documentale in oggetto; in particolare: i metadati, i formati di file, la modalità, i tempi di versamento e i responsabili
18	Referti radiologici Siena - Specificità di contratto	Documento contenente i dettagli informativi della classe documentale in oggetto; in particolare: i metadati, i formati di file, la modalità, i tempi di versamento e i responsabili
19	Registro Giornaliero Protocollo - Specificità di contratto	Documento contenente i dettagli informativi della classe documentale in oggetto; in particolare: i metadati, i formati di file, la modalità, i tempi di versamento e i responsabili
20	Scheda MSA 118 - Specificità di contratto	Documento contenente i dettagli informativi della classe documentale in oggetto; in particolare: i metadati, i formati di file, la modalità, i tempi di versamento e i responsabili

21	Verbali Pronto Soccorso Arezzo - Specificità di contratto	Documento contenente i dettagli informativi della classe documentale in oggetto; in particolare: i metadati, i formati di file, la modalità, i tempi di versamento e i responsabili
22	Verbali Pronto Soccorso Grosseto - Specificità di contratto	Documento contenente i dettagli informativi della classe documentale in oggetto; in particolare: i metadati, i formati di file, la modalità, i tempi di versamento e i responsabili
23	Verbali Pronto Soccorso Siena - Specificità di contratto	Documento contenente i dettagli informativi della classe documentale in oggetto; in particolare: i metadati, i formati di file, la modalità, i tempi di versamento e i responsabili
24	Manuale di Conservazione del Conservatore	Documento contenente le specifiche tecniche, tecnologiche, di sicurezza e organizzative del Sistema di Conservazione.

Registro dei Responsabili e dei Referenti del processo di conservazione

Allegato 1 al Manuale di Conservazione

Indice dei contenuti

<u>1 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.....</u>	<u>2</u>
<u>2 REFERENTE DEL VERSAMENTO.....</u>	<u>2</u>
<u>3 PRODUTTORE DEL VERSAMENTO.....</u>	<u>4</u>

1 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Ruolo	Nominativo	Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Responsabile della conservazione	Onofrio Marcello	Direttore Dipartimento Affari Generali	26.10.2020	In carica	onofrio.marcello@uslsudest.toscana.it

Ruolo	Nominativo	Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Responsabile della Conservazione	Giovanni Scartoni	Direttore Dipartimento Affari Generali	01.08.2016	25.10.2020	giovanni.scartoni@uslsudest.toscana.it

2 REFERENTE DEL VERSAMENTO

Classe Documentale	Referente Versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Delibere/Determine/Registro Protocollo	Giovanni Scartoni	Direttore Dipartimento Affari Generali	01.08.2016	25.10.2020	giovanni.scartoni@uslsudest.toscana.it

Classe Documentale	Referente Versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Delibere/Determine/Registro Protocollo	Onofrio Marcello	Direttore Dipartimento Affari Generali	26.10.2020	In carica	onofrio.marcello@uslsudest.toscana.it

Classe Documentale	Referente Versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Fatture e Documenti Contabili	Barbara Serboli	Direttore Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	01.08.2016	Sostituta	barbara.serboli@uslsudest.toscana.it

Classe Documentale	Referente Versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Fatture Attive/Passive Libro Giornale/Libro Inventari	Di Luigi Carmela	Direttore Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	19.11.2019	In carica	carmela.diluigi@uslsudest.toscana.it

Classe Documentale	Referente Versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Libro Cespiti	Gazzarri Alberto	PO Inventario Beni Mobili	16.07.2018	In carica	alberto.gazzarri@usldest.toscana.it

Classe Documentale	Referente Versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Schede MS 118	Tori Thomas	Infermiere Professionale Centrale 118	09.06.2020	In carica	thomas.tori@usldest.toscana.it

Classe Documentale	Referente Versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Verbali Pronto Soccorso SI/AR/GR	Francesconi Luciano	Direttore AD Pronto Soccorso	16.09.2020	In carica	luciano.francesconi@usldest.toscana.it

Classe Documentale	Produttore Versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Immagini/Referti Radiologia	Grechi Morando	Direttore Dipartimento Diagnostica Immagini	01.08.2016	15.10.2019	morando.grechi@usldest.toscana.it

Classe Documentale	Referente Versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Immagini/Referti Radiologia	Gialli Claudio	PO Amministratore RIS PACS	15.10.2019	25.03.2022	claudio.gialli@usldest.toscana.it

Classe Documentale	Referente Versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Immagini/Referti Radiologia	Carlini Francesco	PO Amministratore RIS PACS	25.03.2022	In carica	francesco.carlini@usldest.toscana.it

Classe Documentale	Referente Versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Referti Laboratorio SI/AR/GR	Augusto Maddalena	PO Referente LIS	15.10.2019	In carica	augusto.maddalena@usldest.toscana.it

Classe Documentale	Referente Versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Referti Anatomia Patologica GR	Arezzini Lucia	Tecnico Laboratorio TSLB	01.01.2020	In carica	lucia.arezzini@usldest.toscana.it

3 PRODUTTORE DEL VERSAMENTO

Classe Documentale	Produttore Versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Immagini/ Referti Radiologia	Grechi Morando	Direttore Dipartimento Diagnostica Immagini	01.08.2016	23.09.2021	morando.grechi@u slsudest.toscana.it

Classe Documentale	Produttore Versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Immagini/ Referti Radiologia	Saloni Enrico	Direttore Dipartimento Diagnostica Immagini	24.09.2021	In carica	enrico.saloni@usl sudest.toscana.it

Classe Documentale	Referente Versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Delibere/Deter mine/Registro Protocollo	Giovanni Scartoni	Direttore Dipartimento Affari Generali	01.08.2016	25.10.2020	giovanni.scartoni@ uslsudest.toscana.it

Classe Documentale	Referente Versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Delibere/Deter mine/Registro Protocollo	Onofrio Marcello	Direttore Dipartimento Affari Generali	26.10.2020	In carica	onofrio.marcello@ uslsudest.toscana.it

Classe Documentale	Produttore del versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Fatture Attive/Fatture Passive	Di Luigi Carmela	Direttore Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	19.11.2019	In carica	onofrio.marcello@ uslsudest.toscana.it

Classe Documentale	Produttore del versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail

Libro Cespiti/Libri Inventari/ Libro giornale	Onofrio Marcello	Direttore Dipartimento Affari Generali	26.10.2020	In carica	alberto.gazzarri@u sludest.toscana.it

Classe Documentale	Produttore del versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Schede MS 118	Massimo Mandò	Dipartimento Emergenza Urgenza	-	In carica	massimo.mando@u sludest.toscana.it

Classe Documentale	Produttore del versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Verbali Pronto Soccorso SI/AR/GR	Massimo Mandò	Dipartimento Emergenza Urgenza	-	In carica	massimo.mando@u sludest.toscana.it

Classe Documentale	Produttore del versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Immagini/ Referti Radiologia	Grechi Morando	Direttore Dipartimento Diagnostica Immagini	01.08.2016	23.09.2022	morando.grechi@u slsudest.toscana.it

Classe Documentale	Produttore del versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Immagini/ Referti Radiologia	Saloni Enrico	Direttore Dipartimento Diagnostica Immagini	24.09.2022	In carica	enrico.saloni@usls udest.toscana.it

Classe Documentale	Produttore del versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Referti Laboratorio SI/AR/GR	Grechi Morando	Direttore Dipartimento Diagnostica Immagini	01.08.2016	23.09.2022	morando.grechi@u slsudest.toscana.it

Classe Documentale	Produttore del versamento	Ruolo/Funzione	Incarico dal	Incarico Al	E-Mail
Referti Anatomia Patologica GR	Tucci Enrico	Direttore Dipartimento di Oncologia	16.09.2020	In carica	enrico.tucci@uslsu dest.toscana.it

Libro Inventari – Specificità di contratto

DOCUMENTO ARCHIVISTICO

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione
1.0	Prima stesura
2.0	Aggiornamento Metadati

Indice degli argomenti

1	Glossario	4
2	Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare	11
3	Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio	12
3.1	Responsabile della Conservazione	12
3.2	Produttore	12
3.3	Referente del versamento per conto del produttore	12
3.4	Responsabile della protezione dei dati personali	12
4	Architettura generale del servizio	13
4.1	Azienda Sanitaria.....	13
4.2	Data Center	13
5	Requisiti di sicurezza	14
6	Classe Documentale	15
6.1	Formato dei file da conservare	15
6.2	Struttura Documentale.....	15
6.3	Metadati	15
6.3.1	<i>Metadati conformi alla normativa vigente</i>	<i>15</i>
6.3.2	<i>Metadati del Pacchetto di Versamento</i>	<i>16</i>
6.3.3	<i>Metadati generici del Documento</i>	<i>16</i>
6.3.4	<i>Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale</i>	<i>16</i>
6.4	Pacchetto di Versamento	18
6.4.1	<i>Indice di versamento Canale Documentale</i>	<i>18</i>
6.4.2	<i>Politica di creazione del Pacchetto di Versamento</i>	<i>18</i>
6.4.3	<i>Esito versamento</i>	<i>18</i>
6.4.3.1	<i>Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento</i>	<i>18</i>
6.4.3.2	<i>Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento</i>	<i>19</i>
6.4.4	<i>Preparazione al trasferimento in Data Center</i>	<i>21</i>
6.5	Cifratura e Trasferimento in Data Center	21
6.6	Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento	21
6.7	Rapporto di Versamento	21
6.8	Pacchetto di Archiviazione	21
6.9	Pacchetto di Distribuzione	22
6.10	Scarto dei pacchetti di archiviazione	23

1 Glossario

Termine	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
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.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
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.
Basi di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si cifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
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 governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Digest	Vedi impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
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.
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima

		di una opportuna funzione di hash.
Integrità		Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità		Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità		Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Log di sistema		Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	di	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e 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.
Manuale di gestione		Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni		Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale		Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
Metadati		Dati associati a un 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 nel tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Network Attached Storage (NAS)		Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.
Oggetto di conservazione	di	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 (PdA)	di	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	di	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
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.
Pacchetto di Versamento (PdV)	di	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo		Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
Piano della Sicurezza del sistema di conservazione	di	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano Classificazione (Titolario)	di	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano Conservazione	di	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
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 Conservazione	di	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui al capitolo 4.7 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
Produttore dei PdV		Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con Responsabile della Gestione Documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	di	Persona fisica o giuridica che produce ed assiste il Sistema di gestione Informatica dei documenti.
Rapporto Versamento	di	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro di protocollo		Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Responsabile della Conservazione	della	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile del Servizio di Conservazione	di	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale		Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
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	Procedura con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
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 organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative Aggregazioni Documentali; • i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; • la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; • la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; • la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art. 1, co.1, lett. aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs. n.33/2013.

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.
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.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
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.

Acronimo	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
AOO	Area Organizzativa Omogenea.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eiDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA	Firma elettronica avanzata.
FEQ	Firma elettronica qualificata.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
http	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
IPA	Codice IPA – Indice Pubbliche Amministrazioni.
(IdC)	Indice di Conservazione. Termine utilizzato nello standard SInCRO ad indicare l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (iPdA).
MiC	Ministero della Cultura
OAIS	Open archival information system (sistema informativo aperto per l'archiviazione).
PdA	Pacchetto di archiviazione.
PdV	Pacchetto di versamento.
PdD	Pacchetto di distribuzione.
RdC	Responsabile della conservazione.
RFA	Responsabile della funzione archivistica
RGD	Responsabile della gestione documentale.

RTDP	Responsabile trattamento dati personali.
RSC	Responsabile del servizio di conservazione.
RSI	Responsabile dei sistemi informativi.
RSIC	Responsabile del sistema informativo di conservazione.
RSM	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione.
RSP	Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.
RTDC	Responsabile trattamento dati personali di conservazione.
SInCRO	Supporto alla Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli oggetti.
TRUST Srl	Soggetto accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
TUDA	Testo Unica sulla documentazione amministrativa – Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 e successive modificazioni e integrazioni.
UOR	Unità Organizzativa Responsabile.

2 Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare

Azienda Titolare dei Documenti Informatici da Conservare	
Nome	Azienda USL Toscana Sud Est
P. IVA	02236310518
Codice Fiscale	02236310518
Denominazione Struttura	Dipartimento UOC Affari Generali

3 Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio

3.1 Responsabile della Conservazione

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
email	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

3.2 Produttore

Nome	Dott.ssa Carmela Di Luigi
Incarico	Dirigente Amministrativo
email	carmela.diluigi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2020	In carica (31/07/2025)	Dott.ssa Carmela Di Luigi

3.3 Referente del versamento per conto del produttore

Nome	Dott.ssa Carmela Di Luigi
Incarico	Dirigente Amministrativo
email	carmela.diluigi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2020	In carica (31/07/2025)	Dott.ssa Carmela Di Luigi

3.4 Responsabile della protezione dei dati personali

Nome	Dott.ssa Paola Salvi
Incarico	UOC Privacy ed Internal Audit
email	paola.salvi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome

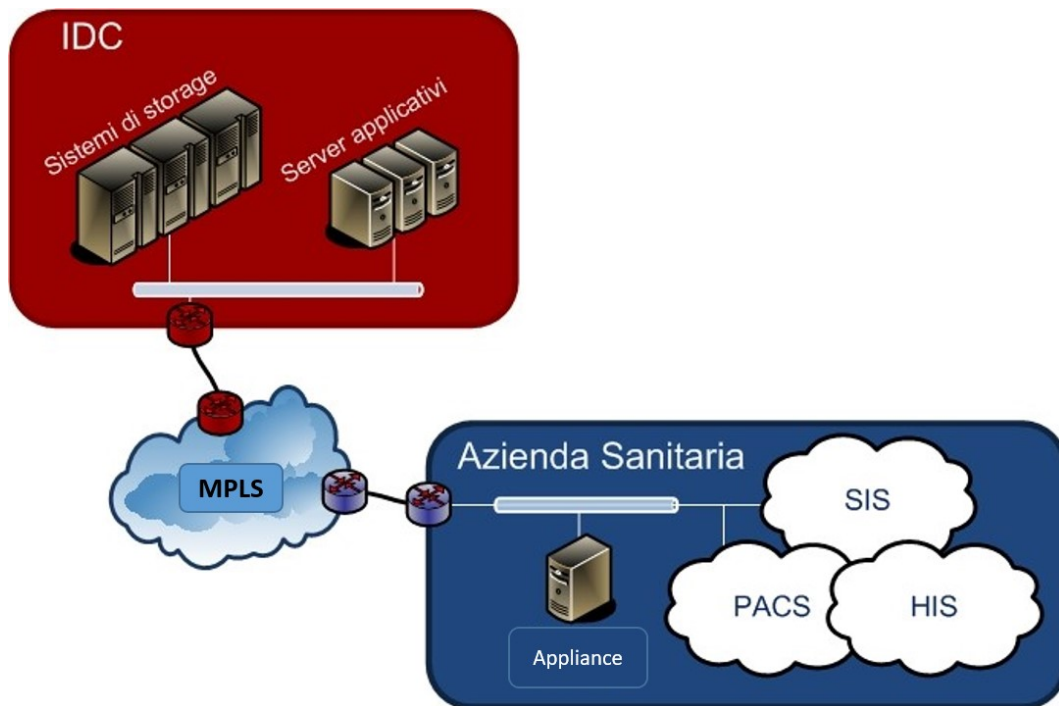
01.08.2016

In carica

Dott.ssa Paola Salvi

4 Architettura generale del servizio

Il Servizio di Conservazione a norma di Telecom Italia Trust Technologies si basa sullo schema architetturale generale riportato di seguito.



Il sistema è composto dal **Data Center** Trust e dall'**Azienda Sanitaria**, dotata di un Sistema Informativo Sanitario (SIS: produzione referti e cartelle cliniche), di un Sistema Informativo Ospedaliero (HIS: produzione documentazione amministrativa) e di un sistema PACS.

Di seguito si descrivono in dettaglio i tre oggetti dell'architettura presentata.

4.1 Azienda Sanitaria

Presso la sede dell'Azienda è installato un appliance che si interfaccia alle sorgenti documentali.

- **Sistema Locale**

Sistema informativo locale (SIS, HIS e/o PACS), responsabile della produzione dei documenti, della gestione dei flussi interni e dell'interfacciamento con le modalità diagnostiche.

- **Componente Appliance**

L'Appliance implementa "n" canali di comunicazione con le "n" sorgenti documentali esistenti presso la sede dell'Azienda; a valle dell'acquisizione dei documenti provvede a creare un pacchetto criptato ed a inviarlo verso il Data Center dove sarà sottoposto alle opportune verifiche.

4.2 Data Center

Il Data Center è il luogo fisico del sistema di conservazione che conterrà l'archivio legale dei documenti digitali. Questo è conforme alle normative riguardanti la sicurezza e l'integrità dei dati e prevede servizi di disaster recovery descritti all'interno del Manuale della Conservazione Trust Technologies, cap 8 **Il sistema di conservazione**, par 8.3 **Componenti fisiche**.

Dal punto di vista architetturale all'interno del Data Center sono previste le seguenti componenti:

- **Server Applicativi**

Sistema di server applicativi, realizzato per garantire la massima affidabilità e resilienza, preposto alla gestione dei documenti conservati. Tale sistema, oltre a garantire la memorizzazione dei documenti, verifica anche la loro integrità confrontando periodicamente, di default ogni 24 mesi, l'impronta del documento conservato a norma con l'impronta firmata generata dal Responsabile del servizio di Conservazione. Il sistema, inoltre, offre una semplice interfaccia web per l'accesso ai documenti conservati e gestisce la trasmissione verso l'Azienda, in caso di esibizione del documento conservato. L'accesso all'interfaccia web è progettato secondo le più recenti normative sulla privacy, consentendo un controllo completo della profilazione utenti e tracciamento delle operazioni eseguite.

- **Sistemi di storage**

Sistema di storage ridondato ad alta capacità ed affidabilità, dimensionato ad hoc per contenere fisicamente i dati conservati.

5 Requisiti di sicurezza

Le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza sono descritte e pianificate all'interno del Piano della Sicurezza Generale dei Servizi Erogati da TI. TT.

In quest'ambito, come riportato all'interno del Manuale di Conservazione di Trust Technologies, cap 4 **Ruoli e responsabilità**, il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione espleta le seguenti attività:

- Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- Segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

6 Classe Documentale

Nome	Libro Inventari
Descrizione	Libro Inventari in pdf
Tipologia Documento	Documento Amministrativo Informatico
Codice Prontuario di scarto	-
Tempo di scarto	Illimitato

6.1 Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
Documenti PDF	.pdf

6.2 Struttura Documentale

Tipologia documento	Formato di riferimento
pdf	Portable Document Format - ISO/IEC 32000-1:2008

Produttore	-
Nome Applicativo	-
Versione Applicativo	-

6.3 Metadati

6.3.1 Metadati conformi alla normativa vigente

I metadati individuati per la classe documentale oggetto della presente specificità, sono conformi a quanto previsto dall'allegato 5 alle Linee guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Si tratta dei metadati necessari ed indispensabili a garantire nel tempo l'inalterabilità, la fruibilità e la validità dell'oggetto digitale conservato.

Nei paragrafi successivi vengono riportati i metadati coinvolti nel processo di conservazione dei documenti afferenti alla classe documentale *Libro Inventari*, che confluiscono all'interno dell'indice di Conservazione in formato UNI SInCRO.

È necessario evidenziare una distinzione tra metadati "tecnologici" generici, indipendenti dalla classe documentale, e metadati "archivistici", specifici della classe documentale, propedeutici alle ricerche documentali sulla Piattaforma Web del servizio di Conservazione e al conseguente processo di Esibizione.

I metadati sopraindicati sono distribuiti tra le due tipologie di metadati introdotte (tecnologici e archivistici).

6.3.2 Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	IDPdV	Stringa	ID del Pacchetto di Versamento	SI
2	Categoria	Stringa	Classe Documentale cui afferiscono i documenti contenuti nel Pacchetto di Versamento	SI
3	ApplicazioneSorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
4	IdApplicazioneSorgente	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
5	SoggettoProduttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI

6.3.3 Metadati generici del Documento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	ID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Versione_Documento	Stringa	Versione del documento	SI
3	ID_Applicazione	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
4	Data	Stringa	Data di chiusura del documento	SI
5	Path	Stringa	Indica il nome del documento contenuto nel Pacchetto di Versamento	SI
6	Hash	Stringa	Hash SHA256 del documento	SI

6.3.4 Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale

In questo capitolo sono riportati i soli metadati con valore archivistico che costituiranno i campi di ricerca mediante i quali l'utente finale potrà ricercare i documenti sulla Piattaforma Web del servizio.

#	Metadato	Tipo	Formato	Descrizione	Obblig.
1	NomeDelDocumento	Stringa		Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	SI
2	Impronta	Hash		Rappresenta l'hash del documento	SI
3	Algoritmo	Stringa		Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	SI
4	Identificativo	Stringa		Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con ID tecnico del sistema di gestione documentale o con l'ID assegnato dalla piattaforma o con il "Nome del documento")	SI
5	ModalitaDiFormazione	Stringa		Indica la modalità di generazione del documento informatico	SI
6	TipologiaDocumentale	Stringa		Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	SI
7	TipologiaDiFlusso	Stringa		Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	SI
8	TipoRegistro	Stringa		Indica il sistema di registrazione adottato	SI
9	DataRegistrazione	Data	dd/MM/yyyy - dd/MM/yyyy HH:mm:ss	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione (potrebbe coincidere con l'ultimo giorno del mese di riferimento). L'ora non è obbligatoria	SI
10	NumeroDocumento	Stringa		Numero di registrazione del documento (potrebbe coincidere con la concatenazione anno e mese di riferimento)	SI
11	CodiceRegistro	Stringa		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	NO
12	RuoloSoggetto1	Stringa		Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione" (tipicamente l'Organizzazione che registra)	SI

#	Metadato	Tipo	Formato	Descrizione	Obblig.
13	TipoSoggetto1	Stringa		Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	SI
14	Ruolosoggetto2	Stringa		È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente (es. potrebbe coincidere con l'ente proprietario del documento). L'Autore è il titolare delle scritture contabili	SI
15	TipoSoggetto2	Stringa		Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	SI
16	Oggetto	Stringa		Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	SI
17	NumeroAllegati	Numero		Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	SI
18	IndiceAllegati	Stringa		Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Si*se NumeroAllegati>1
19	Riservato	Stringa		Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	SI
20	Formato	Stringa		Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	SI
21	ProdottoSoftware	Stringa		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Si*se rilevabile
22	FirmatoDigitalmente	Stringa		Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
23	SigillatoElettronicamente	Stringa		Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
24	MarcatoTemporalmente	Stringa		Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
25	ConfCopieImmgSuSupplInformatico	Stringa		Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Si*se ModalitàDiFormazione b
26	IdDocumentoPrimario	Stringa		IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Si*se presente un documento primario
27	VersioneDelDocumento	Numero		Indica la versione del documento	SI
28	TipoModifica	Stringa		Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Si*se VersioneDelDocumento >1
29	SoggettoAutoreDellaModifica	Stringa		Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Si*se VersioneDelDocumento >1
30	DataModificaOraModifica	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Si*se VersioneDelDocumento >1
31	IdDocVersionePrecedente	Stringa		Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Si*se VersioneDelDocumento >1
32	TempoDiConservazione	Numero		Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	NO
33	Note	Stringa		Eventuali indicazioni aggiuntive	NO
34	Anno	Numero	yyyy	Anno di competenza fiscale	SI
35	NumeroPrimaRegistrazione	Numero		Indica il numero della prima registrazione effettuata sul libro	NO
36	NumeroUltimaRegistrazione	Numero		Indica il numero dell'ultima registrazione effettuata sul libro	NO

6.4 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento può essere logicamente suddiviso in due elementi:

- Indice di versamento;
- Documento/i informatico/i versato/i;

6.4.1 Indice di versamento Canale Documentale

Modalità di versamento	SFTP
Indirizzo sorgente	-
Endpoint	10.1.3.68 – porta 22
Token	-

6.4.2 Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

Il documento viene inviato al Sistema di Conservazione non appena si conclude il processo di creazione.

6.4.3 Esito versamento

Al termine dell'acquisizione del contenuto di una cartella, l'adapter crea un documento di testo nella cartella di origine con nome "*stato_acquisizione.txt*".

Lo stato riportato fa riferimento alla sola presa in carico dei documenti e non al corretto versamento in conservazione. Questo controllo si limita a verificare la correttezza della procedura informatica e non il contenuto archivistico dei documenti versati.

6.4.3.1 Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento

In questo paragrafo sono indicate le eventuali correzioni/normalizzazioni che il sistema di Conservazione esegue sui Pacchetti di Versamento inviati dal Soggetto Produttore giunti a destinazione ma contenenti errori di valorizzazione o mancate valorizzazioni nei metadati archivistici.

Questi accorgimenti sono messi in campo al fine di ridurre la numerosità degli eventi di rifiuto dei versamenti, permettendo quindi al sistema di restituire all'applicazione sorgente un messaggio di *ack*.

Le correzioni vengono apportate sui soli metadati di carattere archivistico.

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
1	NomeDelDocumento	NO	-	-
2	Impronta	NO	-	-
3	Algoritmo	NO	-	-
4	Identificativo	NO	-	-
5	ModalitaDiFormazione	NO	-	-
6	TipologiaDocumentale	NO	-	-
7	TipologiaDiFlusso	NO	-	-
8	TipoRegistro	NO	-	-
9	DataRegistrazione	NO	-	-
10	NumeroDocumento	NO	-	-
11	CodiceRegistro	NO	-	-
12	RuoloSoggetto1	NO	-	-
13	TipoSoggetto1	NO	-	-
14	Ruolosoggetto2	NO	-	-

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
15	TipoSoggetto2	NO	-	-
16	Oggetto	NO	-	-
17	NumeroAllegati	NO	-	-
18	IndiceAllegati	NO	-	-
19	Riservato	NO	-	-
20	Formato	NO	-	-
21	ProdottoSoftware	NO	-	-
22	FirmatoDigitalmente	NO	-	-
23	SigillatoElettronicamente	NO	-	-
24	MarcatoTemporalmente	NO	-	-
25	ConfCopieImmgSuSupplInformatico	NO	-	-
26	IdDocumentoPrimario	NO	-	-
27	VersioneDelDocumento	NO	-	-
28	TipoModifica	NO	-	-
29	SoggettoAutoreDellaModifica	NO	-	-
30	DataModificaOraModifica	NO	-	-
31	IdDocVersionePrecedente	NO	-	-
32	TempoDiConservazione	NO	-	-
33	Note	NO	-	-
34	Anno	NO	-	-
35	NumeroPrimaRegistrazione	NO	-	-
36	NumeroUltimaRegistrazione	NO	-	-

6.4.3.2 Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento

In alcuni casi la correzione/normalizzazione dei metadati non è perseguibile.

In tali casi, quindi, il versamento non può essere accettato e il sistema restituirà all'applicazione sorgente un messaggio di *nack*.

Di seguito sono riportati i metadati, sia tecnologici che archivistici, per cui la non valorizzazione determina un rifiuto del versamento (valore "SI" nella colonna "Errore").

Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	IDPdV	SI	Se campo vuoto
2	Categoria	NO	-
3	ApplicazioneSorgente	NO	-
4	IdApplicazioneSorgente	NO	-
5	SoggettoProduttore	NO	-

Metadati generici del Documento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	ID_Documento	SI	Se campo vuoto

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
2	Versione_Documento	SI	Se campo vuoto
3	ID_Applicazione	SI	Se campo vuoto
4	Data	SI	Se campo vuoto
5	Path	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato
6	Hash	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato

Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentale

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione	Risultato
1	NomeDelDocumento	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
2	Impronta	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
3	Algoritmo	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
4	Identificativo	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
5	ModalitaDiFormazione	NO	-	
6	TipologiaDocumentale	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
7	TipologiaDiFlusso	NO	-	
8	TipoRegistro	NO	-	
9	DataRegistrazione	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
10	NumeroDocumento	NO	-	
11	CodiceRegistro	NO	-	
12	RuoloSoggetto1	NO	-	
13	TipoSoggetto1	NO	-	
14	Ruolosoggetto2	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
15	TipoSoggetto2	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
16	Oggetto	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
17	NumeroAllegati	NO	-	
18	IndiceAllegati	NO	-	
19	Riservato	NO	-	
20	Formato	NO	-	
21	ProdottoSoftware	NO	-	
22	FirmatoDigitalmente	NO	-	
23	SigillatoElettronicamente	NO	-	
24	MarcatoTemporalmente	NO	-	
25	ConfCopieImmgSuSupplInformatico	NO	-	
26	IdDocumentoPrimario	NO	-	
27	VersioneDelDocumento	NO	-	
28	TipoModifica	NO	-	
29	SoggettoAutoreDellaModifica	NO	-	
30	DataModificaOraModifica	NO	-	
31	IdDocVersionePrecedente	NO	-	
32	TempoDiConservazione	NO	-	
33	Note	NO	-	
34	Anno	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
35	NumeroPrimaRegistrazione	NO	-	
36	NumeroUltimaRegistrazione	NO	-	

6.4.4 Preparazione al trasferimento in Data Center

Successivamente alla presa in carico dei documenti, l'Archiving Gateway elabora i Pacchetti di Versamento predisponendoli alla procedura di consolidamento, che avverrà in Data Center, e aggregandoli in un Volume (o Pacchetto Informativo).

I Volumi saranno chiusi in base alla dimensione totale raggiunta, soglia 100MB, o allo scadere dell'arco temporale massimo definito, 3 ore. Ogni volume è dotato di un Indice xml in formato Uni SInCRO, che referencia tutti i documenti contenuti nel pacchetto informativo.

6.5 Cifratura e Trasferimento in Data Center

Il sistema procede alla **cifratura** del Volume e al conseguente invio in Data Center.

Una volta in Data Center, i volumi saranno sottoposti alle opportune verifiche e, in caso di esito positivo dei controlli, verranno consolidati trasformati in Pacchetti di Archiviazione.

6.6 Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento

I volumi sono sottoposti a controlli di integrità e coerenza dell'oggetto informatico e verifiche di presenza di tutti i metadati obbligatori previsti per la specifica Classe Documentale.

Per il dettaglio delle attività di verifica effettuate dal sistema di conservazione si rimanda alla consultazione del Manuale della Conservazione di Trust Technologies, paragrafo **7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**.

In aggiunta a quanto sopra indicato, vengono anche implementati i controlli riportati nel Progetto dei Fabbisogni.

6.7 Rapporto di Versamento

Il risultato delle verifiche è riepilogato da un esito in formato XML denominato "Rapporto di Versamento". Gli oggetti digitali per i quali l'esito della convalida è risultato positivo possono essere inseriti in un PdA.

Il rapporto di versamento viene quindi firmato e marcato digitalmente e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza dell'avvenuta conservazione dei documenti.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Tutti i soggetti, a prescindere dalla modalità di versamento dei dati, sono in grado di recuperare i rapporti di versamento delle conservazioni effettuate attraverso l'interfaccia *web based* a disposizione del personale designato dal soggetto produttore

Qualora il volume non abbia superato i controlli previsti, il sistema lo rifiuta e produce un rapporto di versamento negativo all'interno del quale sono indicate le motivazioni tecniche alla base del rigetto di tutti i PdV aggregati nel volume.

6.8 Pacchetto di Archiviazione

Indice Pacchetto di Archiviazione (IPdA)

Conforme allo standard SInCRO, firmato dal Responsabile del Processo di Conservazione e marcato temporalmente dai servizi del sistema di conservazione. L'IPdA contiene i riferimenti archivistici (metadati) di ogni PdV contenuto all'interno del PdA.

Documento/i Informatico/i Archiviato/i

Formato	Estensione

pdf	.pdf

6.9 Pacchetto di Distribuzione

La procedura di esibizione permette di estrarre un documento di cui sia completata la procedura di conservazione (e generato il relativo pacchetto di archiviazione) direttamente dal sistema di conservazione.

Non è possibile esibire parti di documento.

Insieme al documento richiesto sono rese disponibili tutte le informazioni che qualificano il processo di conservazione cui questo è stato sottoposto, ovvero il c.d. pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione, costituito dal file indice del lotto e dal file indice del PdA è reso disponibile, congiuntamente con il documento di riferimento, ad ogni esibizione, che questa venga effettuata accedendo direttamente al servizio di conservazione a norma o direttamente da supporto di memorizzazione rimovibile.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione diretta al sistema di conservazione avviene da remoto, secondo quanto disposto dal paragrafo 4.9 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Per ogni PdD, l'utente ha la possibilità di:

- Visualizzare i documenti contenuti nel PdD
- Verificare, con apposita funzione, che il file di indice ed i documenti contenuti all'interno del pacchetto selezionato siano conformi ed effettuare la verifica della firma e marca temporale sul file di indice
- Utilizzare una funzione mediante la quale scaricare il file di indice relativa al PdD.
- Utilizzando la funzione di verifica del file delle impronte potrà essere verificata:
 - L'integrità della firma;
 - La validità dell'intervallo firma;
 - La validità del certificato utilizzato;
 - Lo stato del certificato.

Documento/i informatico/i per la Distribuzione

Formato	Estensione
Pdf	.pdf

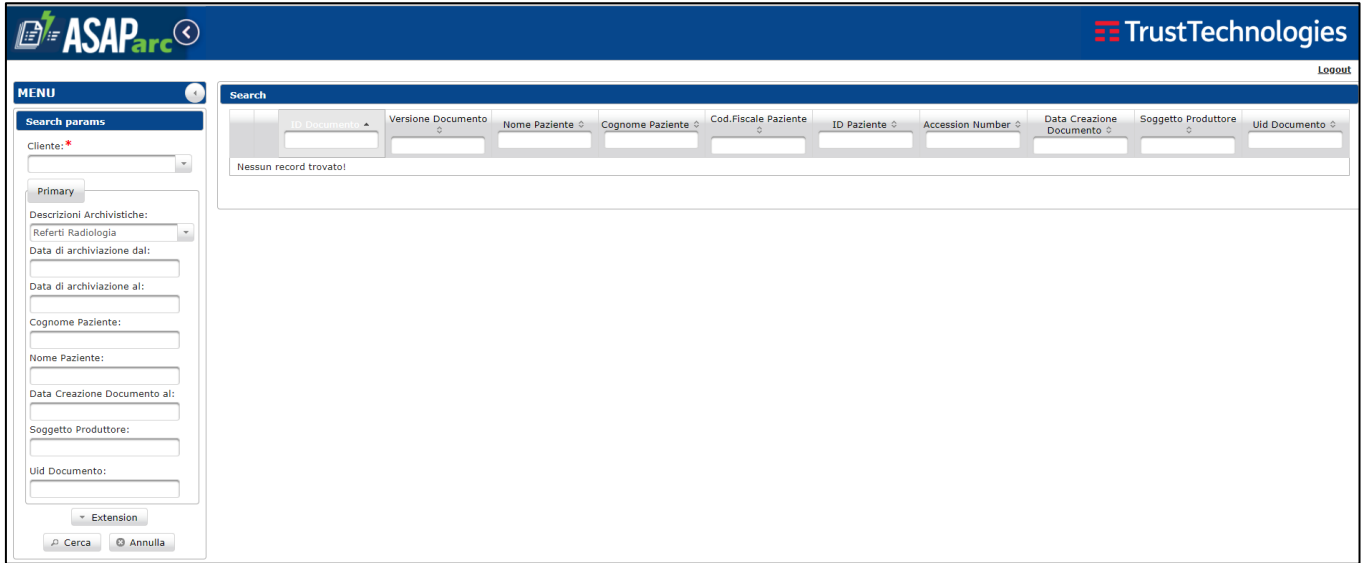
Visualizzatore

Adobe Reader o altri visualizzatori equivalenti

Chiavi di ricerca

Il processo di esibizione deve essere effettuato utilizzando l'interfaccia web based del servizio di conservazione.

Le ricerche documentali vengono condotte mediante apposite chiavi di ricerca (che non sono altro che un sottoinsieme, da definire, dei metadati descritti nel paragrafo 5.3).



È possibile gestire la schermata di visualizzazione dei risultati con le due operazioni di seguito descritte:

- Ordinare - Cliccando sulle frecce accanto al nome dei parametri, è possibile ordinare i risultati della ricerca (in ordine crescente o decrescente) in base ai valori degli stessi.
- Filtrare - Scrivendo nelle barre di ricerca sottostanti, invece, è possibile filtrare i risultati in base al valore inserito.

6.10 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il Libro Inventari, così come indicato nel prontuario di scarto del soggetto produttore, è a conservazione perenne.

In generale, per quei documenti informatici che sono soggetti a scarto, il sistema di conservazione gestisce la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti. Il sistema di conservazione consente di produrre un elenco dei PdA che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo alla ASL Toscana Sud Est.

I tempi di conservazione sono indicati nel Prontuario di scarto, adottato dall'Azienda.

L'elenco di scarto così validato viene trasmesso dalla ASL Toscana Sud Est all'Autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica) che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto.

Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto dall'Azienda, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei PdA, contenuti nell'elenco di scarto.

Il conservatore eseguirà un ulteriore controllo sulla congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'elenco alla validazione dell'Azienda. Nel caso in cui il controllo avesse esito positivo il conservatore provvederà alla cancellazione di PdA, così come previsto dalla normativa vigente.

Si rimanda al paragrafo 7.8 **Scarto dei pacchetti di archiviazione** del Manuale della Conservazione di Trust Technologies.

Libro Giornale – Specificità di contratto

DOCUMENTO ARCHIVISTICO

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione
1.0	Prima stesura
2.0	Aggiornamento metadati

Indice degli argomenti

1	Glossario	4
2	Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare	11
3	Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio	12
3.1	Responsabile della Conservazione	12
3.2	Produttore	12
3.3	Referente del versamento per conto del produttore	12
3.4	Responsabile della protezione dei dati personali	12
4	Architettura generale del servizio	13
4.1	Azienda Sanitaria.....	13
4.2	Data Center	13
5	Requisiti di sicurezza	14
6	Classe Documentale	15
6.1	Formato dei file da conservare	15
6.2	Struttura Documentale.....	15
6.3	Metadati	15
6.3.1	<i>Metadati conformi alla normativa vigente</i>	<i>15</i>
6.3.2	<i>Metadati del Pacchetto di Versamento</i>	<i>16</i>
6.3.3	<i>Metadati generici del Documento</i>	<i>16</i>
6.3.4	<i>Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale</i>	<i>16</i>
6.4	Pacchetto di Versamento	18
6.4.1	<i>Indice di versamento Canale Documentale</i>	<i>18</i>
6.4.2	<i>Politica di creazione del Pacchetto di Versamento</i>	<i>18</i>
6.4.3	<i>Esito versamento</i>	<i>18</i>
6.4.3.1	<i>Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento</i>	<i>18</i>
6.4.3.2	<i>Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento</i>	<i>19</i>
6.4.4	<i>Preparazione al trasferimento in Data Center</i>	<i>21</i>
6.5	Cifratura e Trasferimento in Data Center	21
6.6	Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento	21
6.7	Rapporto di Versamento	21
6.8	Pacchetto di Archiviazione	21
6.9	Pacchetto di Distribuzione	22
6.10	Scarto dei pacchetti di archiviazione	23

1 Glossario

Termine	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
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.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
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.
Basi di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si cifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
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 governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Digest	Vedi impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
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.
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima

		di una opportuna funzione di hash.
Integrità		Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità		Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità		Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Log di sistema		Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	di	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e 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.
Manuale di gestione		Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni		Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale		Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
Metadati		Dati associati a un 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 nel tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Network Attached Storage (NAS)		Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.
Oggetto di conservazione	di	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 (PdA)	di	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	di	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
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.
Pacchetto di Versamento (PdV)	di	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo		Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
Piano della Sicurezza del sistema di conservazione	di	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano Classificazione (Titolario)	di	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano Conservazione	di	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
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 Conservazione	di	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui al capitolo 4.7 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
Produttore dei PdV		Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con Responsabile della Gestione Documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	di	Persona fisica o giuridica che produce ed assiste il Sistema di gestione Informatica dei documenti.
Rapporto Versamento	di	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro di protocollo		Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Responsabile della Conservazione	della	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile del Servizio di Conservazione	di	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale		Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
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	Procedura con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
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 organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative Aggregazioni Documentali; • i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; • la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; • la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; • la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art. 1, co.1, lett. aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs. n.33/2013.

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.
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.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
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.

Acronimo	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
AOO	Area Organizzativa Omogenea.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eiDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA	Firma elettronica avanzata.
FEQ	Firma elettronica qualificata.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
http	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
IPA	Codice IPA – Indice Pubbliche Amministrazioni.
(IdC)	Indice di Conservazione. Termine utilizzato nello standard SInCRO ad indicare l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (iPdA).
MiC	Ministero della Cultura
OAIS	Open archival information system (sistema informativo aperto per l'archiviazione).
PdA	Pacchetto di archiviazione.
PdV	Pacchetto di versamento.
PdD	Pacchetto di distribuzione.
RdC	Responsabile della conservazione.
RFA	Responsabile della funzione archivistica
RGD	Responsabile della gestione documentale.

RTDP	Responsabile trattamento dati personali.
RSC	Responsabile del servizio di conservazione.
RSI	Responsabile dei sistemi informativi.
RSIC	Responsabile del sistema informativo di conservazione.
RSM	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione.
RSP	Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.
RTDC	Responsabile trattamento dati personali di conservazione.
SInCRO	Supporto alla Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli oggetti.
TRUST Srl	Soggetto accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
TUDA	Testo Unica sulla documentazione amministrativa – Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 e successive modificazioni e integrazioni.
UOR	Unità Organizzativa Responsabile.

2 Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare

Azienda Titolare dei Documenti Informatici da Conservare	
Nome	Azienda USL Toscana Sud Est
P. IVA	02236310518
Codice Fiscale	02236310518
Denominazione Struttura	Dipartimento UOC Affari Generali

3 Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio

3.1 Responsabile della Conservazione

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
email	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

3.2 Produttore

Nome	Dott.ssa Carmela Di Luigi
Incarico	Dirigente Amministrativo
email	carmela.diluigi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2020	In carica (31/07/2025)	Dott.ssa Carmela Di Luigi

3.3 Referente del versamento per conto del produttore

Nome	Dott.ssa Carmela Di Luigi
Incarico	Dirigente Amministrativo
email	carmela.diluigi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2020	In carica (31/07/2025)	Dott.ssa Carmela Di Luigi

3.4 Responsabile della protezione dei dati personali

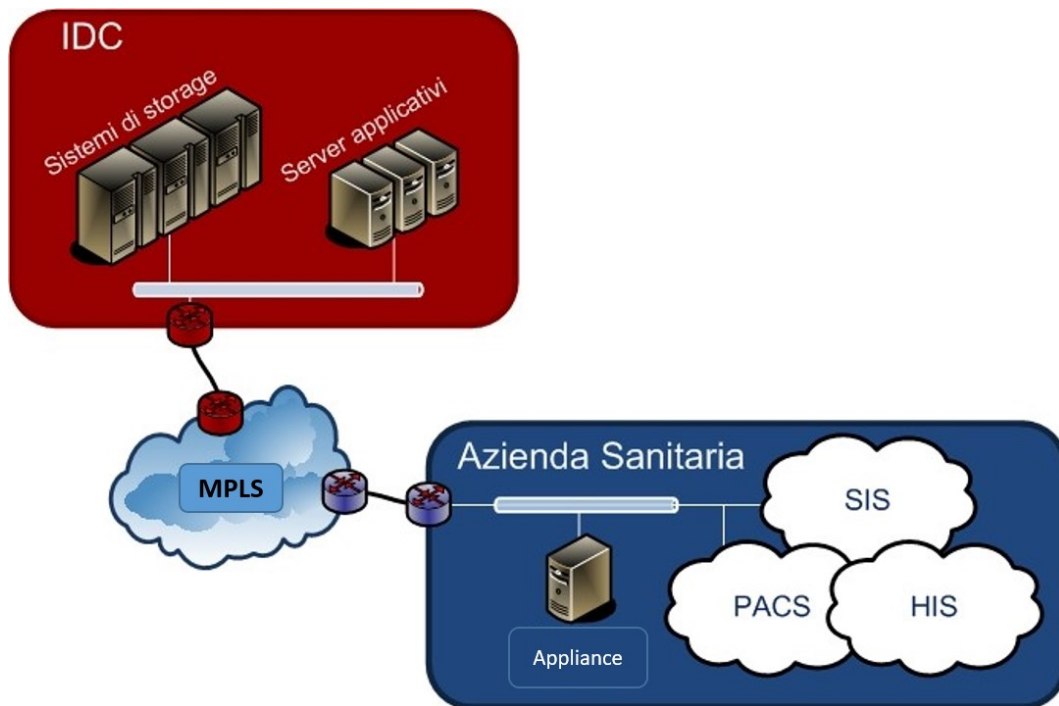
Nome	Dott.ssa Paola Salvi
Incarico	UOC Privacy ed Internal Audit
email	paola.salvi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome

01.08.2016	In carica	Dott.ssa Paola Salvi

4 Architettura generale del servizio

Il Servizio di Conservazione a norma di Telecom Italia Trust Technologies si basa sullo schema architetturale generale riportato di seguito.



Il sistema è composto dal **Data Center** Trust e dall'**Azienda Sanitaria**, dotata di un Sistema Informativo Sanitario (SIS: produzione referti e cartelle cliniche), di un Sistema Informativo Ospedaliero (HIS: produzione documentazione amministrativa) e di un sistema PACS.

Di seguito si descrivono in dettaglio i tre oggetti dell'architettura presentata.

4.1 Azienda Sanitaria

Presso la sede dell'Azienda è installato un appliance che si interfaccia alle sorgenti documentali.

- **Sistema Locale**

Sistema informativo locale (SIS, HIS e/o PACS), responsabile della produzione dei documenti, della gestione dei flussi interni e dell'interfacciamento con le modalità diagnostiche.

- **Componente Appliance**

L'Appliance implementa "n" canali di comunicazione con le "n" sorgenti documentali esistenti presso la sede dell'Azienda; a valle dell'acquisizione dei documenti provvede a creare un pacchetto criptato ed a inviarlo verso il Data Center dove sarà sottoposto alle opportune verifiche.

4.2 Data Center

Il Data Center è il luogo fisico del sistema di conservazione che conterrà l'archivio legale dei documenti digitali. Questo è conforme alle normative riguardanti la sicurezza e l'integrità dei dati e prevede servizi di disaster recovery descritti all'interno del Manuale della Conservazione Trust Technologies, cap 8 **Il sistema di conservazione**, par 8.3 **Componenti fisiche**.

Dal punto di vista architetturale all'interno del Data Center sono previste le seguenti componenti:

- **Server Applicativi**

Sistema di server applicativi, realizzato per garantire la massima affidabilità e resilienza, preposto alla gestione dei documenti conservati. Tale sistema, oltre a garantire la memorizzazione dei documenti, verifica anche la loro integrità confrontando periodicamente, di default ogni 24 mesi, l'impronta del documento conservato a norma con l'impronta firmata generata dal Responsabile del servizio di Conservazione. Il sistema, inoltre, offre una semplice interfaccia web per l'accesso ai documenti conservati e gestisce la trasmissione verso l'Azienda, in caso di esibizione del documento conservato. L'accesso all'interfaccia web è progettato secondo le più recenti normative sulla privacy, consentendo un controllo completo della profilazione utenti e tracciamento delle operazioni eseguite.

- **Sistemi di storage**

Sistema di storage ridondato ad alta capacità ed affidabilità, dimensionato ad hoc per contenere fisicamente i dati conservati.

5 Requisiti di sicurezza

Le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza sono descritte e pianificate all'interno del Piano della Sicurezza Generale dei Servizi Erogati da TI. TT.

In quest'ambito, come riportato all'interno del Manuale di Conservazione di Trust Technologies, cap 4 **Ruoli e responsabilità**, il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione espleta le seguenti attività:

- Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- Segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

6 Classe Documentale

Nome	Libro Giornale
Descrizione	Libro Giornale in pdf
Tipologia Documento	Documento Amministrativo Informatico
Codice Prontuario di scarto	-
Tempo di scarto	Illimitato

6.1 Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
Documenti PDF	.pdf

6.2 Struttura Documentale

Tipologia documento	Formato di riferimento
pdf	Portable Document Format - ISO/IEC 32000-1:2008

Produttore	-
Nome Applicativo	-
Versione Applicativo	-

6.3 Metadati

6.3.1 Metadati conformi alla normativa vigente

I metadati individuati per la classe documentale oggetto della presente specificità, sono conformi a quanto previsto dall'allegato 5 alle Linee guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Si tratta dei metadati necessari ed indispensabili a garantire nel tempo l'inalterabilità, la fruibilità e la validità dell'oggetto digitale conservato.

Nei paragrafi successivi vengono riportati i metadati coinvolti nel processo di conservazione dei documenti afferenti alla classe documentale *Libro Giornale*, che confluiscono all'interno dell'indice di Conservazione in formato UNI SInCRO.

È necessario evidenziare una distinzione tra metadati "tecnologici" generici, indipendenti dalla classe documentale, e metadati "archivistici", specifici della classe documentale, propedeutici alle ricerche documentali sulla Piattaforma Web del servizio di Conservazione e al conseguente processo di Esibizione.

I metadati sopraindicati sono distribuiti tra le due tipologie di metadati introdotte (tecnologici e archivistici).

6.3.2 Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	IDPdV	Stringa	ID del Pacchetto di Versamento	SI
2	Categoria	Stringa	Classe Documentale cui afferiscono i documenti contenuti nel Pacchetto di Versamento	SI
3	ApplicazioneSorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
4	IdApplicazioneSorgente	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
5	SoggettoProduttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI

6.3.3 Metadati generici del Documento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	ID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Versione_Documento	Stringa	Versione del documento	SI
3	ID_Applicazione	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
4	Data	Stringa	Data di chiusura del documento	SI
5	Path	Stringa	Indica il nome del documento contenuto nel Pacchetto di Versamento	SI
6	Hash	Stringa	Hash SHA256 del documento	SI

6.3.4 Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale

In questo capitolo sono riportati i soli metadati con valore archivistico che costituiranno i campi di ricerca mediante i quali l'utente finale potrà ricercare i documenti sulla Piattaforma Web del servizio.

#	Metadato	Tipo	Formato	Descrizione	Obblig.
1	NomeDelDocumento	Stringa		Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	SI
2	Impronta	Hash		Rappresenta l'hash del documento	SI
3	Algoritmo	Stringa		Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	SI
4	Identificativo	Stringa		Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con ID tecnico del sistema di gestione documentale o con l'ID assegnato dalla piattaforma o con il "Nome del documento")	SI
5	ModalitaDiFormazione	Stringa		Indica la modalità di generazione del documento informatico	SI
6	TipologiaDocumentale	Stringa		Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	SI
7	TipologiaDiFlusso	Stringa		Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	SI
8	TipoRegistro	Stringa		Indica il sistema di registrazione adottato	SI
9	DataRegistrazione	Data	dd/MM/yyyy - dd/MM/yyyy HH:mm:ss	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione (potrebbe coincidere con l'ultimo giorno del mese di riferimento). L'ora non è obbligatoria	SI
10	NumeroDocumento	Stringa		Numero di registrazione del documento (potrebbe coincidere con la concatenazione anno e mese di riferimento)	SI
11	CodiceRegistro	Stringa		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	NO
12	RuoloSoggetto1	Stringa		Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione" (tipicamente l'Organizzazione che registra)	SI

#	Metadato	Tipo	Formato	Descrizione	Obblig.
13	TipoSoggetto1	Stringa		Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	SI
14	Ruolosoggetto2	Stringa		È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente (es. potrebbe coincidere con l'ente proprietario del documento). L'Autore è il titolare delle scritture contabili	SI
15	TipoSoggetto2	Stringa		Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	SI
16	Oggetto	Stringa		Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	SI
17	NumeroAllegati	Numero		Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	SI
18	IndiceAllegati	Stringa		Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Si*se NumeroAllegati>1
19	Riservato	Stringa		Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	SI
20	Formato	Stringa		Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	SI
21	ProdottoSoftware	Stringa		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Si*se rilevabile
22	FirmatoDigitalmente	Stringa		Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
23	SigillatoElettronicamente	Stringa		Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
24	MarcatoTemporalmente	Stringa		Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
25	ConfCopieImmgSuSupplInformatico	Stringa		Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Si*se ModalitàDiFormazione b
26	IdDocumentoPrimario	Stringa		IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Si*se presente un documento primario
27	VersioneDelDocumento	Numero		Indica la versione del documento	SI
28	TipoModifica	Stringa		Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Si*se VersioneDelDocumento >1
29	SoggettoAutoreDellaModifica	Stringa		Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Si*se VersioneDelDocumento >1
30	DataModificaOraModifica	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Si*se VersioneDelDocumento >1
31	IdDocVersionePrecedente	Stringa		Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Si*se VersioneDelDocumento >1
32	TempoDiConservazione	Numero		Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	NO
33	Note	Stringa		Eventuali indicazioni aggiuntive	NO
34	Anno	Numero	yyyy	Anno di competenza fiscale	SI
35	DataPrimaRegistrazione	Data	dd/MM/yyyy	Indica la data della prima registrazione effettuata sul libro	NO
36	DataUltimaRegistrazione	Data	dd/MM/yyyy	Indica la data della prima registrazione effettuata sul libro	NO

6.4 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento può essere logicamente suddiviso in due elementi:

- Indice di versamento;
- Documento/i informatico/i versato/i;

6.4.1 Indice di versamento Canale Documentale

Modalità di versamento	SFTP
Indirizzo sorgente	-
Endpoint	10.1.3.68 – porta 22
Token	-

6.4.2 Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

Il documento viene inviato al Sistema di Conservazione non appena si conclude il processo di creazione.

6.4.3 Esito versamento

Al termine dell'acquisizione del contenuto di una cartella, l'adapter crea un documento di testo nella cartella di origine con nome "*stato_acquisizione.txt*".

Lo stato riportato fa riferimento alla sola presa in carico dei documenti e non al corretto versamento in conservazione. Questo controllo si limita a verificare la correttezza della procedura informatica e non il contenuto archivistico dei documenti versati.

6.4.3.1 Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento

In questo paragrafo sono indicate le eventuali correzioni/normalizzazioni che il sistema di Conservazione esegue sui Pacchetti di Versamento inviati dal Soggetto Produttore giunti a destinazione ma contenenti errori di valorizzazione o mancate valorizzazioni nei metadati archivistici.

Questi accorgimenti sono messi in campo al fine di ridurre la numerosità degli eventi di rifiuto dei versamenti, permettendo quindi al sistema di restituire all'applicazione sorgente un messaggio di *ack*.

Le correzioni vengono apportate sui soli metadati di carattere archivistico.

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
1	NomeDelDocumento	NO	-	-
2	Impronta	NO	-	-
3	Algoritmo	NO	-	-
4	Identificativo	NO	-	-
5	ModalitaDiFormazione	NO	-	-
6	TipologiaDocumentale	NO	-	-
7	TipologiaDiFlusso	NO	-	-
8	TipoRegistro	NO	-	-
9	DataRegistrazione	NO	-	-
10	NumeroDocumento	NO	-	-
11	CodiceRegistro	NO	-	-
12	RuoloSoggetto1	NO	-	-
13	TipoSoggetto1	NO	-	-

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
14	Ruolosoggetto2	NO	-	-
15	TipoSoggetto2	NO	-	-
16	Oggetto	NO	-	-
17	NumeroAllegati	NO	-	-
18	IndiceAllegati	NO	-	-
19	Riservato	NO	-	-
20	Formato	NO	-	-
21	ProdottoSoftware	NO	-	-
22	FirmatoDigitalmente	NO	-	-
23	SigillatoElettronicamente	NO	-	-
24	MarcatoTemporalmente	NO	-	-
25	ConfCopieImmgSuSupplInformatico	NO	-	-
26	IdDocumentoPrimario	NO	-	-
27	VersioneDelDocumento	NO	-	-
28	TipoModifica	NO	-	-
29	SoggettoAutoreDellaModifica	NO	-	-
30	DataModificaOraModifica	NO	-	-
31	IdDocVersionePrecedente	NO	-	-
32	TempoDiConservazione	NO	-	-
33	Note	NO	-	-
34	Anno	NO	-	-
35	DataPrimaRegistrazione	NO	-	-
36	DataUltimaRegistrazione	NO	-	-

6.4.3.2 Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento

In alcuni casi la correzione/normalizzazione dei metadati non è perseguibile.

In tali casi, quindi, il versamento non può essere accettato e il sistema restituirà all'applicazione sorgente un messaggio di *nack*.

Di seguito sono riportati i metadati, sia tecnologici che archivistici, per cui la non valorizzazione determina un rifiuto del versamento (valore "SI" nella colonna "Errore").

Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	IDPdV	SI	Se campo vuoto
2	Categoria	NO	-
3	ApplicazioneSorgente	NO	-
4	IdApplicazioneSorgente	NO	-
5	SoggettoProduttore	NO	-

Metadati generici del Documento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	ID_Documento	SI	Se campo vuoto

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
2	Versione_Documento	SI	Se campo vuoto
3	ID_Applicazione	SI	Se campo vuoto
4	Data	SI	Se campo vuoto
5	Path	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato
6	Hash	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato

Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentale

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione	Risultato
1	NomeDelDocumento	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
2	Impronta	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
3	Algoritmo	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
4	Identificativo	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
5	ModalitaDiFormazione	NO	-	
6	TipologiaDocumentale	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
7	TipologiaDiFlusso	NO	-	
8	TipoRegistro	NO	-	
9	DataRegistrazione	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
10	NumeroDocumento	NO	-	
11	CodiceRegistro	NO	-	
12	RuoloSoggetto1	NO	-	
13	TipoSoggetto1	NO	-	
14	Ruolosoggetto2	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
15	TipoSoggetto2	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
16	Oggetto	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
17	NumeroAllegati	NO	-	
18	IndiceAllegati	NO	-	
19	Riservato	NO	-	
20	Formato	NO	-	
21	ProdottoSoftware	NO	-	
22	FirmatoDigitalmente	NO	-	
23	SigillatoElettronicamente	NO	-	
24	MarcatoTemporalmente	NO	-	
25	ConfCopieImmgSuSupplInformatico	NO	-	
26	IdDocumentoPrimario	NO	-	
27	VersioneDelDocumento	NO	-	
28	TipoModifica	NO	-	
29	SoggettoAutoreDellaModifica	NO	-	
30	DataModificaOraModifica	NO	-	
31	IdDocVersionePrecedente	NO	-	
32	TempoDiConservazione	NO	-	
33	Note	NO	-	
34	Anno	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
35	DataPrimaRegistrazione	NO	-	
36	DataUltimaRegistrazione	NO	-	

6.4.4 Preparazione al trasferimento in Data Center

Successivamente alla presa in carico dei documenti, l'Archiving Gateway elabora i Pacchetti di Versamento predisponendoli alla procedura di consolidamento, che avverrà in Data Center, e aggregandoli in un Volume (o Pacchetto Informativo).

I Volumi saranno chiusi in base alla dimensione totale raggiunta, soglia 100MB, o allo scadere dell'arco temporale massimo definito, 3 ore. Ogni volume è dotato di un Indice xml in formato Uni SInCRO, che referencia tutti i documenti contenuti nel pacchetto informativo.

6.5 Cifratura e Trasferimento in Data Center

Il sistema procede alla **cifratura** del Volume e al conseguente invio in Data Center.

Una volta in Data Center, i volumi saranno sottoposti alle opportune verifiche e, in caso di esito positivo dei controlli, verranno consolidati trasformati in Pacchetti di Archiviazione.

6.6 Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento

I volumi sono sottoposti a controlli di integrità e coerenza dell'oggetto informatico e verifiche di presenza di tutti i metadati obbligatori previsti per la specifica Classe Documentale.

Per il dettaglio delle attività di verifica effettuate dal sistema di conservazione si rimanda alla consultazione del Manuale della Conservazione di Trust Technologies, paragrafo **7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**.

In aggiunta a quanto sopra indicato, vengono anche implementati i controlli riportati nel Progetto dei Fabbisogni.

6.7 Rapporto di Versamento

Il risultato delle verifiche è riepilogato da un esito in formato XML denominato "Rapporto di Versamento". Gli oggetti digitali per i quali l'esito della convalida è risultato positivo possono essere inseriti in un PdA.

Il rapporto di versamento viene quindi firmato e marcato digitalmente e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza dell'avvenuta conservazione dei documenti.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Tutti i soggetti, a prescindere dalla modalità di versamento dei dati, sono in grado di recuperare i rapporti di versamento delle conservazioni effettuate attraverso l'interfaccia *web based* a disposizione del personale designato dal soggetto produttore

Qualora il volume non abbia superato i controlli previsti, il sistema lo rifiuta e produce un rapporto di versamento negativo all'interno del quale sono indicate le motivazioni tecniche alla base del rigetto di tutti i PdV aggregati nel volume.

6.8 Pacchetto di Archiviazione

Indice Pacchetto di Archiviazione (IPdA)

Conforme allo standard SInCRO, firmato dal Responsabile del Processo di Conservazione e marcato temporalmente dai servizi del sistema di conservazione. L'IPdA contiene i riferimenti archivistici (metadati) di ogni PdV contenuto all'interno del PdA.

Documento/i Informatico/i Archiviato/i

Formato	Estensione

pdf	.pdf

6.9 Pacchetto di Distribuzione

La procedura di esibizione permette di estrarre un documento di cui sia completata la procedura di conservazione (e generato il relativo pacchetto di archiviazione) direttamente dal sistema di conservazione.

Non è possibile esibire parti di documento.

Insieme al documento richiesto sono rese disponibili tutte le informazioni che qualificano il processo di conservazione cui questo è stato sottoposto, ovvero il c.d. pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione, costituito dal file indice del lotto e dal file indice del PdA è reso disponibile, congiuntamente con il documento di riferimento, ad ogni esibizione, che questa venga effettuata accedendo direttamente al servizio di conservazione a norma o direttamente da supporto di memorizzazione rimovibile.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione diretta al sistema di conservazione avviene da remoto, secondo quanto disposto dal paragrafo 4.9 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Per ogni PdD, l'utente ha la possibilità di:

- Visualizzare i documenti contenuti nel PdD
- Verificare, con apposita funzione, che il file di indice ed i documenti contenuti all'interno del pacchetto selezionato siano conformi ed effettuare la verifica della firma e marca temporale sul file di indice
- Utilizzare una funzione mediante la quale scaricare il file di indice relativa al PdD.
- Utilizzando la funzione di verifica del file delle impronte potrà essere verificata:
 - L'integrità della firma;
 - La validità dell'intervallo firma;
 - La validità del certificato utilizzato;
 - Lo stato del certificato.

Documento/i informatico/i per la Distribuzione

Formato	Estensione
Pdf	.pdf

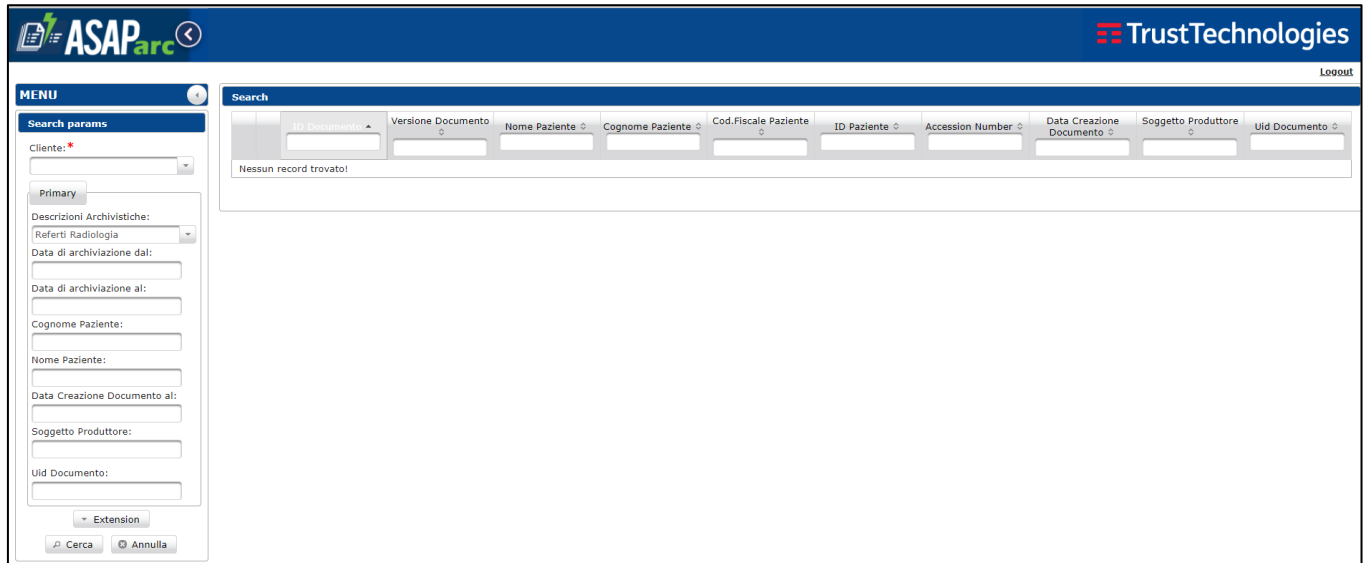
Visualizzatore

Adobe Reader o altri visualizzatori equivalenti

Chiavi di ricerca

Il processo di esibizione deve essere effettuato utilizzando l'interfaccia web based del servizio di conservazione.

Le ricerche documentali vengono condotte mediante apposite chiavi di ricerca (che non sono altro che un sottoinsieme, da definire, dei metadati descritti nel paragrafo 5.3).



È possibile gestire la schermata di visualizzazione dei risultati con le due operazioni di seguito descritte:

- **Ordinare** - Cliccando sulle frecce accanto al nome dei parametri, è possibile ordinare i risultati della ricerca (in ordine crescente o decrescente) in base ai valori degli stessi.
- **Filtrare** - Scrivendo nelle barre di ricerca sottostanti, invece, è possibile filtrare i risultati in base al valore inserito.

6.10 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il Libro Giornale, così come indicato nel prontuario di scarto del soggetto produttore, è a conservazione perenne.

In generale, per quei documenti informatici che sono soggetti a scarto, il sistema di conservazione gestisce la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti. Il sistema di conservazione consente di produrre un elenco dei PdA che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo alla ASL Toscana Sud Est.

I tempi di conservazione sono indicati nel Prontuario di scarto, adottato dall'Azienda.

L'elenco di scarto così validato viene trasmesso dalla ASL Toscana Sud Est all'Autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica) che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto.

Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto dall'Azienda, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei PdA, contenuti nell'elenco di scarto.

Il conservatore eseguirà un ulteriore controllo sulla congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'elenco alla validazione dell'Azienda. Nel caso in cui il controllo avesse esito positivo il conservatore provvederà alla cancellazione di PdA, così come previsto dalla normativa vigente.

Si rimanda al paragrafo 7.8 **Scarto dei pacchetti di archiviazione** del Manuale della Conservazione di Trust Technologies.

Referti di Anatomia Patologica - Specificità di contratto

DOCUMENTO ARCHIVISTICO

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione
1.0	Prima stesura

Indice degli argomenti

1	Glossario	4
2	Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare	12
3	Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio.....	13
3.1	Responsabile della Conservazione	13
3.2	Produttore	13
3.3	Referente del versamento per conto del produttore	13
3.4	Responsabile della protezione dei dati personali	13
4	Architettura generale del servizio	15
4.1	Azienda Sanitaria.....	15
4.2	Data Center	15
5	Requisiti di sicurezza.....	16
6	Classe Documentale	17
6.1	Formato dei file da conservare	17
6.2	Struttura Documentale.....	17
6.3	Metadati	17
6.3.1	<i>Metadati Minimi del documento informatico</i>	<i>17</i>
6.3.2	<i>Metadati del Pacchetto di Versamento</i>	<i>18</i>
6.3.3	<i>Metadati generici del Documento</i>	<i>18</i>
6.3.4	<i>Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale</i>	<i>19</i>
6.4	Pacchetto di Versamento	19
6.4.1	<i>Indice di versamento Canale Documentale</i>	<i>19</i>
6.4.2	<i>Politica di creazione del Pacchetto di Versamento.....</i>	<i>19</i>
6.4.3	<i>Esito versamento</i>	<i>20</i>
6.4.3.1	<i>Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>20</i>
6.4.3.2	<i>Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>20</i>
6.4.4	<i>Preparazione al trasferimento in Data Center</i>	<i>22</i>
6.5	Cifratura e Trasferimento in Data Center	22
6.6	Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento	22
6.7	Rapporto di Versamento.....	22
6.8	Pacchetto di Archiviazione	22
6.9	Pacchetto di Distribuzione	23
6.10	Scarto dei pacchetti di archiviazione	24

1 Glossario

Lemma	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione”.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
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.
Area Organizzativa Omogenea	“Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445”.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	“Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.”
Basi di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificatore	Il soggetto accreditato, pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave

	pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si decifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Classe Documentale	“Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente”.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
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.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento	Documento (fonte: Direzione generale per gli archivi) Testimoniaza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.
Documento informatico	Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. CAD art. 1 comma 1 lett.p.
Documento clinico	Documento che può contenere informazioni su osservazioni cliniche dirette, quali rivelazioni di anamnesi, segni vitali o sintomi, osservazioni indirette, derivanti, ad esempio da diagnostica strumentale, esami di laboratorio o rappresentazione iconografica di resoconti radiologici, oppure opinioni mediche quali valutazioni di osservazioni cliniche, consulti e consulenze, obiettivi da raggiungere o piani diagnostico terapeutici, azioni di natura clinico-sanitaria atte a generare osservazioni cliniche ed opinioni mediche.

Duplicato informatico	i-quinquies) duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario; CAD art. 1, comma 1, lett) i quinquies.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1, co.1, lett. f) DPCM 22 febbraio 2013).
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	“Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione”.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Impronta	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	“Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Manuale di gestione	“Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale	Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
Metadati	Dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016.
Network Attached Storage (NAS)	Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.

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 (PdA)	“Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	“Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di Versamento (PdV)	“Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare”.
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”.
Processo di Conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	Persona fisica o giuridica che produce ad assiste il Sistema di gestione informatica dei documenti.
Prontuario di Scarto	Manuale di gestione dei documenti adottato dall'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare con il quale vengono descritte le operazioni di scarto.
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.

Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile della protezione dei dati personali	Il responsabile della protezione dei dati personali (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese data protection officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con l'Autorità (e proprio per questo, il suo nominativo va comunicato al Garante) e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 1 – Definizioni); Responsabile specifico servizio interno all'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare (es Primario, direttore di un servizio ecc cc). Responsabile a livello di Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare.
Responsabile della sicurezza	“Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza”.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
Scarto	Procedura con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale”.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	“Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 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 organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative

	Aggregazione Documentale; • i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; • la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; • la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; • la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett.aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs n.33/2013.
Titolario di classificazione	Strumento dell'archivio corrente, che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
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.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
Versamento	Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

Lemma	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale.
eiDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva

	1999/93/CE.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
UID	Identificativo univoco e persistente. DPCM 3.12.2013, allegato 5
TRUST Srl	Soggetto conservatore accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
(IPdA)	Indice del pacchetto di archiviazione“evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni articolate come descritto nel seguito. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione”. (DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione); Nello standard SInCRO l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) viene chiamato Indice di Conservazione (IdC) (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione).
(PdV)	Pacchetto di versamento.
(PdA)	Indice del pacchetto di archiviazione.
(PdD)	Pacchetto di distribuzione.
(RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

2 Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare

Azienda Titolare dei Documenti Informatici da Conservare	
Nome	Azienda USL Toscana Sud Est
P. IVA	02236310518
Codice Fiscale	02236310518
Denominazione Struttura	Dipartimento Diagnostica Per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale

3 Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio

3.1 Responsabile della Conservazione

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
email	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

3.2 Produttore

Nome	Dr. Tucci Enrico
Incarico	Direttore Dipartimento di Oncologia
email	enrico.tucci@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
16/09/2020	in carica	Dr. Enrico Tucci

3.3 Referente del versamento per conto del produttore

Nome	Dr.ssa Lucia Arezzini
Incarico	Tecnico di Laboratorio TSLB
email	lucia.arezzini@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01/01/2020	In carica	Dr.ssa Lucia Arezzini

3.4 Responsabile della protezione dei dati personali

Nome	Dott.ssa Paola Salvi
Incarico	UOC Privacy ed Internal Audit
email	paola.salvi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome

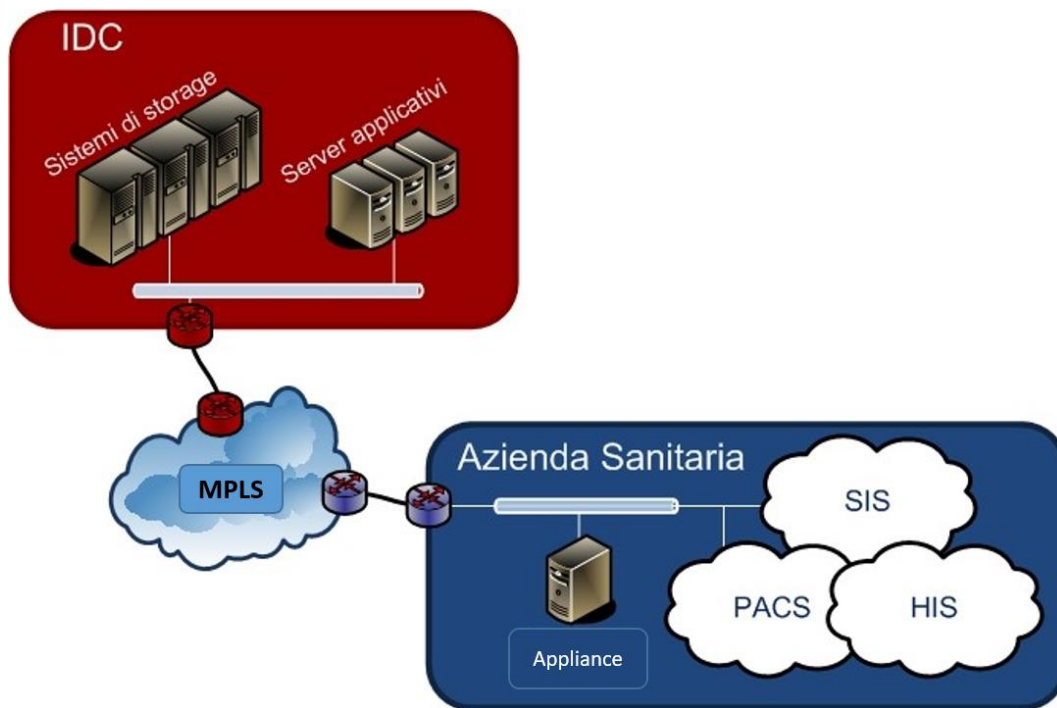
01.08.2016

In carica

Dott.ssa Paola Salvi

4 Architettura generale del servizio

Il Servizio di Conservazione a norma di Telecom Italia Trust Technologies si basa sullo schema architetturale generale riportato di seguito.



Il sistema è composto dal **Data Center** Trust e dall'**Azienda Sanitaria**, dotata di un Sistema Informativo Sanitario (SIS: produzione referti e cartelle cliniche), di un Sistema Informativo Ospedaliero (HIS: produzione documentazione amministrativa) e di un sistema PACS.

Di seguito si descrivono in dettaglio i tre oggetti dell'architettura presentata.

4.1 Azienda Sanitaria

Presso la sede dell'Azienda è installato un appliance che si interfaccia alle sorgenti documentali.

- **Sistema Locale**
Sistema informativo locale (SIS, HIS e/o PACS), responsabile della produzione dei documenti, della gestione dei flussi interni e dell'interfacciamento con le modalità diagnostiche.
- **Componente Appliance**
L'Appliance implementa "n" canali di comunicazione con le "n" sorgenti documentali esistenti presso la sede dell'Azienda; a valle dell'acquisizione dei documenti provvede a creare un pacchetto criptato ed a inviarlo verso il Data Center dove sarà sottoposto alle opportune verifiche.

4.2 Data Center

Il Data Center è il luogo fisico del sistema di conservazione che conterrà l'archivio legale dei documenti digitali. Questo è conforme alle normative riguardanti la sicurezza e l'integrità dei dati e prevede servizi di disaster recovery descritti all'interno del Manuale della Conservazione Trust Technologies, cap 8 **Il sistema di conservazione**, par 8.3 **Componenti fisiche**.

Dal punto di vista architetturale all'interno del Data Center sono previste le seguenti componenti:

- **Server Applicativi**

Sistema di server applicativi, realizzato per garantire la massima affidabilità e resilienza, preposto alla gestione dei documenti conservati. Tale sistema, oltre a garantire la memorizzazione dei documenti, verifica anche la loro integrità confrontando periodicamente, di default ogni 24 mesi, l'impronta del documento conservato a norma con l'impronta firmata generata dal Responsabile del servizio di Conservazione. Il sistema, inoltre, offre una semplice interfaccia web per l'accesso ai documenti conservati e gestisce la trasmissione verso l'Azienda, in caso di esibizione del documento conservato. L'accesso all'interfaccia web è progettato secondo le più recenti normative sulla privacy, consentendo un controllo completo della profilazione utenti e tracciamento delle operazioni eseguite.

- **Sistemi di storage**

Sistema di storage ridondato ad alta capacità ed affidabilità, dimensionato ad hoc per contenere fisicamente i dati conservati.

5 Requisiti di sicurezza

Le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza, sono descritte e pianificate all'interno del Piano della Sicurezza Generale dei Servizi Erogati da TI. TT.

In quest'ambito, come riportato all'interno del Manuale di Conservazione di Trust Technologies, cap 4 **Ruoli e responsabilità**, il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione espleta le seguenti attività:

- Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- Segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

6 Classe Documentale

Nome	Referti di Anatomia Patologica
Descrizione	Referti di Anatomia Patologica in formato p7m (firmato digitalmente)
Tipologia Documento	Documento Informatico
Codice Prontuario di scarto	0127
Tempo di scarto	Illimitato

6.1 Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
Documenti PKCS#7	.p7m

6.2 Struttura Documentale

Tipologia documento	Formato di riferimento
pdf	Portable Document Format - ISO/IEC 32000-1:2008

6.3 Metadati

6.3.1 Metadati Minimi del documento informatico

Si riportano di seguito i metadati minimi del documento informatico obbligatori ai fini della conservazione. Si tratta dei metadati necessari ed indispensabili a garantire nel tempo l'inalterabilità, la fruibilità e la validità dell'oggetto digitale conservato, previsti dal DPCM 3 dicembre 2013.

Metadato	Descrizione	Formato
Hash	Impronta del documento	Hash
UID_Documento	Identificativo univoco e persistente associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione [...] allegato 5 DPCM 3.12.2013.	Stringa
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile.	dd/MM/yyyy
Versione	Versione del Documento informatico.	Numero intero
Destinatario	Il destinatario può essere Persona Fisica, Persona Giuridica; Pubblica Amministrazione. PA: denominazione Amministrazione \ denominazione AOO e Codice IPA dell'Amministrazione; PG: CF e denominazione completa (se disponibile);	Stringa

	PF: CF, cognome e nome (se disponibili); Per i documenti ricevuti si indicherà mittente prendendo ad esempio il caso destinatario per le PA; PF; PG.	
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	Stringa
Oggetto	"Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento informatico o comunque a chiarirne la natura" [...] DPCM 03-12-2019	Stringa

Ai fini del soddisfacimento dei metadati minimi richiesti dalla norma, per la classe documentale descritta in questo documento si intende che:

- **Hash** – viene calcolato dall'Archiving Gateway e confrontato (per verifica integrità) con il valore trasmesso in fase di versamento;
- **Versione** - corrisponde al metadato "**Versione del Documento**" nelle tabelle che seguono;
- **Data di chiusura** – corrisponde al metadato "**Data Creazione del Documento**" nelle tipologie documentarie che seguono.
- **Destinatario** – corrisponde al metadato "**Codice Fiscale Paziente**" nelle tabelle che seguono;
- **Oggetto** – è identificato implicitamente dalla tipologia documentaria.

Nei paragrafi successivi vengono riportati i metadati coinvolti nel processo di conservazione dei documenti afferenti alla classe documentale *Referti di Anatomia Patologica*, che confluiscono all'interno dell'indice di Conservazione in formato UNI SInCRO.

È necessario evidenziare una distinzione tra metadati "tecnologici" generici, indipendenti dalla classe documentale, e metadati "archivistici", specifici della classe documentale, propedeutici alle ricerche documentali sulla Piattaforma Web del servizio di Conservazione e al conseguente processo di Esibizione.

I metadati minimi sopraindicati sono distribuiti tra le due tipologie di metadati introdotte (tecnologici e archivistici).

6.3.2 Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	IDPdV	Stringa	ID del Pacchetto di Versamento	SI
2	Categoria	Stringa	Classe Documentale cui afferiscono i documenti contenuti nel Pacchetto di Versamento	SI
3	ApplicazioneSorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
4	IdApplicazioneSorgente	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
5	SoggettoProduttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI

6.3.3 Metadati generici del Documento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	ID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Versione_Documento	Stringa	Versione del documento	SI
3	ID_Applicazione	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
4	Data	Stringa	Data di chiusura del documento	SI
5	Path	Stringa	Indica il nome del documento contenuto nel Pacchetto di Versamento	SI
6	Hash	Stringa	Hash SHA256 del documento	SI

6.3.4 Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale

In questo capitolo sono riportati i soli metadati con valore archivistico che costituiranno i campi di ricerca mediante i quali l'utente finale potrà ricercare i documenti sulla Piattaforma Web del servizio.

#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.
1	UID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Data_Creazione_Documento	Data	Data di creazione del documento corrisponde alla data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso imm modificabile.	SI
3	Codice_Fiscale_Paziente	Stringa	Codice fiscale del paziente	SI
4	Soggetto_Produttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI
5	ID_Paziente	Stringa	ID del Paziente relativo all'anagrafica aziendale	SI
6	Nome_Paziente	Stringa	Nome e Cognome del paziente ?	NO
7	Cognome_Paziente	Stringa	Cognome del paziente	SI
8	Data_Nascita	Data	Data di nascita del Paziente	SI
9	Sesso	Stringa	Indicazione del sesso	NO
10	Patient_Class	Stringa	Classe amministrativa del paziente (interno, esterno, Day Hospital ecc ecc)	NO
11	Ordering Provider	Stringa	sorgente anagrafica (MPI, RIS, AURORA, ecc..)	NO
12	Visit Number	Stringa		NO
13	ID_Documento_Padre	Stringa	Parent Document Number	SI
14	ID_Episodio	Stringa	Accession Number	SI
15	Nome_Firmatario	Stringa	Nome del medico che firma il documento	NO
16	Cognome_Firmatario	Stringa	Cognome del medico che firma il documento	NO
17	CF_Firmatario	Stringa	CF del medico che firma il documento	NO
18	Codice_Produttore	Stringa	Nome del reparto o della Unità Operativa	NO
19	Applicazione_Sorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
20	Note_normalizzazione	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al paragrafo 6.4.3.1 di questo documento, questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO

6.4 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento può essere logicamente suddiviso in due elementi:

- Indice di versamento;
- Documento/i informatico/i versato/i;

6.4.1 Indice di versamento Canale Documentale

Indice dei metadati organizzati in una struttura HL7 nella quale viene riportato il documento referto.

La struttura di messaggio HL7 è di due tipi:

1. MDM^T02 (prima versione del referto);
2. MDM^T10 (versione successive di un referto)

6.4.2 Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

Il sistema versante invia i Pacchetti di Versamento al sistema di Conservazione in tempo reale.

6.4.3 Esito versamento

In risposta a ogni singolo messaggio HL7 ricevuto, il sistema di conservazione invia al sistema versante un messaggio HL7 MSA (Message Acknowledgement) che può avere uno dei seguenti valori:

- **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AA**
Corretta ricezione da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore;
- **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AE**
Errata ricezione del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore (ad es.: messaggio corrotto). In questo caso il PdV non verrà portato in conservazione ed il produttore dei documenti dovrà farsi carico di modificare/correggere il PdV e di rinviarlo al sistema di conservazione

6.4.3.1 Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento

In questo paragrafo sono indicate le eventuali correzioni/normalizzazioni che il sistema di Conservazione esegue sui Pacchetti di Versamento inviati dal Soggetto Produttore giunti a destinazione ma contenenti errori di valorizzazione o mancate valorizzazioni nei metadati archivistici.

Questi accorgimenti sono messi in campo al fine di ridurre la numerosità degli eventi di rifiuto dei versamenti, permettendo quindi al sistema di restituire all'applicazione sorgente il valore **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AA**. Le correzioni vengono apportate sui soli metadati di carattere archivistico.

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
1	UID_Documento	NO	-	-
2	Data_Creazione_Documento	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con la data di versamento
3	Codice_Fiscale_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "ZZZZZZ00Z00Z00Z"
4	Soggetto_Produttore	NO	-	-
5	ID_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "unknown"
6	Nome_Paziente	NO	-	-
7	Cognome_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "Nome_paziente_forzato"
8	Data_Nascita	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "01/01/1800"
9	Sesso	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "U"
10	Patient_Class	NO	-	-
11	Ordering Provider	NO	-	-
12	Visit Number	NO	-	-
13	ID_Documento_Padre	NO	-	-
14	ID_Episodio	NO	-	-
15	Nome_Firmatario	NO	-	-
16	Cognome_Firmatario	NO	-	-
17	CF_Firmatario	NO	-	-
18	Codice_Produttore	NO	-	-
19	Applicazione_Sorgente	NO	-	-
20	Note_normalizzazione	NO	-	-

6.4.3.2 Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento

In alcuni casi la correzione/normalizzazione dei metadati non è perseguibile.

In tali casi, quindi, il versamento non può essere accettato e il sistema restituirà all'applicazione sorgente un messaggio di tipo **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AE**.

 Trust Technologies	
Referti di Anatomia Patologica – Specificità di contratto	Stato: Emesso

Di seguito sono riportati i metadati, sia tecnologici che archivistici, per cui la non valorizzazione determina un rifiuto del versamento (valore “SI” nella colonna “Errore”).

Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	IDPdV	SI	Se campo vuoto
2	Categoria	NO	-
3	ApplicazioneSorgente	NO	-
4	IdApplicazioneSorgente	NO	-
5	SoggettoProduttore	NO	-

Metadati generici del Documento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	ID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Versione_Documento	SI	Se campo vuoto
3	ID_Applicazione	NO	-
4	Data	NO	-
5	Path	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato
6	Hash	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato

Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentale

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	UID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Data_Creazione_Documento	NO	-
3	Codice_Fiscale_Paziente	NO	-
4	Soggetto_Produttore	NO	-
5	ID_Paziente	NO	-
6	Nome_Paziente	NO	-
7	Cognome_Paziente	NO	-
8	Data_Nascita	NO	-
9	Sesso	NO	-
10	Patient_Class	NO	-
11	Ordering Provider	NO	-
12	Visit Number	NO	-
13	ID_Documento_Padre	NO	-
14	ID_Episodio	SI	Se campo vuoto
15	Nome_Firmatario	NO	-
16	Cognome_Firmatario	NO	-
17	CF_Firmatario	NO	-
18	Codice_Produttore	NO	-
19	Applicazione_Sorgente	NO	-
20	Note_normalizzazione	NO	-

6.4.4 Preparazione al trasferimento in Data Center

Successivamente alla presa in carico dei documenti, l'Archiving Gateway elabora i Pacchetti di Versamento predisponendoli alla procedura di consolidamento, che avverrà in Data Center, e aggregandoli in un Volume (o Pacchetto Informativo).

I Volumi saranno chiusi in base alla dimensione totale raggiunta, soglia 100MB, o allo scadere dell'arco temporale massimo definito, 3 ore. Ogni volume è dotato di un Indice xml in formato Uni SInCRO, che referencia tutti i documenti contenuti nel pacchetto informativo.

6.5 Cifratura e Trasferimento in Data Center

Il sistema procede alla **cifratura** del Volume e al conseguente invio in Data Center.

Una volta in Data Center, i volumi saranno sottoposti alle opportune verifiche e, in caso di esito positivo dei controlli, verranno consolidati trasformati in Pacchetti di Archiviazione.

6.6 Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento

I volumi sono sottoposti a controlli di integrità e coerenza dell'oggetto informatico e verifiche di presenza di tutti i metadati obbligatori previsti per la specifica Classe Documentale.

Per il dettaglio delle attività di verifica effettuate dal sistema di conservazione si rimanda alla consultazione del Manuale della Conservazione di Trust Technologies, paragrafo **7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**.

In aggiunta a quanto sopra indicato, vengono anche implementati i controlli riportati nel Progetto dei Fabbisogni.

6.7 Rapporto di Versamento

Il risultato delle verifiche è riepilogato da un esito in formato XML denominato "Rapporto di Versamento". Gli oggetti digitali per i quali l'esito della convalida è risultato positivo possono essere inseriti in un PdA.

Il rapporto di versamento viene quindi firmato e marcato digitalmente e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza dell'avvenuta conservazione dei documenti.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Tutti i soggetti, a prescindere dalla modalità di versamento dei dati, sono in grado di recuperare i rapporti di versamento delle conservazioni effettuate attraverso l'interfaccia *web based* a disposizione del personale designato dal soggetto produttore

Qualora il volume non abbia superato i controlli previsti, il sistema lo rifiuta e produce un rapporto di versamento negativo all'interno del quale sono indicate le motivazioni tecniche alla base del rigetto di tutti i PdV aggregati nel volume.

6.8 Pacchetto di Archiviazione

Indice Pacchetto di Archiviazione (IPdA)

Conforme allo standard SInCRO, firmato dal Responsabile del Processo di Conservazione e marcato temporalmente dai servizi del sistema di conservazione. L'IPdA contiene i riferimenti archivistici (metadati) di ogni PdV contenuto all'interno del PdA.

Documento/i Informatico/i Archiviato/i

Formato	Estensione
pdf	.p7m

6.9 Pacchetto di Distribuzione

La procedura di esibizione permette di estrarre un documento di cui sia completata la procedura di conservazione (e generato il relativo pacchetto di archiviazione) direttamente dal sistema di conservazione.

Non è possibile esibire parti di documento.

Insieme al documento richiesto sono rese disponibili tutte le informazioni che qualificano il processo di conservazione cui questo è stato sottoposto, ovvero il c.d. pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione, costituito dal file indice del lotto e dal file indice del PdA è reso disponibile, congiuntamente con il documento di riferimento, ad ogni esibizione, che questa venga effettuata accedendo direttamente al servizio di conservazione a norma o direttamente da supporto di memorizzazione rimovibile.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione diretta al sistema di conservazione avviene da remoto, secondo quanto disposto dall'art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013.

Per ogni PdD, l'utente ha la possibilità di:

- Visualizzare i documenti contenuti nel PdD
- Verificare, con apposita funzione, che il file di indice ed i documenti contenuti all'interno del pacchetto selezionato siano conformi ed effettuare la verifica della firma e marca temporale sul file di indice
- Utilizzare una funzione mediante la quale scaricare il file di indice relativa al PdD.
- Utilizzando la funzione di verifica del file delle impronte potrà essere verificata:
 - L'integrità della firma;
 - La validità dell'intervallo firma;
 - La validità del certificato utilizzato;
 - Lo stato del certificato.

Documento/i informatico/i per la Distribuzione

Formato	Estensione
Pdf	.p7m

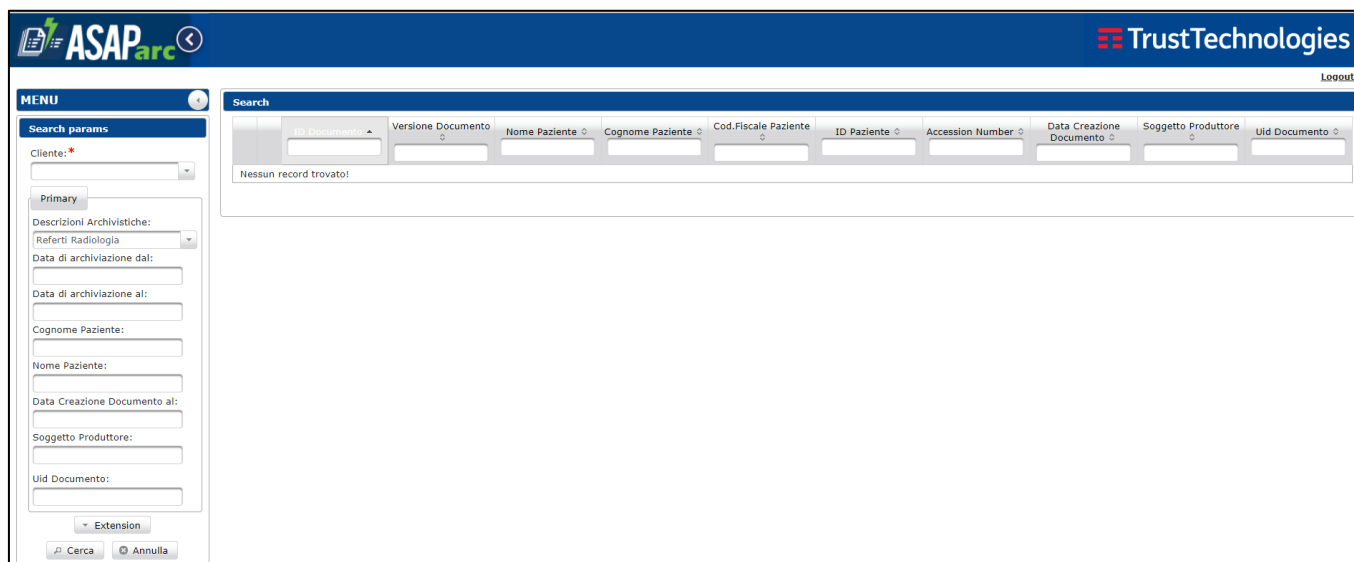
Visualizzatore

Verifica4NG o altri visualizzatori equivalenti

Chiavi di ricerca

Il processo di esibizione deve essere effettuato utilizzando l'interfaccia web based del servizio di conservazione.

Le ricerche documentali vengono condotte mediante apposite chiavi di ricerca (che non sono altro che un sottoinsieme, da definire, dei metadati descritti nel paragrafo 5.3).



È possibile gestire la schermata di visualizzazione dei risultati con le due operazioni di seguito descritte:

- Ordinare - Cliccando sulle frecce accanto al nome dei parametri, è possibile ordinare i risultati della ricerca (in ordine crescente o decrescente) in base ai valori degli stessi.
- Filtrare - Scrivendo nelle barre di ricerca sottostanti, invece, è possibile filtrare i risultati in base al valore inserito.

6.10 Scarto dei pacchetti di archiviazione

I referti, così come indicato nel prontuario di scarto del soggetto produttore, sono a conservazione perenne.

In generale, per quei documenti informatici che sono soggetti a scarto, il sistema di conservazione gestisce la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti. Il sistema di conservazione consente di produrre un elenco dei PdA che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo alla ASL Toscana Sud Est.

I tempi di conservazione sono indicati nel Prontuario di scarto, adottato dall'Azienda.

L'elenco di scarto così validato viene trasmesso dalla ASL Toscana Sud Est all'Autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica) che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto.

Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto dall'Azienda, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei PdA, contenuti nell'elenco di scarto.

Il conservatore eseguirà un ulteriore controllo sulla congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'elenco alla validazione dell'Azienda. Nel caso in cui il controllo avesse esito positivo il conservatore provvederà alla cancellazione di PdA, così come previsto dalla normativa vigente.

Si rimanda al paragrafo 7.8 **Scarto dei pacchetti di archiviazione** del Manuale della Conservazione di Trust Technologies.

Referti di Laboratorio Arezzo - Specificità di contratto

DOCUMENTO ARCHIVISTICO

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione
1.0	Prima stesura

Indice degli argomenti

1	Glossario	4
2	Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare	12
3	Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio.....	13
3.1	Responsabile della Conservazione	13
3.2	Produttore	13
3.3	Referente del versamento per conto del produttore	13
3.4	Responsabile della protezione dei dati personali	14
4	Architettura generale del servizio	15
4.1	Azienda Sanitaria.....	15
4.2	Data Center	15
5	Requisiti di sicurezza.....	16
6	Classe Documentale	17
6.1	Formato dei file da conservare	17
6.2	Struttura Documentale.....	17
6.3	Metadati	17
6.3.1	<i>Metadati Minimi del documento informatico</i>	<i>17</i>
6.3.2	<i>Metadati del Pacchetto di Versamento</i>	<i>18</i>
6.3.3	<i>Metadati generici del Documento</i>	<i>18</i>
6.3.4	<i>Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale</i>	<i>19</i>
6.4	Pacchetto di Versamento	19
6.4.1	<i>Indice di versamento Canale Documentale</i>	<i>19</i>
6.4.2	<i>Politica di creazione del Pacchetto di Versamento.....</i>	<i>19</i>
6.4.3	<i>Esito versamento</i>	<i>20</i>
6.4.3.1	<i>Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>20</i>
6.4.3.2	<i>Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>20</i>
6.4.4	<i>Preparazione al trasferimento in Data Center</i>	<i>22</i>
6.5	Cifratura e Trasferimento in Data Center	22
6.6	Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento	22
6.7	Rapporto di Versamento.....	22
6.8	Pacchetto di Archiviazione	22
6.9	Pacchetto di Distribuzione	23
6.10	Scarto dei pacchetti di archiviazione	24

1 Glossario

Lemma	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione”.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
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.
Area Organizzativa Omogenea	“Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445”.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	“Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.”
Basi di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificatore	Il soggetto accreditato, pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave

	pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si decifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Classe Documentale	“Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente”.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
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.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento	Documento (fonte: Direzione generale per gli archivi) Testimoniaza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.
Documento informatico	Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. CAD art. 1 comma 1 lett.p.
Documento clinico	Documento che può contenere informazioni su osservazioni cliniche dirette, quali rivelazioni di anamnesi, segni vitali o sintomi, osservazioni indirette, derivanti, ad esempio da diagnostica strumentale, esami di laboratorio o rappresentazione iconografica di resoconti radiologici, oppure opinioni mediche quali valutazioni di osservazioni cliniche, consulti e consulenze, obiettivi da raggiungere o piani diagnostico terapeutici, azioni di natura clinico-sanitaria atte a generare osservazioni cliniche ed opinioni mediche.

Duplicato informatico	i-quinquies) duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario; CAD art. 1, comma 1, lett) i quinquies.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1, co.1, lett. f) DPCM 22 febbraio 2013).
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	“Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione”.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Impronta	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	“Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Manuale di gestione	“Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale	Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
Metadati	Dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016.
Network Attached Storage (NAS)	Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.

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 (PdA)	“Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	“Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di Versamento (PdV)	“Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare”.
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”.
Processo di Conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	Persona fisica o giuridica che produce ad assiste il Sistema di gestione informatica dei documenti.
Prontuario di Scarto	Manuale di gestione dei documenti adottato dall'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare con il quale vengono descritte le operazioni di scarto.
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.

Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile della protezione dei dati personali	Il responsabile della protezione dei dati personali (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese data protection officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con l'Autorità (e proprio per questo, il suo nominativo va comunicato al Garante) e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 1 – Definizioni); Responsabile specifico servizio interno all'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare (es Primario, direttore di un servizio ecc cc). Responsabile a livello di Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare.
Responsabile della sicurezza	“Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza”.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
Scarto	Procedura con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale”.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	“Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 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 organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative

	Aggregazione Documentale; • i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; • la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; • la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; • la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett.aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs n.33/2013.
Titolario di classificazione	Strumento dell'archivio corrente, che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
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.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
Versamento	Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

Lemma	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale.
eiDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva

	1999/93/CE.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
UID	Identificativo univoco e persistente. DPCM 3.12.2013, allegato 5
TRUST Srl	Soggetto conservatore accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
(IPdA)	Indice del pacchetto di archiviazione“evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni articolate come descritto nel seguito. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione”. (DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione); Nello standard SInCRO l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) viene chiamato Indice di Conservazione (IdC) (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione).
(PdV)	Pacchetto di versamento.
(PdA)	Indice del pacchetto di archiviazione.
(PdD)	Pacchetto di distribuzione.
(RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

2 Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare

Azienda Titolare dei Documenti Informatici da Conservare	
Nome	Azienda USL Toscana Sud Est
P. IVA	02236310518
Codice Fiscale	02236310518
Denominazione Struttura	Dipartimento Diagnostica Per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale

3 Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio

3.1 Responsabile della Conservazione

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
email	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

3.2 Produttore

Nome	Dott. Morando Grechi
Incarico	Direttore Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale
email	morando.grechi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	In carica	Dott. Morando Grechi

3.3 Referente del versamento per conto del produttore

Nome	Dott. Morando Grechi
Incarico	Direttore UOC Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio
email	morando.grechi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	14.10.2019	Dott. Morando Grechi

Nome	Sig. Augusto Maddalena
Incarico	PO Referente LIS
email	augusto.maddalena@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
15.10.2019	In carica	Sig. Augusto Maddalena

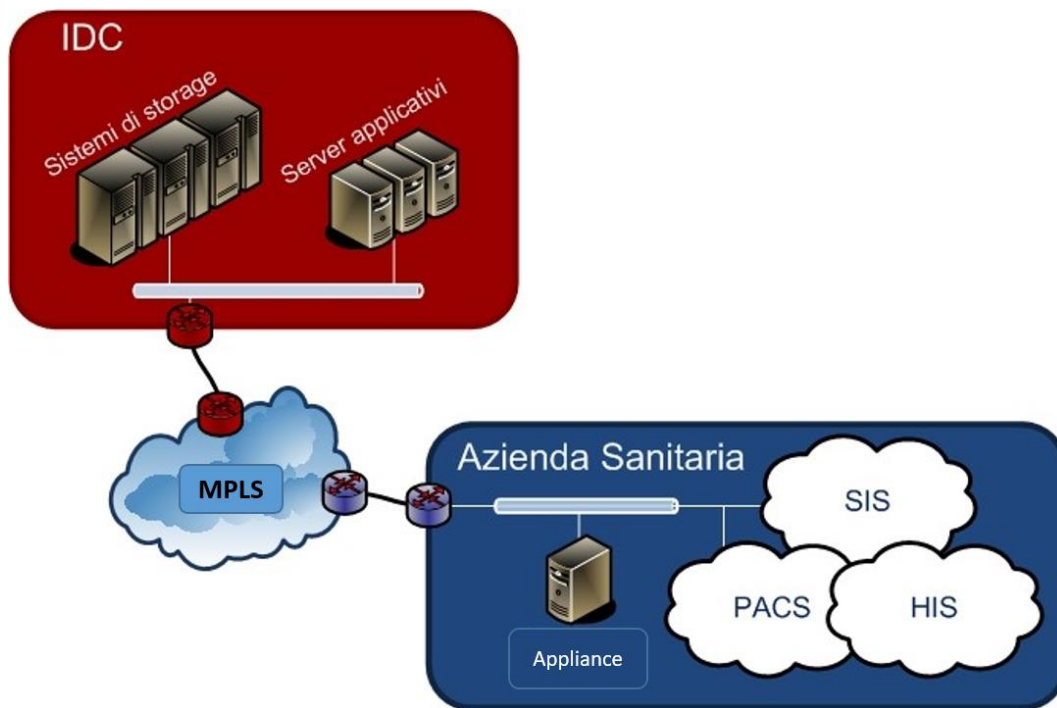
3.4 Responsabile della protezione dei dati personali

Nome	Dott.ssa Paola Salvi
Incarico	UOC Privacy ed Internal Audit
email	paola.salvi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	In carica	Dott.ssa Paola Salvi

4 Architettura generale del servizio

Il Servizio di Conservazione a norma di Telecom Italia Trust Technologies si basa sullo schema architetturale generale riportato di seguito.



Il sistema è composto dal **Data Center** Trust e dall'**Azienda Sanitaria**, dotata di un Sistema Informativo Sanitario (SIS: produzione referti e cartelle cliniche), di un Sistema Informativo Ospedaliero (HIS: produzione documentazione amministrativa) e di un sistema PACS.

Di seguito si descrivono in dettaglio i tre oggetti dell'architettura presentata.

4.1 Azienda Sanitaria

Presso la sede dell'Azienda è installato un appliance che si interfaccia alle sorgenti documentali.

- **Sistema Locale**
Sistema informativo locale (SIS, HIS e/o PACS), responsabile della produzione dei documenti, della gestione dei flussi interni e dell'interfacciamento con le modalità diagnostiche.
- **Componente Appliance**
L'Appliance implementa "n" canali di comunicazione con le "n" sorgenti documentali esistenti presso la sede dell'Azienda; a valle dell'acquisizione dei documenti provvede a creare un pacchetto criptato ed a inviarlo verso il Data Center dove sarà sottoposto alle opportune verifiche.

4.2 Data Center

Il Data Center è il luogo fisico del sistema di conservazione che conterrà l'archivio legale dei documenti digitali. Questo è conforme alle normative riguardanti la sicurezza e l'integrità dei dati e prevede servizi di disaster recovery descritti all'interno del Manuale della Conservazione Trust Technologies, cap 8 **Il sistema di conservazione**, par 8.3 **Componenti fisiche**.

Dal punto di vista architetturale all'interno del Data Center sono previste le seguenti componenti:

- **Server Applicativi**

Sistema di server applicativi, realizzato per garantire la massima affidabilità e resilienza, preposto alla gestione dei documenti conservati. Tale sistema, oltre a garantire la memorizzazione dei documenti, verifica anche la loro integrità confrontando periodicamente, di default ogni 24 mesi, l'impronta del documento conservato a norma con l'impronta firmata generata dal Responsabile del servizio di Conservazione. Il sistema, inoltre, offre una semplice interfaccia web per l'accesso ai documenti conservati e gestisce la trasmissione verso l'Azienda, in caso di esibizione del documento conservato. L'accesso all'interfaccia web è progettato secondo le più recenti normative sulla privacy, consentendo un controllo completo della profilazione utenti e tracciamento delle operazioni eseguite.

- **Sistemi di storage**

Sistema di storage ridondato ad alta capacità ed affidabilità, dimensionato ad hoc per contenere fisicamente i dati conservati.

5 Requisiti di sicurezza

Le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza, sono descritte e pianificate all'interno del Piano della Sicurezza Generale dei Servizi Erogati da TI. TT.

In quest'ambito, come riportato all'interno del Manuale di Conservazione di Trust Technologies, cap 4 **Ruoli e responsabilità**, il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione espleta le seguenti attività:

- Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- Segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

6 Classe Documentale

Nome	Referti di Laboratorio Arezzo
Descrizione	Referti di Laboratorio in formato p7m (firmato digitalmente)
Tipologia Documento	Documento Informatico
Codice Prontuario di scarto	0127
Tempo di scarto	Illimitato

6.1 Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
Documenti PKCS#7	.p7m

6.2 Struttura Documentale

Tipologia documento	Formato di riferimento
pdf	Portable Document Format - ISO/IEC 32000-1:2008

6.3 Metadati

6.3.1 Metadati Minimi del documento informatico

Si riportano di seguito i metadati minimi del documento informatico obbligatori ai fini della conservazione. Si tratta dei metadati necessari ed indispensabili a garantire nel tempo l'inalterabilità, la fruibilità e la validità dell'oggetto digitale conservato, previsti dal DPCM 3 dicembre 2013.

Metadato	Descrizione	Formato
Hash	Impronta del documento	Hash
UID_Documento	Identificativo univoco e persistente associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione [...] allegato 5 DPCM 3.12.2013.	Stringa
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile.	dd/MM/yyyy
Versione	Versione del Documento informatico.	Numero intero
Destinatario	Il destinatario può essere Persona Fisica, Persona Giuridica; Pubblica Amministrazione. PA: denominazione Amministrazione \ denominazione AOO e Codice IPA dell'Amministrazione; PG: CF e denominazione completa (se disponibile);	Stringa

	PF: CF, cognome e nome (se disponibili); Per i documenti ricevuti si indicherà mittente prendendo ad esempio il caso destinatario per le PA; PF; PG.	
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	Stringa
Oggetto	"Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento informatico o comunque a chiarirne la natura" [...] DPCM 03-12-2019	Stringa

Ai fini del soddisfacimento dei metadati minimi richiesti dalla norma, per la classe documentale descritta in questo documento si intende che:

- **Hash** – viene calcolato dall'Archiving Gateway e confrontato (per verifica integrità) con il valore trasmesso in fase di versamento;
- **Versione** - corrisponde al metadato "**Versione del Documento**" nelle tabelle che seguono;
- **Data di chiusura** – corrisponde al metadato "**Data Creazione del Documento**" nelle tipologie documentarie che seguono.
- **Destinatario** – corrisponde al metadato "**Codice Fiscale Paziente**" nelle tabelle che seguono;
- **Oggetto** – è identificato implicitamente dalla tipologia documentaria.

Nei paragrafi successivi vengono riportati i metadati coinvolti nel processo di conservazione dei documenti afferenti alla classe documentale *Referti di Laboratorio*, che confluiscono all'interno dell'indice di Conservazione in formato UNI SInCRO.

È necessario evidenziare una distinzione tra metadati "tecnologici" generici, indipendenti dalla classe documentale, e metadati "archivistici", specifici della classe documentale, propedeutici alle ricerche documentali sulla Piattaforma Web del servizio di Conservazione e al conseguente processo di Esibizione.

I metadati minimi sopraindicati sono distribuiti tra le due tipologie di metadati introdotte (tecnologici e archivistici).

6.3.2 Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	IDPdV	Stringa	ID del Pacchetto di Versamento	SI
2	Categoria	Stringa	Classe Documentale cui afferiscono i documenti contenuti nel Pacchetto di Versamento	SI
3	ApplicazioneSorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
4	IdApplicazioneSorgente	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
5	SoggettoProduttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI

6.3.3 Metadati generici del Documento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	ID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Versione_Documento	Stringa	Versione del documento	SI
3	ID_Applicazione	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
4	Data	Stringa	Data di chiusura del documento	SI
5	Path	Stringa	Indica il nome del documento contenuto nel Pacchetto di Versamento	SI
6	Hash	Stringa	Hash SHA256 del documento	SI

6.3.4 Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale

In questo capitolo sono riportati i soli metadati con valore archivistico che costituiranno i campi di ricerca mediante i quali l'utente finale potrà ricercare i documenti sulla Piattaforma Web del servizio.

#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.
1	UID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Data_Creazione_Documento	Data	Data di creazione del documento corrisponde alla data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso imm modificabile.	SI
3	Codice_Fiscale_Paziente	Stringa	Codice fiscale del paziente	SI
4	Soggetto_Produttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI
5	ID_Paziente	Stringa	ID del Paziente relativo all'anagrafica aziendale	SI
6	Nome_Paziente	Stringa	Nome e Cognome del paziente ?	NO
7	Cognome_Paziente	Stringa	Cognome del paziente	SI
8	Data_Nascita	Data	Data di nascita del Paziente	SI
9	Sesso	Stringa	Indicazione del sesso	NO
10	Patient_Class	Stringa	Classe amministrativa del paziente (interno, esterno, Day Hospital ecc ecc)	NO
11	Ordering Provider	Stringa	sorgente anagrafica (MPI, RIS, AURORA, ecc..)	NO
12	Visit Number	Stringa		NO
13	ID_Documento_Padre	Stringa	Parent Document Number	SI
14	ID_Episodio	Stringa	Accession Number	SI
15	Nome_Firmatario	Stringa	Nome del medico che firma il documento	NO
16	Cognome_Firmatario	Stringa	Cognome del medico che firma il documento	NO
17	CF_Firmatario	Stringa	CF del medico che firma il documento	NO
18	Codice_Produttore	Stringa	Nome del reparto o della Unità Operativa	NO
19	Applicazione_Sorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
20	Note_normalizzazione	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al paragrafo 6.4.3.1 di questo documento, questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO

6.4 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento può essere logicamente suddiviso in due elementi:

- Indice di versamento;
- Documento/i informatico/i versato/i;

6.4.1 Indice di versamento Canale Documentale

Indice dei metadati organizzati in una struttura HL7 nella quale viene riportato il documento referto.

La struttura di messaggio HL7 è di due tipi:

1. MDM^T02 (prima versione del referto);
2. MDM^T10 (versione successive di un referto)

6.4.2 Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

Il sistema LIS invia i Pacchetti di Versamento al sistema di Conservazione in tempo reale.

6.4.3 Esito versamento

In risposta a ogni singolo messaggio HL7 ricevuto, il sistema di conservazione invia al sistema LIS un messaggio HL7 MSA (Message Acknowledgement) che può avere uno dei seguenti valori:

- **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AA**
Corretta ricezione da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore;
- **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AE**
Errata ricezione del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore (ad es.: messaggio corrotto). In questo caso il PdV non verrà portato in conservazione ed il produttore dei documenti dovrà farsi carico di modificare/correggere il PdV e di rinviarlo al sistema di conservazione

6.4.3.1 Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento

In questo paragrafo sono indicate le eventuali correzioni/normalizzazioni che il sistema di Conservazione esegue sui Pacchetti di Versamento inviati dal Soggetto Produttore giunti a destinazione ma contenenti errori di valorizzazione o mancate valorizzazioni nei metadati archivistici.

Questi accorgimenti sono messi in campo al fine di ridurre la numerosità degli eventi di rifiuto dei versamenti, permettendo quindi al sistema di restituire all'applicazione sorgente il valore **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AA**. Le correzioni vengono apportate sui soli metadati di carattere archivistico.

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
1	UID_Documento	NO	-	-
2	Data_Creazione_Documento	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con la data di versamento
3	Codice_Fiscale_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "ZZZZZZ00Z00Z00Z"
4	Soggetto_Produttore	NO	-	-
5	ID_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "unknown"
6	Nome_Paziente	NO	-	-
7	Cognome_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "Nome_paziente_forzato"
8	Data_Nascita	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "01/01/1800"
9	Sesso	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "U"
10	Patient_Class	NO	-	-
11	Ordering Provider	NO	-	-
12	Visit Number	NO	-	-
13	ID_Documento_Padre	NO	-	-
14	ID_Episodio	NO	-	-
15	Nome_Firmatario	NO	-	-
16	Cognome_Firmatario	NO	-	-
17	CF_Firmatario	NO	-	-
18	Codice_Produttore	NO	-	-
19	Applicazione_Sorgente	NO	-	-
20	Note_normalizzazione	NO	-	-

6.4.3.2 Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento

In alcuni casi la correzione/normalizzazione dei metadati non è perseguibile.

In tali casi, quindi, il versamento non può essere accettato e il sistema restituirà all'applicazione sorgente un messaggio di tipo **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AE**.

Di seguito sono riportati i metadati, sia tecnologici che archivistici, per cui la non valorizzazione determina un rifiuto del versamento (valore “SI” nella colonna “Errore”).

Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	IDPdV	SI	Se campo vuoto
2	Categoria	NO	-
3	ApplicazioneSorgente	NO	-
4	IdApplicazioneSorgente	NO	-
5	SoggettoProduttore	NO	-

Metadati generici del Documento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	ID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Versione_Documento	SI	Se campo vuoto
3	ID_Applicazione	NO	-
4	Data	NO	-
5	Path	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato
6	Hash	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato

Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentale

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	UID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Data_Creazione_Documento	NO	-
3	Codice_Fiscale_Paziente	NO	-
4	Soggetto_Produttore	NO	-
5	ID_Paziente	NO	-
6	Nome_Paziente	NO	-
7	Cognome_Paziente	NO	-
8	Data_Nascita	NO	-
9	Sesso	NO	-
10	Patient_Class	NO	-
11	Ordering Provider	NO	-
12	Visit Number	NO	-
13	ID_Documento_Padre	NO	-
14	ID_Episodio	SI	Se campo vuoto
15	Nome_Firmatario	NO	-
16	Cognome_Firmatario	NO	-
17	CF_Firmatario	NO	-
18	Codice_Produttore	NO	-
19	Applicazione_Sorgente	NO	-
20	Note_normalizzazione	NO	-

6.4.4 Preparazione al trasferimento in Data Center

Successivamente alla presa in carico dei documenti, l'Archiving Gateway elabora i Pacchetti di Versamento predisponendoli alla procedura di consolidamento, che avverrà in Data Center, e aggregandoli in un Volume (o Pacchetto Informativo).

I Volumi saranno chiusi in base alla dimensione totale raggiunta, soglia 100MB, o allo scadere dell'arco temporale massimo definito, 3 ore. Ogni volume è dotato di un Indice xml in formato Uni SInCRO, che referencia tutti i documenti contenuti nel pacchetto informativo.

6.5 Cifratura e Trasferimento in Data Center

Il sistema procede alla **cifratura** del Volume e al conseguente invio in Data Center.

Una volta in Data Center, i volumi saranno sottoposti alle opportune verifiche e, in caso di esito positivo dei controlli, verranno consolidati trasformati in Pacchetti di Archiviazione.

6.6 Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento

I volumi sono sottoposti a controlli di integrità e coerenza dell'oggetto informatico e verifiche di presenza di tutti i metadati obbligatori previsti per la specifica Classe Documentale.

Per il dettaglio delle attività di verifica effettuate dal sistema di conservazione si rimanda alla consultazione del Manuale della Conservazione di Trust Technologies, paragrafo **7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**.

In aggiunta a quanto sopra indicato, vengono anche implementati i controlli riportati nel Progetto dei Fabbisogni.

6.7 Rapporto di Versamento

Il risultato delle verifiche è riepilogato da un esito in formato XML denominato "Rapporto di Versamento". Gli oggetti digitali per i quali l'esito della convalida è risultato positivo possono essere inseriti in un PdA.

Il rapporto di versamento viene quindi firmato e marcato digitalmente e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza dell'avvenuta conservazione dei documenti.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Tutti i soggetti, a prescindere dalla modalità di versamento dei dati, sono in grado di recuperare i rapporti di versamento delle conservazioni effettuate attraverso l'interfaccia *web based* a disposizione del personale designato dal soggetto produttore

Qualora il volume non abbia superato i controlli previsti, il sistema lo rifiuta e produce un rapporto di versamento negativo all'interno del quale sono indicate le motivazioni tecniche alla base del rigetto di tutti i PdV aggregati nel volume.

6.8 Pacchetto di Archiviazione

Indice Pacchetto di Archiviazione (IPdA)

Conforme allo standard SInCRO, firmato dal Responsabile del Processo di Conservazione e marcato temporalmente dai servizi del sistema di conservazione. L'IPdA contiene i riferimenti archivistici (metadati) di ogni PdV contenuto all'interno del PdA.

Documento/i Informatico/i Archiviato/i

Formato	Estensione
pdf	.p7m

6.9 Pacchetto di Distribuzione

La procedura di esibizione permette di estrarre un documento di cui sia completata la procedura di conservazione (e generato il relativo pacchetto di archiviazione) direttamente dal sistema di conservazione.

Non è possibile esibire parti di documento.

Insieme al documento richiesto sono rese disponibili tutte le informazioni che qualificano il processo di conservazione cui questo è stato sottoposto, ovvero il c.d. pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione, costituito dal file indice del lotto e dal file indice del PdA è reso disponibile, congiuntamente con il documento di riferimento, ad ogni esibizione, che questa venga effettuata accedendo direttamente al servizio di conservazione a norma o direttamente da supporto di memorizzazione rimovibile.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione diretta al sistema di conservazione avviene da remoto, secondo quanto disposto dall'art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013.

Per ogni PdD, l'utente ha la possibilità di:

- Visualizzare i documenti contenuti nel PdD
- Verificare, con apposita funzione, che il file di indice ed i documenti contenuti all'interno del pacchetto selezionato siano conformi ed effettuare la verifica della firma e marca temporale sul file di indice
- Utilizzare una funzione mediante la quale scaricare il file di indice relativa al PdD.
- Utilizzando la funzione di verifica del file delle impronte potrà essere verificata:
 - L'integrità della firma;
 - La validità dell'intervallo firma;
 - La validità del certificato utilizzato;
 - Lo stato del certificato.

Documento/i informatico/i per la Distribuzione

Formato	Estensione
Pdf	.p7m

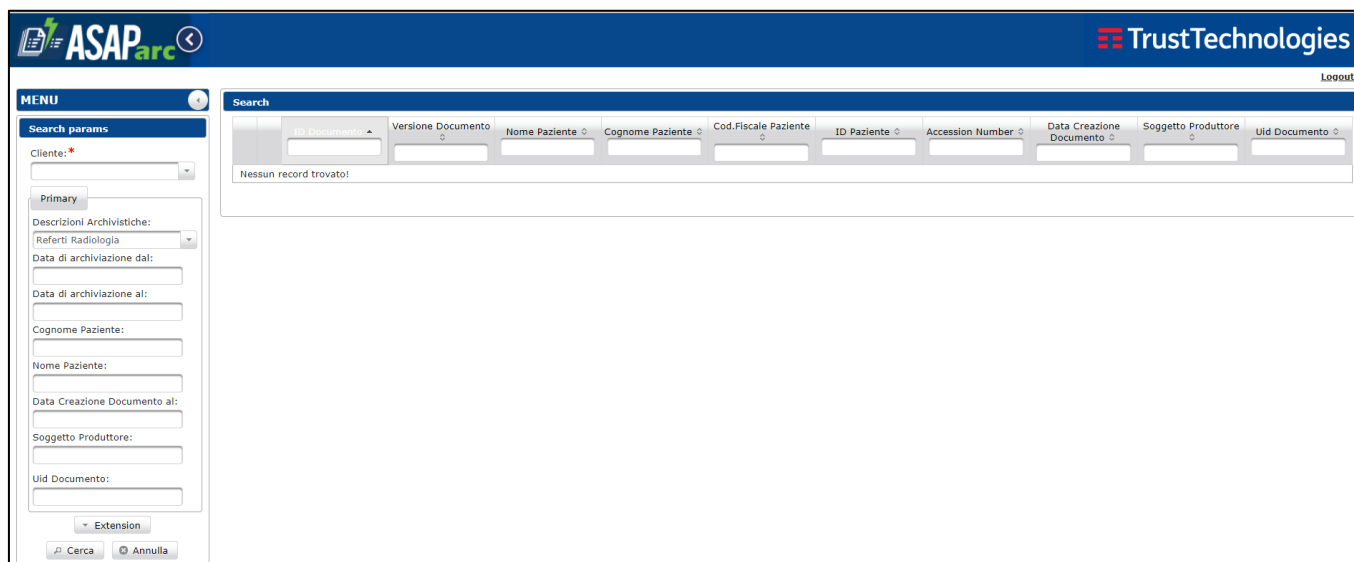
Visualizzatore

Verifica4NG o altri visualizzatori equivalenti

Chiavi di ricerca

Il processo di esibizione deve essere effettuato utilizzando l'interfaccia web based del servizio di conservazione.

Le ricerche documentali vengono condotte mediante apposite chiavi di ricerca (che non sono altro che un sottoinsieme, da definire, dei metadati descritti nel paragrafo 5.3).



È possibile gestire la schermata di visualizzazione dei risultati con le due operazioni di seguito descritte:

- Ordinare - Cliccando sulle frecce accanto al nome dei parametri, è possibile ordinare i risultati della ricerca (in ordine crescente o decrescente) in base ai valori degli stessi.
- Filtrare - Scrivendo nelle barre di ricerca sottostanti, invece, è possibile filtrare i risultati in base al valore inserito.

6.10 Scarto dei pacchetti di archiviazione

I referti, così come indicato nel prontuario di scarto del soggetto produttore, sono a conservazione perenne.

In generale, per quei documenti informatici che sono soggetti a scarto, il sistema di conservazione gestisce la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti. Il sistema di conservazione consente di produrre un elenco dei PdA che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo alla ASL Toscana Sud Est.

I tempi di conservazione sono indicati nel Prontuario di scarto, adottato dall'Azienda.

L'elenco di scarto così validato viene trasmesso dalla ASL Toscana Sud Est all'Autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica) che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto.

Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto dall'Azienda, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei PdA, contenuti nell'elenco di scarto.

Il conservatore eseguirà un ulteriore controllo sulla congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'elenco alla validazione dell'Azienda. Nel caso in cui il controllo avesse esito positivo il conservatore provvederà alla cancellazione di PdA, così come previsto dalla normativa vigente.

Si rimanda al paragrafo 7.8 **Scarto dei pacchetti di archiviazione** del Manuale della Conservazione di Trust Technologies.

Referti di Laboratorio Grosseto - Specificità di contratto

DOCUMENTO ARCHIVISTICO

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione
1.0	Prima stesura

Indice degli argomenti

1	Glossario	4
2	Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare	12
3	Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio.....	13
3.1	Responsabile della Conservazione	13
3.2	Produttore	13
3.3	Referente del versamento per conto del produttore	13
3.4	Responsabile della protezione dei dati personali	14
4	Architettura generale del servizio	15
4.1	Azienda Sanitaria.....	15
4.2	Data Center	15
5	Requisiti di sicurezza.....	16
6	Classe Documentale	17
6.1	Formato dei file da conservare	17
6.2	Struttura Documentale.....	17
6.3	Metadati	17
6.3.1	<i>Metadati Minimi del documento informatico</i>	<i>17</i>
6.3.2	<i>Metadati del Pacchetto di Versamento</i>	<i>18</i>
6.3.3	<i>Metadati generici del Documento</i>	<i>18</i>
6.3.4	<i>Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale</i>	<i>19</i>
6.4	Pacchetto di Versamento	19
6.4.1	<i>Indice di versamento Canale Documentale</i>	<i>19</i>
6.4.2	<i>Politica di creazione del Pacchetto di Versamento.....</i>	<i>19</i>
6.4.3	<i>Esito versamento</i>	<i>20</i>
6.4.3.1	<i>Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>20</i>
6.4.3.2	<i>Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>20</i>
6.4.4	<i>Preparazione al trasferimento in Data Center</i>	<i>22</i>
6.5	Cifratura e Trasferimento in Data Center	22
6.6	Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento	22
6.7	Rapporto di Versamento.....	22
6.8	Pacchetto di Archiviazione	22
6.9	Pacchetto di Distribuzione	23
6.10	Scarto dei pacchetti di archiviazione	24

1 Glossario

Lemma	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione”.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
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.
Area Organizzativa Omogenea	“Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445”.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	“Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.”
Basi di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificatore	Il soggetto accreditato, pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave

	pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si decifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Classe Documentale	“Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente”.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
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.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento	Documento (fonte: Direzione generale per gli archivi) Testimoniaza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.
Documento informatico	Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. CAD art. 1 comma 1 lett.p.
Documento clinico	Documento che può contenere informazioni su osservazioni cliniche dirette, quali rivelazioni di anamnesi, segni vitali o sintomi, osservazioni indirette, derivanti, ad esempio da diagnostica strumentale, esami di laboratorio o rappresentazione iconografica di resoconti radiologici, oppure opinioni mediche quali valutazioni di osservazioni cliniche, consulti e consulenze, obiettivi da raggiungere o piani diagnostico terapeutici, azioni di natura clinico-sanitaria atte a generare osservazioni cliniche ed opinioni mediche.

Duplicato informatico	i-quinquies) duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario; CAD art. 1, comma 1, lett) i quinquies.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1, co.1, lett. f) DPCM 22 febbraio 2013).
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	“Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione”.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Impronta	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	“Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Manuale di gestione	“Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale	Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
Metadati	Dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016.
Network Attached Storage (NAS)	Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.

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 (PdA)	“Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	“Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di Versamento (PdV)	“Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare”.
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”.
Processo di Conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	Persona fisica o giuridica che produce ad assiste il Sistema di gestione informatica dei documenti.
Prontuario di Scarto	Manuale di gestione dei documenti adottato dall'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare con il quale vengono descritte le operazioni di scarto.
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.

Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile della protezione dei dati personali	Il responsabile della protezione dei dati personali (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese data protection officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con l'Autorità (e proprio per questo, il suo nominativo va comunicato al Garante) e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 1 – Definizioni); Responsabile specifico servizio interno all'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare (es Primario, direttore di un servizio ecc cc). Responsabile a livello di Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare.
Responsabile della sicurezza	“Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza”.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
Scarto	Procedura con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale”.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	“Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 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 organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative

	Aggregazione Documentale; • i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; • la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; • la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; • la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett.aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs n.33/2013.
Titolario di classificazione	Strumento dell'archivio corrente, che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
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.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
Versamento	Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

Lemma	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale.
eiDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva

	1999/93/CE.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
UID	Identificativo univoco e persistente. DPCM 3.12.2013, allegato 5
TRUST Srl	Soggetto conservatore accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
(IPdA)	Indice del pacchetto di archiviazione“evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni articolate come descritto nel seguito. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione”. (DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione); Nello standard SInCRO l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) viene chiamato Indice di Conservazione (IdC) (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione).
(PdV)	Pacchetto di versamento.
(PdA)	Indice del pacchetto di archiviazione.
(PdD)	Pacchetto di distribuzione.
(RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

2 Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare

Azienda Titolare dei Documenti Informatici da Conservare	
Nome	Azienda USL Toscana Sud Est
P. IVA	02236310518
Codice Fiscale	02236310518
Denominazione Struttura	Dipartimento Diagnostica Per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale

3 Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio

3.1 Responsabile della Conservazione

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
email	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

3.2 Produttore

Nome	Dott. Morando Grechi
Incarico	Direttore Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale
email	morando.grechi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	In carica	Dott. Morando Grechi

3.3 Referente del versamento per conto del produttore

Nome	Dott. Morando Grechi
Incarico	Direttore UOC Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio
email	morando.grechi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	14.10.2019	Dott. Morando Grechi

Nome	Sig. Augusto Maddalena
Incarico	PO Referente LIS
email	augusto.maddalena@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
15.10.2019	In carica	Sig. Augusto Maddalena

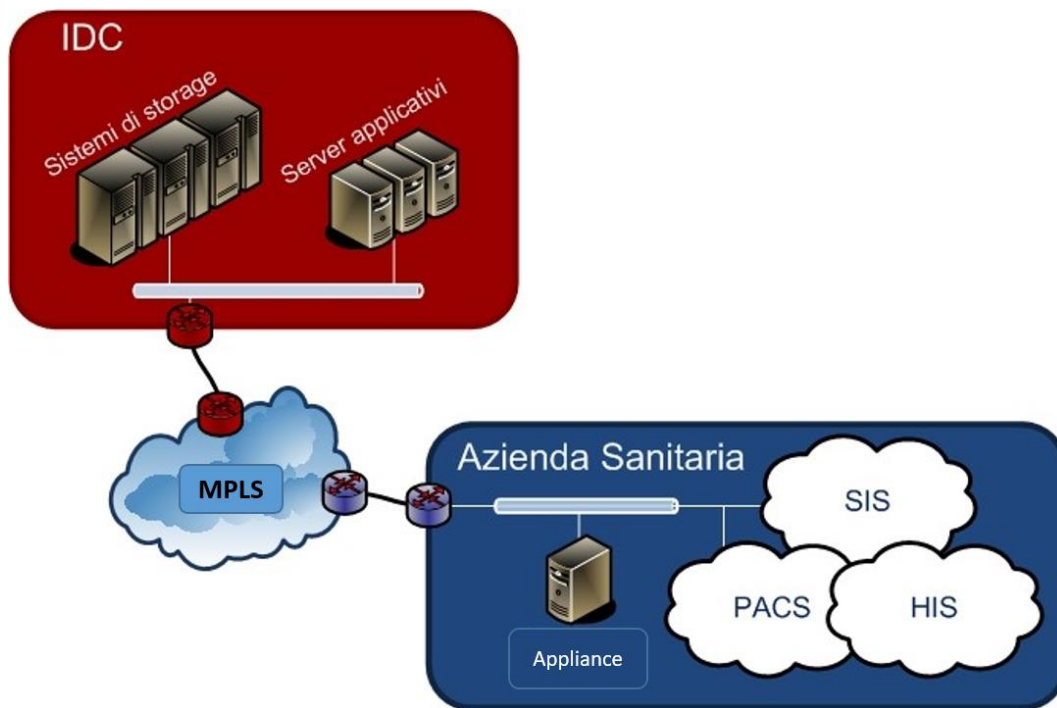
3.4 Responsabile della protezione dei dati personali

Nome	Dott.ssa Paola Salvi
Incarico	UOC Privacy ed Internal Audit
email	paola.salvi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	In carica	Dott.ssa Paola Salvi

4 Architettura generale del servizio

Il Servizio di Conservazione a norma di Telecom Italia Trust Technologies si basa sullo schema architetturale generale riportato di seguito.



Il sistema è composto dal **Data Center** Trust e dall'**Azienda Sanitaria**, dotata di un Sistema Informativo Sanitario (SIS: produzione referti e cartelle cliniche), di un Sistema Informativo Ospedaliero (HIS: produzione documentazione amministrativa) e di un sistema PACS.

Di seguito si descrivono in dettaglio i tre oggetti dell'architettura presentata.

4.1 Azienda Sanitaria

Presso la sede dell'Azienda è installato un appliance che si interfaccia alle sorgenti documentali.

- **Sistema Locale**
Sistema informativo locale (SIS, HIS e/o PACS), responsabile della produzione dei documenti, della gestione dei flussi interni e dell'interfacciamento con le modalità diagnostiche.
- **Componente Appliance**
L'Appliance implementa "n" canali di comunicazione con le "n" sorgenti documentali esistenti presso la sede dell'Azienda; a valle dell'acquisizione dei documenti provvede a creare un pacchetto criptato ed a inviarlo verso il Data Center dove sarà sottoposto alle opportune verifiche.

4.2 Data Center

Il Data Center è il luogo fisico del sistema di conservazione che conterrà l'archivio legale dei documenti digitali. Questo è conforme alle normative riguardanti la sicurezza e l'integrità dei dati e prevede servizi di disaster recovery descritti all'interno del Manuale della Conservazione Trust Technologies, cap 8 **Il sistema di conservazione**, par 8.3 **Componenti fisiche**.

Dal punto di vista architetturale all'interno del Data Center sono previste le seguenti componenti:

- **Server Applicativi**

Sistema di server applicativi, realizzato per garantire la massima affidabilità e resilienza, preposto alla gestione dei documenti conservati. Tale sistema, oltre a garantire la memorizzazione dei documenti, verifica anche la loro integrità confrontando periodicamente, di default ogni 24 mesi, l'impronta del documento conservato a norma con l'impronta firmata generata dal Responsabile del servizio di Conservazione. Il sistema, inoltre, offre una semplice interfaccia web per l'accesso ai documenti conservati e gestisce la trasmissione verso l'Azienda, in caso di esibizione del documento conservato. L'accesso all'interfaccia web è progettato secondo le più recenti normative sulla privacy, consentendo un controllo completo della profilazione utenti e tracciamento delle operazioni eseguite.

- **Sistemi di storage**

Sistema di storage ridondato ad alta capacità ed affidabilità, dimensionato ad hoc per contenere fisicamente i dati conservati.

5 Requisiti di sicurezza

Le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza, sono descritte e pianificate all'interno del Piano della Sicurezza Generale dei Servizi Erogati da TI. TT.

In quest'ambito, come riportato all'interno del Manuale di Conservazione di Trust Technologies, cap 4 **Ruoli e responsabilità**, il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione espleta le seguenti attività:

- Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- Segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

6 Classe Documentale

Nome	Referti di Laboratorio Grosseto
Descrizione	Referti di Laboratorio in formato p7m (firmato digitalmente)
Tipologia Documento	Documento Informatico
Codice Prontuario di scarto	0127
Tempo di scarto	Illimitato
NodeId	ITSETO

6.1 Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
Documenti PKCS#7	.p7m

6.2 Struttura Documentale

Tipologia documento	Formato di riferimento
pdf	Portable Document Format - ISO/IEC 32000-1:2008

6.3 Metadati

6.3.1 Metadati Minimi del documento informatico

Si riportano di seguito i metadati minimi del documento informatico obbligatori ai fini della conservazione. Si tratta dei metadati necessari ed indispensabili a garantire nel tempo l'inalterabilità, la fruibilità e la validità dell'oggetto digitale conservato, previsti dal DPCM 3 dicembre 2013.

Metadato	Descrizione	Formato
Hash	Impronta del documento	Hash
UID_Documento	Identificativo univoco e persistente associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione [...] allegato 5 DPCM 3.12.2013.	Stringa
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	dd/MM/yyyy
Versione	Versione del Documento informatico.	Numero intero
Destinatario	Il destinatario può essere Persona Fisica, Persona Giuridica; Pubblica Amministrazione. PA: denominazione Amministrazione \ denominazione AOO e Codice IPA dell'Amministrazione;	Stringa

	PG: CF e denominazione completa (se disponibile); PF: CF, cognome e nome (se disponibili); Per i documenti ricevuti si indicherà mittente prendendo ad esempio il caso destinatario per le PA; PF; PG.	
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	Stringa
Oggetto	"Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento informatico o comunque a chiarirne la natura" [...] DPCM 03-12-2019	Stringa

Ai fini del soddisfacimento dei metadati minimi richiesti dalla norma, per la classe documentale descritta in questo documento si intende che:

- **Hash** – viene calcolato dall'Archiving Gateway e confrontato (per verifica integrità) con il valore trasmesso in fase di versamento;
- **Versione** - corrisponde al metadato "**Versione_del_Documento**" nelle tabelle che seguono;
- **Data di chiusura** – corrisponde al metadato "**Data_Creazione_del_Documento**" nelle tipologie documentarie che seguono.
- **Destinatario** – corrisponde al metadato "**Codice_Fiscale_Paziente**" nelle tabelle che seguono;
- **Oggetto** – è identificato implicitamente dalla tipologia documentaria.

Nei paragrafi successivi vengono riportati i metadati coinvolti nel processo di conservazione dei documenti afferenti alla classe documentale *Referti di Laboratorio*, che confluiscono all'interno dell'indice di Conservazione in formato UNI SInCRO.

È necessario evidenziare una distinzione tra metadati "tecnologici" generici, indipendenti dalla classe documentale, e metadati "archivistici", specifici della classe documentale, propedeutici alle ricerche documentali sulla Piattaforma Web del servizio di Conservazione e al conseguente processo di Esibizione.

I metadati minimi sopraindicati sono distribuiti tra le due tipologie di metadati introdotte (tecnologici e archivistici).

6.3.2 Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	IDPdV	Stringa	ID del Pacchetto di Versamento	SI
2	Categoria	Stringa	Classe Documentale cui afferiscono i documenti contenuti nel Pacchetto di Versamento	SI
3	ApplicazioneSorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
4	IdApplicazioneSorgente	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
5	SoggettoProduttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI

6.3.3 Metadati generici del Documento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	ID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Versione_Documento	Stringa	Versione del documento	SI
3	ID_Applicazione	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
4	Data	Stringa	Data di chiusura del documento	SI
5	Path	Stringa	Indica il nome del documento contenuto nel Pacchetto di Versamento	SI
6	Hash	Stringa	Hash SHA256 del documento	SI

6.3.4 Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale

In questo capitolo sono riportati i soli metadati con valore archivistico che costituiranno i campi di ricerca mediante i quali l'utente finale potrà ricercare i documenti sulla Piattaforma Web del servizio.

#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.
1	UID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Data_Creazione_Documento	Data	Data di creazione del documento corrisponde alla data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	SI
3	Codice_Fiscale_Paziente	Stringa	Codice fiscale del paziente	SI
4	Soggetto_Produttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI
5	ID_Paziente	Stringa	ID del Paziente relativo all'anagrafica aziendale	SI
6	Nome_Paziente	Stringa	Nome e Cognome del paziente ?	NO
7	Cognome_Paziente	Stringa	Cognome del paziente	SI
8	Data_Nascita	Data	Data di nascita del Paziente	SI
9	Sesso	Stringa	Indicazione del sesso	NO
10	Patient_Class	Stringa	Classe amministrativa del paziente (interno, esterno, Day Hospital ecc ecc)	NO
11	Ordering Provider	Stringa	sorgente anagrafica (MPI, RIS, AURORA, ecc..)	NO
12	Visit Number	Stringa		NO
13	ID_Documento_Padre	Stringa	Parent Document Number	SI
14	ID_Episodio	Stringa	Accession Number	SI
15	Nome_Firmatario	Stringa	Nome del medico che firma il documento	NO
16	Cognome_Firmatario	Stringa	Cognome del medico che firma il documento	NO
17	CF_Firmatario	Stringa	CF del medico che firma il documento	NO
18	Codice_Produttore	Stringa	Nome del reparto o della Unità Operativa	NO
19	Applicazione_Sorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
20	Note_normalizzazione	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al paragrafo 6.4.3.1 di questo documento, questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO

6.4 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento può essere logicamente suddiviso in due elementi:

- Indice di versamento;
- Documento/i informatico/i versato/i;

6.4.1 Indice di versamento Canale Documentale

Indice dei metadati organizzati in una struttura HL7 nella quale viene riportato il documento referto.

La struttura di messaggio HL7 è di due tipi:

1. MDM^T02 (prima versione del referto);
2. MDM^T10 (versione successive di un referto)

6.4.2 Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

Il sistema LIS invia i Pacchetti di Versamento al sistema di Conservazione in tempo reale.

6.4.3 Esito versamento

In risposta a ogni singolo messaggio HL7 ricevuto, il sistema di conservazione invia al sistema LIS un messaggio HL7 MSA (Message Acknowledgement) che può avere uno dei seguenti valori:

- **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AA**
Corretta ricezione da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore;
- **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AE**
Errata ricezione del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore (ad es.: messaggio corrotto). In questo caso il PdV non verrà portato in conservazione ed il produttore dei documenti dovrà farsi carico di modificare/correggere il PdV e di rinviarlo al sistema di conservazione

6.4.3.1 Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento

In questo paragrafo sono indicate le eventuali correzioni/normalizzazioni che il sistema di Conservazione esegue sui Pacchetti di Versamento inviati dal Soggetto Produttore giunti a destinazione ma contenenti errori di valorizzazione o mancate valorizzazioni nei metadati archivistici.

Questi accorgimenti sono messi in campo al fine di ridurre la numerosità degli eventi di rifiuto dei versamenti, permettendo quindi al sistema di restituire all'applicazione sorgente il valore **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AA**. Le correzioni vengono apportate sui soli metadati di carattere archivistico.

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
1	UID_Documento	NO	-	-
2	Data_Creazione_Documento	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con la data di versamento
3	Codice_Fiscale_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "ZZZZZ00Z00Z00Z"
4	Soggetto_Produttore	NO	-	-
5	ID_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "unknown"
6	Nome_Paziente	NO	-	-
7	Cognome_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "Nome_paziente_forzato"
8	Data_Nascita	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "01/01/1800"
9	Sesso	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "U"
10	Patient_Class	NO	-	-
11	Ordering Provider	NO	-	-
12	Visit Number	NO	-	-
13	ID_Documento_Padre	NO	-	-
14	ID_Episodio	NO	-	-
15	Nome_Firmatario	NO	-	-
16	Cognome_Firmatario	NO	-	-
17	CF_Firmatario	NO	-	-
18	Codice_Produttore	NO	-	-
19	Applicazione_Sorgente	NO	-	-
20	Note_normalizzazione	NO	-	-

6.4.3.2 Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento

In alcuni casi la correzione/normalizzazione dei metadati non è perseguibile.

In tali casi, quindi, il versamento non può essere accettato e il sistema restituirà all'applicazione sorgente un messaggio di tipo **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AE**.

Di seguito sono riportati i metadati, sia tecnologici che archivistici, per cui la non valorizzazione determina un rifiuto del versamento (valore “SI” nella colonna “Errore”).

Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	IDPdV	SI	Se campo vuoto
2	Categoria	NO	-
3	ApplicazioneSorgente	NO	-
4	IdApplicazioneSorgente	NO	-
5	SoggettoProduttore	NO	-

Metadati generici del Documento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	ID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Versione_Documento	SI	Se campo vuoto
3	ID_Applicazione	NO	-
4	Data	NO	-
5	Path	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato
6	Hash	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato

Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentale

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	UID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Data_Creazione_Documento	NO	-
3	Codice_Fiscale_Paziente	NO	-
4	Soggetto_Produttore	NO	-
5	ID_Paziente	NO	-
6	Nome_Paziente	NO	-
7	Cognome_Paziente	NO	-
8	Data_Nascita	NO	-
9	Sesso	NO	-
10	Patient_Class	NO	-
11	Ordering Provider	NO	-
12	Visit Number	NO	-
13	ID_Documento_Padre	NO	-
14	ID_Episodio	SI	Se campo vuoto
15	Nome_Firmatario	NO	-
16	Cognome_Firmatario	NO	-
17	CF_Firmatario	NO	-
18	Codice_Produttore	NO	-
19	Applicazione_Sorgente	NO	-
20	Note_normalizzazione	NO	-

6.4.4 Preparazione al trasferimento in Data Center

Successivamente alla presa in carico dei documenti, l'Archiving Gateway elabora i Pacchetti di Versamento predisponendoli alla procedura di consolidamento, che avverrà in Data Center, e aggregandoli in un Volume (o Pacchetto Informativo).

I Volumi saranno chiusi in base alla dimensione totale raggiunta, soglia 100MB, o allo scadere dell'arco temporale massimo definito, 3 ore. Ogni volume è dotato di un Indice xml in formato Uni SInCRO, che referencia tutti i documenti contenuti nel pacchetto informativo.

6.5 Cifratura e Trasferimento in Data Center

Il sistema procede alla **cifratura** del Volume e al conseguente invio in Data Center.

Una volta in Data Center, i volumi saranno sottoposti alle opportune verifiche e, in caso di esito positivo dei controlli, verranno consolidati trasformati in Pacchetti di Archiviazione.

6.6 Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento

I volumi sono sottoposti a controlli di integrità e coerenza dell'oggetto informatico e verifiche di presenza di tutti i metadati obbligatori previsti per la specifica Classe Documentale.

Per il dettaglio delle attività di verifica effettuate dal sistema di conservazione si rimanda alla consultazione del Manuale della Conservazione di Trust Technologies, paragrafo **7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**.

In aggiunta a quanto sopra indicato, vengono anche implementati i controlli riportati nel Progetto dei Fabbisogni.

6.7 Rapporto di Versamento

Il risultato delle verifiche è riepilogato da un esito in formato XML denominato "Rapporto di Versamento". Gli oggetti digitali per i quali l'esito della convalida è risultato positivo possono essere inseriti in un PdA.

Il rapporto di versamento viene quindi firmato e marcato digitalmente e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza dell'avvenuta conservazione dei documenti.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Tutti i soggetti, a prescindere dalla modalità di versamento dei dati, sono in grado di recuperare i rapporti di versamento delle conservazioni effettuate attraverso l'interfaccia *web based* a disposizione del personale designato dal soggetto produttore

Qualora il volume non abbia superato i controlli previsti, il sistema lo rifiuta e produce un rapporto di versamento negativo all'interno del quale sono indicate le motivazioni tecniche alla base del rigetto di tutti i PdV aggregati nel volume.

6.8 Pacchetto di Archiviazione

Indice Pacchetto di Archiviazione (IPdA)

Conforme allo standard SInCRO, firmato dal Responsabile del Processo di Conservazione e marcato temporalmente dai servizi del sistema di conservazione. L'IPdA contiene i riferimenti archivistici (metadati) di ogni PdV contenuto all'interno del PdA.

Documento/i Informatico/i Archiviato/i

Formato	Estensione
pdf	.p7m

6.9 Pacchetto di Distribuzione

La procedura di esibizione permette di estrarre un documento di cui sia completata la procedura di conservazione (e generato il relativo pacchetto di archiviazione) direttamente dal sistema di conservazione.

Non è possibile esibire parti di documento.

Insieme al documento richiesto sono rese disponibili tutte le informazioni che qualificano il processo di conservazione cui questo è stato sottoposto, ovvero il c.d. pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione, costituito dal file indice del lotto e dal file indice del PdA è reso disponibile, congiuntamente con il documento di riferimento, ad ogni esibizione, che questa venga effettuata accedendo direttamente al servizio di conservazione a norma o direttamente da supporto di memorizzazione rimovibile.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione diretta al sistema di conservazione avviene da remoto, secondo quanto disposto dall'art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013.

Per ogni PdD, l'utente ha la possibilità di:

- Visualizzare i documenti contenuti nel PdD
- Verificare, con apposita funzione, che il file di indice ed i documenti contenuti all'interno del pacchetto selezionato siano conformi ed effettuare la verifica della firma e marca temporale sul file di indice
- Utilizzare una funzione mediante la quale scaricare il file di indice relativa al PdD.
- Utilizzando la funzione di verifica del file delle impronte potrà essere verificata:
 - L'integrità della firma;
 - La validità dell'intervallo firma;
 - La validità del certificato utilizzato;
 - Lo stato del certificato.

Documento/i informatico/i per la Distribuzione

Formato	Estensione
Pdf	.p7m

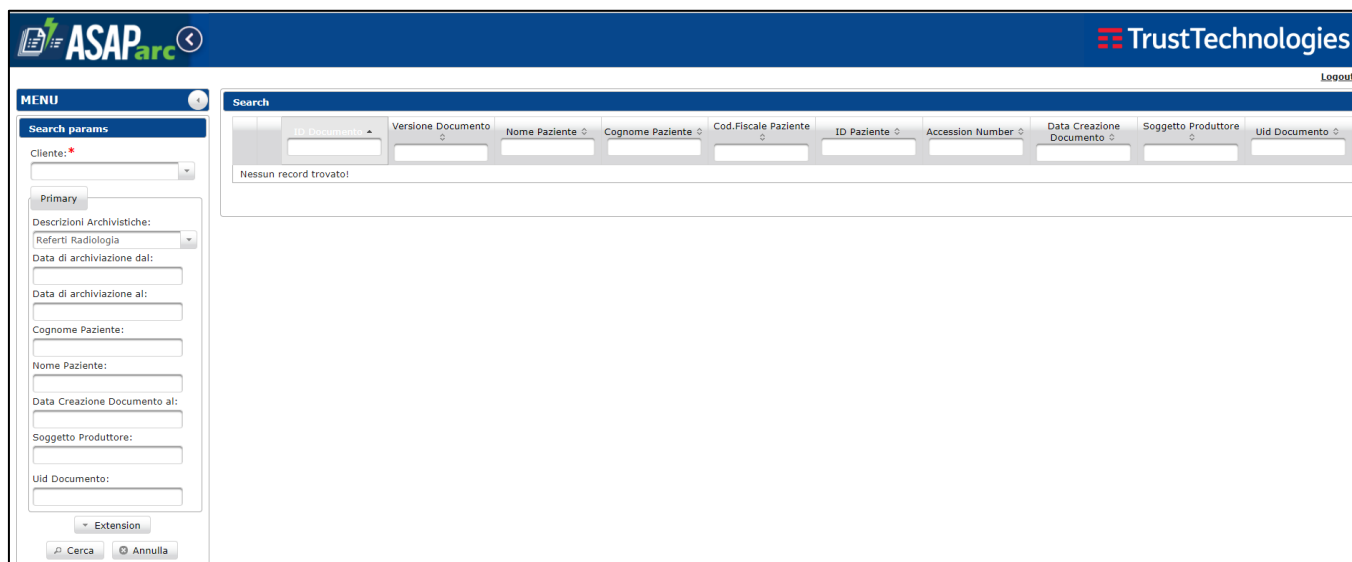
Visualizzatore

Verifica4NG o altri visualizzatori equivalenti

Chiavi di ricerca

Il processo di esibizione deve essere effettuato utilizzando l'interfaccia web based del servizio di conservazione.

Le ricerche documentali vengono condotte mediante apposite chiavi di ricerca (che non sono altro che un sottoinsieme, da definire, dei metadati descritti nel paragrafo 5.3).



È possibile gestire la schermata di visualizzazione dei risultati con le due operazioni di seguito descritte:

- Ordinare - Cliccando sulle frecce accanto al nome dei parametri, è possibile ordinare i risultati della ricerca (in ordine crescente o decrescente) in base ai valori degli stessi.
- Filtrare - Scrivendo nelle barre di ricerca sottostanti, invece, è possibile filtrare i risultati in base al valore inserito.

6.10 Scarto dei pacchetti di archiviazione

I referti, così come indicato nel prontuario di scarto del soggetto produttore, sono a conservazione perenne.

In generale, per quei documenti informatici che sono soggetti a scarto, il sistema di conservazione gestisce la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti. Il sistema di conservazione consente di produrre un elenco dei PdA che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo alla ASL Toscana Sud Est.

I tempi di conservazione sono indicati nel Prontuario di scarto, adottato dall'Azienda.

L'elenco di scarto così validato viene trasmesso dalla ASL Toscana Sud Est all'Autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica) che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto.

Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto dall'Azienda, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei PdA, contenuti nell'elenco di scarto.

Il conservatore eseguirà un ulteriore controllo sulla congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'elenco alla validazione dell'Azienda. Nel caso in cui il controllo avesse esito positivo il conservatore provvederà alla cancellazione di PdA, così come previsto dalla normativa vigente.

Si rimanda al paragrafo 7.8 **Scarto dei pacchetti di archiviazione** del Manuale della Conservazione di Trust Technologies.

Referti di Laboratorio Siena - Specificità di contratto

DOCUMENTO ARCHIVISTICO

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione
1.0	Prima stesura
2.0	Aggiornamento <i>Responsabile della Conservazione</i>

Indice degli argomenti

1	Glossario	4
2	Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare	12
3	Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio.....	13
3.1	Responsabile della Conservazione	13
3.2	Produttore	13
3.3	Referente del versamento per conto del produttore	13
3.4	Responsabile della protezione dei dati personali	14
4	Architettura generale del servizio	15
4.1	Azienda Sanitaria.....	15
4.2	Data Center	15
5	Requisiti di sicurezza.....	16
6	Classe Documentale	17
6.1	Formato dei file da conservare	17
6.2	Struttura Documentale.....	17
6.3	Metadati	17
6.3.1	<i>Metadati Minimi del documento informatico</i>	<i>17</i>
6.3.2	<i>Metadati del Pacchetto di Versamento</i>	<i>18</i>
6.3.3	<i>Metadati generici del Documento</i>	<i>18</i>
6.3.4	<i>Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale</i>	<i>19</i>
6.4	Pacchetto di Versamento	19
6.4.1	<i>Indice di versamento Canale Documentale</i>	<i>19</i>
6.4.2	<i>Politica di creazione del Pacchetto di Versamento.....</i>	<i>19</i>
6.4.3	<i>Esito versamento</i>	<i>20</i>
6.4.3.1	<i>Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>20</i>
6.4.3.2	<i>Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>20</i>
6.4.4	<i>Preparazione al trasferimento in Data Center</i>	<i>22</i>
6.5	Cifratura e Trasferimento in Data Center	22
6.6	Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento	22
6.7	Rapporto di Versamento.....	22
6.8	Pacchetto di Archiviazione	22
6.9	Pacchetto di Distribuzione	23
6.10	Scarto dei pacchetti di archiviazione	24

1 Glossario

Lemma	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione”.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
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.
Area Organizzativa Omogenea	“Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445”.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	“Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.”
Basi di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificatore	Il soggetto accreditato, pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave

	pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si decifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Classe Documentale	“Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente”.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
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.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento	Documento (fonte: Direzione generale per gli archivi) Testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.
Documento informatico	Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. CAD art. 1 comma 1 lett.p.
Documento clinico	Documento che può contenere informazioni su osservazioni cliniche dirette, quali rivelazioni di anamnesi, segni vitali o sintomi, osservazioni indirette, derivanti, ad esempio da diagnostica strumentale, esami di laboratorio o rappresentazione iconografica di resoconti radiologici, oppure opinioni mediche quali valutazioni di osservazioni cliniche, consulti e consulenze, obiettivi da raggiungere o piani diagnostico terapeutici, azioni di natura clinico-sanitaria atte a generare osservazioni cliniche ed opinioni mediche.

Duplicato informatico	i-quinquies) duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario; CAD art. 1, comma 1, lett) i quinquies.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1, co.1, lett. f) DPCM 22 febbraio 2013).
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	“Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione”.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Impronta	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	“Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Manuale di gestione	“Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale	Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
Metadati	Dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016.
Network Attached Storage (NAS)	Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.

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 (PdA)	“Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	“Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di Versamento (PdV)	“Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare”.
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”.
Processo di Conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	Persona fisica o giuridica che produce ad assiste il Sistema di gestione informatica dei documenti.
Prontuario di Scarto	Manuale di gestione dei documenti adottato dall'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare con il quale vengono descritte le operazioni di scarto.
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.

Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile della protezione dei dati personali	Il responsabile della protezione dei dati personali (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese data protection officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con l'Autorità (e proprio per questo, il suo nominativo va comunicato al Garante) e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 1 – Definizioni); Responsabile specifico servizio interno all'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare (es Primario, direttore di un servizio ecc cc). Responsabile a livello di Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare.
Responsabile della sicurezza	“Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza”.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
Scarto	Procedura con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale”.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	“Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 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 organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative

	Aggregazione Documentale; • i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; • la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; • la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; • la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett.aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs n.33/2013.
Titolario di classificazione	Strumento dell'archivio corrente, che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
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.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
Versamento	Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

Lemma	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale.
eiDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva

	1999/93/CE.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
UID	Identificativo univoco e persistente. DPCM 3.12.2013, allegato 5
TRUST Srl	Soggetto conservatore accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
(IPdA)	Indice del pacchetto di archiviazione“evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni articolate come descritto nel seguito. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione”. (DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione); Nello standard SInCRO l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) viene chiamato Indice di Conservazione (IdC) (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione).
(PdV)	Pacchetto di versamento.
(PdA)	Indice del pacchetto di archiviazione.
(PdD)	Pacchetto di distribuzione.
(RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

2 Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare

Azienda Titolare dei Documenti Informatici da Conservare	
Nome	Azienda USL Toscana Sud Est
P. IVA	02236310518
Codice Fiscale	02236310518
Denominazione Struttura	Dipartimento Diagnostica Per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale

3 Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio

3.1 Responsabile della Conservazione

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
email	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

3.2 Produttore

Nome	Dott. Morando Grechi
Incarico	Direttore Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale
email	morando.grechi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	In carica	Dott. Morando Grechi

3.3 Referente del versamento per conto del produttore

Nome	Dott. Morando Grechi
Incarico	Direttore UOC Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio
email	morando.grechi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	14.10.2019	Dott. Morando Grechi

Nome	Sig. Augusto Maddalena
Incarico	PO Referente LIS
email	augusto.maddalena@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
15.10.2019	In carica	Sig. Augusto Maddalena

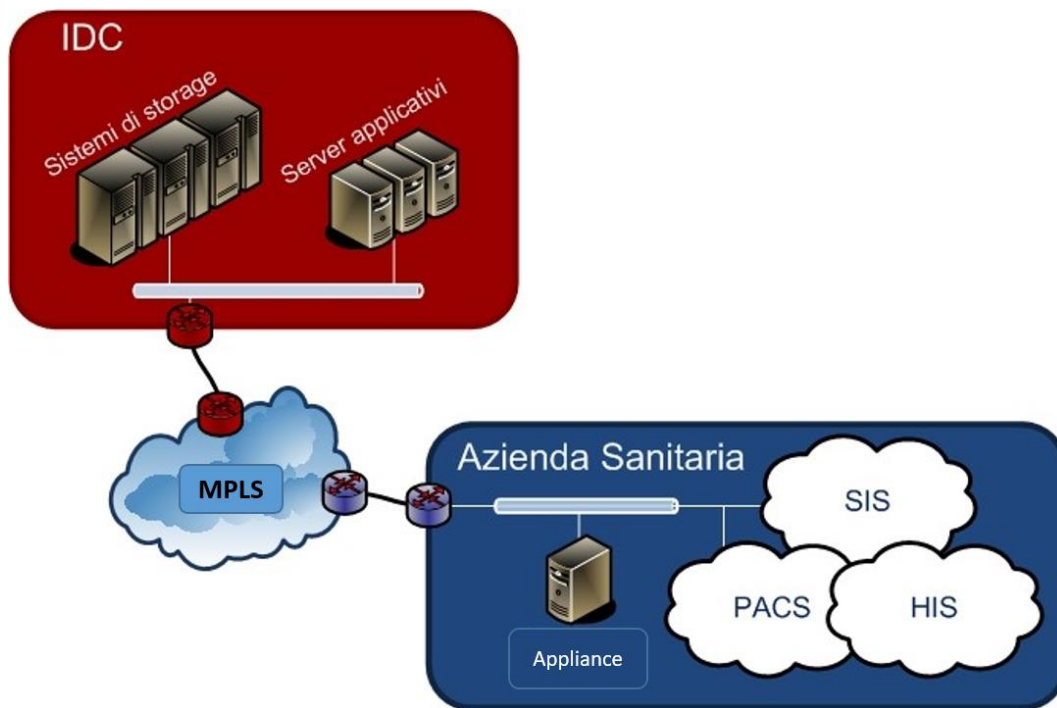
3.4 Responsabile della protezione dei dati personali

Nome	Dott.ssa Paola Salvi
Incarico	UOC Privacy ed Internal Audit
email	paola.salvi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	In carica	Dott.ssa Paola Salvi

4 Architettura generale del servizio

Il Servizio di Conservazione a norma di Telecom Italia Trust Technologies si basa sullo schema architetturale generale riportato di seguito.



Il sistema è composto dal **Data Center** Trust e dall'**Azienda Sanitaria**, dotata di un Sistema Informativo Sanitario (SIS: produzione referti e cartelle cliniche), di un Sistema Informativo Ospedaliero (HIS: produzione documentazione amministrativa) e di un sistema PACS.

Di seguito si descrivono in dettaglio i tre oggetti dell'architettura presentata.

4.1 Azienda Sanitaria

Presso la sede dell'Azienda è installato un appliance che si interfaccia alle sorgenti documentali.

- **Sistema Locale**
Sistema informativo locale (SIS, HIS e/o PACS), responsabile della produzione dei documenti, della gestione dei flussi interni e dell'interfacciamento con le modalità diagnostiche.
- **Componente Appliance**
L'Appliance implementa "n" canali di comunicazione con le "n" sorgenti documentali esistenti presso la sede dell'Azienda; a valle dell'acquisizione dei documenti provvede a creare un pacchetto criptato ed a inviarlo verso il Data Center dove sarà sottoposto alle opportune verifiche.

4.2 Data Center

Il Data Center è il luogo fisico del sistema di conservazione che conterrà l'archivio legale dei documenti digitali. Questo è conforme alle normative riguardanti la sicurezza e l'integrità dei dati e prevede servizi di disaster recovery descritti all'interno del Manuale della Conservazione Trust Technologies, cap 8 **Il sistema di conservazione**, par 8.3 **Componenti fisiche**.

Dal punto di vista architetturale all'interno del Data Center sono previste le seguenti componenti:

- **Server Applicativi**

Sistema di server applicativi, realizzato per garantire la massima affidabilità e resilienza, preposto alla gestione dei documenti conservati. Tale sistema, oltre a garantire la memorizzazione dei documenti, verifica anche la loro integrità confrontando periodicamente, di default ogni 24 mesi, l'impronta del documento conservato a norma con l'impronta firmata generata dal Responsabile del servizio di Conservazione. Il sistema, inoltre, offre una semplice interfaccia web per l'accesso ai documenti conservati e gestisce la trasmissione verso l'Azienda, in caso di esibizione del documento conservato. L'accesso all'interfaccia web è progettato secondo le più recenti normative sulla privacy, consentendo un controllo completo della profilazione utenti e tracciamento delle operazioni eseguite.

- **Sistemi di storage**

Sistema di storage ridondato ad alta capacità ed affidabilità, dimensionato ad hoc per contenere fisicamente i dati conservati.

5 Requisiti di sicurezza

Le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza, sono descritte e pianificate all'interno del Piano della Sicurezza Generale dei Servizi Erogati da TI. TT.

In quest'ambito, come riportato all'interno del Manuale di Conservazione di Trust Technologies, cap 4 **Ruoli e responsabilità**, il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione espleta le seguenti attività:

- Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- Segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

6 Classe Documentale

Nome	Referti di Laboratorio Siena
Descrizione	Referti di Laboratorio in formato p7m (firmato digitalmente)
Tipologia Documento	Documento Informatico
Codice Prontuario di scarto	0127
Tempo di scarto	Illimitato
NodeId	ITSETO

6.1 Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
Documenti PKCS#7	.p7m

6.2 Struttura Documentale

Tipologia documento	Formato di riferimento
pdf	Portable Document Format - ISO/IEC 32000-1:2008

6.3 Metadati

6.3.1 Metadati Minimi del documento informatico

Si riportano di seguito i metadati minimi del documento informatico obbligatori ai fini della conservazione. Si tratta dei metadati necessari ed indispensabili a garantire nel tempo l'inalterabilità, la fruibilità e la validità dell'oggetto digitale conservato, previsti dal DPCM 3 dicembre 2013.

Metadato	Descrizione	Formato
Hash	Impronta del documento	Hash
UID_Documento	Identificativo univoco e persistente associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione [...] allegato 5 DPCM 3.12.2013.	Stringa
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	dd/MM/yyyy
Versione	Versione del Documento informatico.	Numero intero
Destinatario	Il destinatario può essere Persona Fisica, Persona Giuridica; Pubblica Amministrazione. PA: denominazione Amministrazione \ denominazione AOO e Codice IPA dell'Amministrazione;	Stringa

	PG: CF e denominazione completa (se disponibile); PF: CF, cognome e nome (se disponibili); Per i documenti ricevuti si indicherà mittente prendendo ad esempio il caso destinatario per le PA; PF; PG.	
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	Stringa
Oggetto	"Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento informatico o comunque a chiarirne la natura" [...] DPCM 03-12-2019	Stringa

Ai fini del soddisfacimento dei metadati minimi richiesti dalla norma, per la classe documentale descritta in questo documento si intende che:

- **Hash** – viene calcolato dall'Archiving Gateway e confrontato (per verifica integrità) con il valore trasmesso in fase di versamento;
- **Versione** - corrisponde al metadato "**Versione_del_Documento**" nelle tabelle che seguono;
- **Data di chiusura** – corrisponde al metadato "**Data_Creazione_del_Documento**" nelle tipologie documentarie che seguono.
- **Destinatario** – corrisponde al metadato "**Codice_Fiscale_Paziente**" nelle tabelle che seguono;
- **Oggetto** – è identificato implicitamente dalla tipologia documentaria.

Nei paragrafi successivi vengono riportati i metadati coinvolti nel processo di conservazione dei documenti afferenti alla classe documentale *Referti di Laboratorio*, che confluiscono all'interno dell'indice di Conservazione in formato UNI SInCRO.

È necessario evidenziare una distinzione tra metadati "tecnologici" generici, indipendenti dalla classe documentale, e metadati "archivistici", specifici della classe documentale, propedeutici alle ricerche documentali sulla Piattaforma Web del servizio di Conservazione e al conseguente processo di Esibizione.

I metadati minimi sopraindicati sono distribuiti tra le due tipologie di metadati introdotte (tecnologici e archivistici).

6.3.2 Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	IDPdV	Stringa	ID del Pacchetto di Versamento	SI
2	Categoria	Stringa	Classe Documentale cui afferiscono i documenti contenuti nel Pacchetto di Versamento	SI
3	ApplicazioneSorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
4	IdApplicazioneSorgente	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
5	SoggettoProduttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI

6.3.3 Metadati generici del Documento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	ID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Versione_Documento	Stringa	Versione del documento	SI
3	ID_Applicazione	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
4	Data	Stringa	Data di chiusura del documento	SI
5	Path	Stringa	Indica il nome del documento contenuto nel Pacchetto di Versamento	SI
6	Hash	Stringa	Hash SHA256 del documento	SI

6.3.4 Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale

In questo capitolo sono riportati i soli metadati con valore archivistico che costituiranno i campi di ricerca mediante i quali l'utente finale potrà ricercare i documenti sulla Piattaforma Web del servizio.

#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.
1	UID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Data_Creazione_Documento	Data	Data di creazione del documento corrisponde alla data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	SI
3	Codice_Fiscale_Paziente	Stringa	Codice fiscale del paziente	SI
4	Soggetto_Produttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI
5	ID_Paziente	Stringa	ID del Paziente relativo all'anagrafica aziendale	SI
6	Nome_Paziente	Stringa	Nome e Cognome del paziente ?	NO
7	Cognome_Paziente	Stringa	Cognome del paziente	SI
8	Data_Nascita	Data	Data di nascita del Paziente	SI
9	Sesso	Stringa	Indicazione del sesso	NO
10	Patient_Class	Stringa	Classe amministrativa del paziente (interno, esterno, Day Hospital ecc ecc)	NO
11	Ordering Provider	Stringa	sorgente anagrafica (MPI, RIS, AURORA, ecc..)	NO
12	Visit Number	Stringa		NO
13	ID_Documento_Padre	Stringa	Parent Document Number	SI
14	ID_Episodio	Stringa	Accession Number	SI
15	Nome_Firmatario	Stringa	Nome del medico che firma il documento	NO
16	Cognome_Firmatario	Stringa	Cognome del medico che firma il documento	NO
17	CF_Firmatario	Stringa	CF del medico che firma il documento	NO
18	Codice_Produttore	Stringa	Nome del reparto o della Unità Operativa	NO
19	Applicazione_Sorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
20	Note_normalizzazione	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al paragrafo 6.4.3.1 di questo documento, questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO

6.4 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento può essere logicamente suddiviso in due elementi:

- Indice di versamento;
- Documento/i informatico/i versato/i;

6.4.1 Indice di versamento Canale Documentale

Indice dei metadati organizzati in una struttura HL7 nella quale viene riportato il documento referto.

La struttura di messaggio HL7 è di due tipi:

1. MDM^T02 (prima versione del referto);
2. MDM^T10 (versione successive di un referto)

6.4.2 Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

Il sistema LIS invia i Pacchetti di Versamento al sistema di Conservazione in tempo reale.

6.4.3 Esito versamento

In risposta a ogni singolo messaggio HL7 ricevuto, il sistema di conservazione invia al sistema LIS un messaggio HL7 MSA (Message Acknowledgement) che può avere uno dei seguenti valori:

- **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AA**
Corretta ricezione da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore;
- **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AE**
Errata ricezione del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore (ad es.: messaggio corrotto). In questo caso il PdV non verrà portato in conservazione ed il produttore dei documenti dovrà farsi carico di modificare/correggere il PdV e di rinviarlo al sistema di conservazione

6.4.3.1 Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento

In questo paragrafo sono indicate le eventuali correzioni/normalizzazioni che il sistema di Conservazione esegue sui Pacchetti di Versamento inviati dal Soggetto Produttore giunti a destinazione ma contenenti errori di valorizzazione o mancate valorizzazioni nei metadati archivistici.

Questi accorgimenti sono messi in campo al fine di ridurre la numerosità degli eventi di rifiuto dei versamenti, permettendo quindi al sistema di restituire all'applicazione sorgente il valore **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AA**. Le correzioni vengono apportate sui soli metadati di carattere archivistico.

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
1	UID_Documento	NO	-	-
2	Data_Creazione_Documento	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con la data di versamento
3	Codice_Fiscale_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "ZZZZZZ00Z00Z00Z00Z"
4	Soggetto_Produttore	NO	-	-
5	ID_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "unknown"
6	Nome_Paziente	NO	-	-
7	Cognome_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "Nome_paziente_forzato"
8	Data_Nascita	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "01/01/1800"
9	Sesso	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "U"
10	Patient_Class	NO	-	-
11	Ordering Provider	NO	-	-
12	Visit Number	NO	-	-
13	ID_Documento_Padre	NO	-	-
14	ID_Episodio	NO	-	-
15	Nome_Firmatario	NO	-	-
16	Cognome_Firmatario	NO	-	-
17	CF_Firmatario	NO	-	-
18	Codice_Produttore	NO	-	-
19	Applicazione_Sorgente	NO	-	-
20	Note_normalizzazione	NO	-	-

6.4.3.2 Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento

In alcuni casi la correzione/normalizzazione dei metadati non è perseguibile.

In tali casi, quindi, il versamento non può essere accettato e il sistema restituirà all'applicazione sorgente un messaggio di tipo **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AE**.

 Trust Technologies	
Referti di Laboratorio Siena – Specificità di contratto	Stato: Emesso

Di seguito sono riportati i metadati, sia tecnologici che archivistici, per cui la non valorizzazione determina un rifiuto del versamento (valore “SI” nella colonna “Errore”).

Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	IDPdV	SI	Se campo vuoto
2	Categoria	NO	-
3	ApplicazioneSorgente	NO	-
4	IdApplicazioneSorgente	NO	-
5	SoggettoProduttore	NO	-

Metadati generici del Documento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	ID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Versione_Documento	SI	Se campo vuoto
3	ID_Applicazione	NO	-
4	Data	NO	-
5	Path	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato
6	Hash	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato

Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentale

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	UID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Data_Creazione_Documento	NO	-
3	Codice_Fiscale_Paziente	NO	-
4	Soggetto_Produttore	NO	-
5	ID_Paziente	NO	-
6	Nome_Paziente	NO	-
7	Cognome_Paziente	NO	-
8	Data_Nascita	NO	-
9	Sesso	NO	-
10	Patient_Class	NO	-
11	Ordering Provider	NO	-
12	Visit Number	NO	-
13	ID_Documento_Padre	NO	-
14	ID_Episodio	SI	Se campo vuoto
15	Nome_Firmatario	NO	-
16	Cognome_Firmatario	NO	-
17	CF_Firmatario	NO	-
18	Codice_Produttore	NO	-
19	Applicazione_Sorgente	NO	-
20	Note_normalizzazione	NO	-

6.4.4 Preparazione al trasferimento in Data Center

Successivamente alla presa in carico dei documenti, l'Archiving Gateway elabora i Pacchetti di Versamento predisponendoli alla procedura di consolidamento, che avverrà in Data Center, e aggregandoli in un Volume (o Pacchetto Informativo).

I Volumi saranno chiusi in base alla dimensione totale raggiunta, soglia 100MB, o allo scadere dell'arco temporale massimo definito, 3 ore. Ogni volume è dotato di un Indice xml in formato Uni SInCRO, che referencia tutti i documenti contenuti nel pacchetto informativo.

6.5 Cifratura e Trasferimento in Data Center

Il sistema procede alla **cifratura** del Volume e al conseguente invio in Data Center.

Una volta in Data Center, i volumi saranno sottoposti alle opportune verifiche e, in caso di esito positivo dei controlli, verranno consolidati trasformati in Pacchetti di Archiviazione.

6.6 Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento

I volumi sono sottoposti a controlli di integrità e coerenza dell'oggetto informatico e verifiche di presenza di tutti i metadati obbligatori previsti per la specifica Classe Documentale.

Per il dettaglio delle attività di verifica effettuate dal sistema di conservazione si rimanda alla consultazione del Manuale della Conservazione di Trust Technologies, paragrafo **7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**.

In aggiunta a quanto sopra indicato, vengono anche implementati i controlli riportati nel Progetto dei Fabbisogni.

6.7 Rapporto di Versamento

Il risultato delle verifiche è riepilogato da un esito in formato XML denominato "Rapporto di Versamento". Gli oggetti digitali per i quali l'esito della convalida è risultato positivo possono essere inseriti in un PdA.

Il rapporto di versamento viene quindi firmato e marcato digitalmente e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza dell'avvenuta conservazione dei documenti.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Tutti i soggetti, a prescindere dalla modalità di versamento dei dati, sono in grado di recuperare i rapporti di versamento delle conservazioni effettuate attraverso l'interfaccia *web based* a disposizione del personale designato dal soggetto produttore

Qualora il volume non abbia superato i controlli previsti, il sistema lo rifiuta e produce un rapporto di versamento negativo all'interno del quale sono indicate le motivazioni tecniche alla base del rigetto di tutti i PdV aggregati nel volume.

6.8 Pacchetto di Archiviazione

Indice Pacchetto di Archiviazione (IPdA)

Conforme allo standard SInCRO, firmato dal Responsabile del Processo di Conservazione e marcato temporalmente dai servizi del sistema di conservazione. L'IPdA contiene i riferimenti archivistici (metadati) di ogni PdV contenuto all'interno del PdA.

Documento/i Informatico/i Archiviato/i

Formato	Estensione
pdf	.p7m

6.9 Pacchetto di Distribuzione

La procedura di esibizione permette di estrarre un documento di cui sia completata la procedura di conservazione (e generato il relativo pacchetto di archiviazione) direttamente dal sistema di conservazione.

Non è possibile esibire parti di documento.

Insieme al documento richiesto sono rese disponibili tutte le informazioni che qualificano il processo di conservazione cui questo è stato sottoposto, ovvero il c.d. pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione, costituito dal file indice del lotto e dal file indice del PdA è reso disponibile, congiuntamente con il documento di riferimento, ad ogni esibizione, che questa venga effettuata accedendo direttamente al servizio di conservazione a norma o direttamente da supporto di memorizzazione rimovibile.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione diretta al sistema di conservazione avviene da remoto, secondo quanto disposto dall'art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013.

Per ogni PdD, l'utente ha la possibilità di:

- Visualizzare i documenti contenuti nel PdD
- Verificare, con apposita funzione, che il file di indice ed i documenti contenuti all'interno del pacchetto selezionato siano conformi ed effettuare la verifica della firma e marca temporale sul file di indice
- Utilizzare una funzione mediante la quale scaricare il file di indice relativa al PdD.
- Utilizzando la funzione di verifica del file delle impronte potrà essere verificata:
 - L'integrità della firma;
 - La validità dell'intervallo firma;
 - La validità del certificato utilizzato;
 - Lo stato del certificato.

Documento/i informatico/i per la Distribuzione

Formato	Estensione
Pdf	.p7m

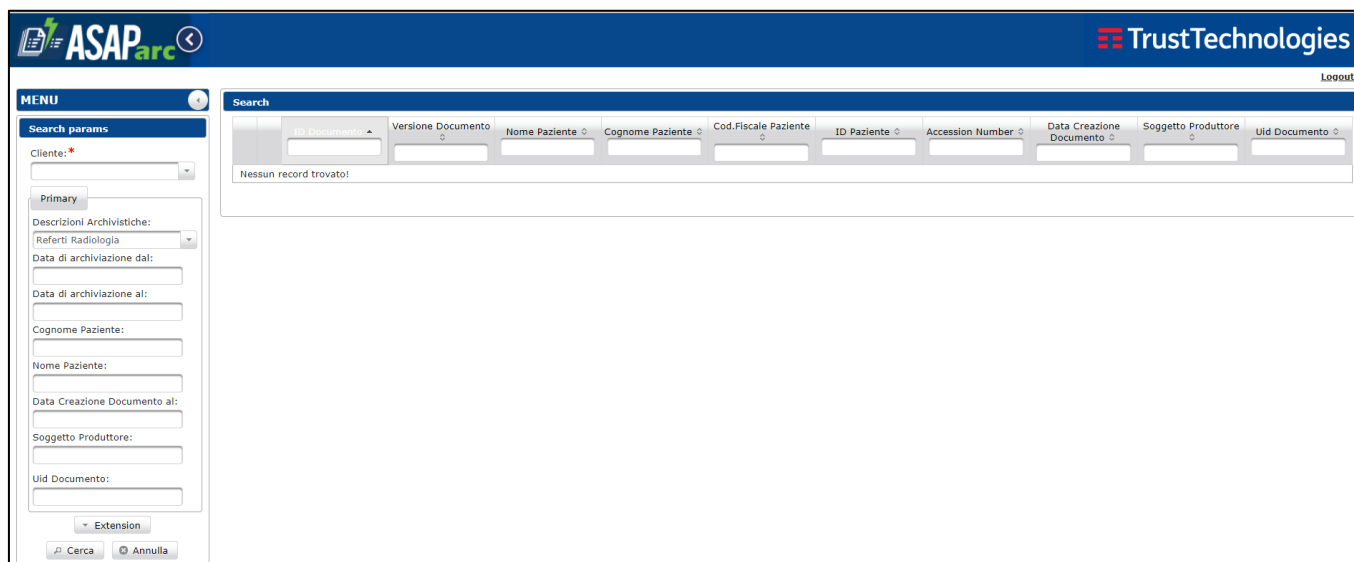
Visualizzatore

Verifica4NG o altri visualizzatori equivalenti

Chiavi di ricerca

Il processo di esibizione deve essere effettuato utilizzando l'interfaccia web based del servizio di conservazione.

Le ricerche documentali vengono condotte mediante apposite chiavi di ricerca (che non sono altro che un sottoinsieme, da definire, dei metadati descritti nel paragrafo 5.3).



È possibile gestire la schermata di visualizzazione dei risultati con le due operazioni di seguito descritte:

- Ordinare - Cliccando sulle frecce accanto al nome dei parametri, è possibile ordinare i risultati della ricerca (in ordine crescente o decrescente) in base ai valori degli stessi.
- Filtrare - Scrivendo nelle barre di ricerca sottostanti, invece, è possibile filtrare i risultati in base al valore inserito.

6.10 Scarto dei pacchetti di archiviazione

I referti, così come indicato nel prontuario di scarto del soggetto produttore, sono a conservazione perenne.

In generale, per quei documenti informatici che sono soggetti a scarto, il sistema di conservazione gestisce la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti. Il sistema di conservazione consente di produrre un elenco dei PdA che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo alla ASL Toscana Sud Est.

I tempi di conservazione sono indicati nel Prontuario di scarto, adottato dall'Azienda.

L'elenco di scarto così validato viene trasmesso dalla ASL Toscana Sud Est all'Autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica) che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto.

Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto dall'Azienda, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei PdA, contenuti nell'elenco di scarto.

Il conservatore eseguirà un ulteriore controllo sulla congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'elenco alla validazione dell'Azienda. Nel caso in cui il controllo avesse esito positivo il conservatore provvederà alla cancellazione di PdA, così come previsto dalla normativa vigente.

Si rimanda al paragrafo 7.8 **Scarto dei pacchetti di archiviazione** del Manuale della Conservazione di Trust Technologies.

Referti radiologici Arezzo - Specificità di contratto

DOCUMENTO ARCHIVISTICO

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione
1.0	Prima stesura
2.0	Aggiornamento <i>Responsabile della Conservazione</i>
3.0	Aggiornamento Produttore e Referente del versamento

Indice degli argomenti

1	Glossario	4
2	Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare	12
3	Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio	13
3.1	Responsabile della Conservazione	13
3.2	Produttore	13
3.3	Referente del versamento per conto del produttore	13
3.4	Responsabile della protezione dei dati personali	14
4	Architettura generale del servizio	15
4.1	Azienda Sanitaria.....	15
4.2	Data Center	15
5	Requisiti di sicurezza	16
6	Classe Documentale	17
6.1	Formato dei file da conservare	17
6.2	Struttura Documentale.....	17
6.3	Metadati	17
6.3.1	<i>Metadati Minimi del documento informatico</i>	<i>17</i>
6.3.2	<i>Metadati del Pacchetto di Versamento</i>	<i>18</i>
6.3.3	<i>Metadati generici del Documento</i>	<i>18</i>
6.3.4	<i>Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale</i>	<i>19</i>
6.4	Pacchetto di Versamento	19
6.4.1	<i>Indice di versamento Canale Documentale</i>	<i>19</i>
6.4.2	<i>Politica di creazione del Pacchetto di Versamento</i>	<i>19</i>
6.4.3	<i>Esito versamento</i>	<i>20</i>
6.4.3.1	<i>Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento</i>	<i>20</i>
6.4.3.2	<i>Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento</i>	<i>20</i>
6.4.4	<i>Preparazione al trasferimento in Data Center</i>	<i>22</i>
6.5	Cifratura e Trasferimento in Data Center	22
6.6	Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento	22
6.7	Rapporto di Versamento	22
6.8	Pacchetto di Archiviazione	22
6.9	Pacchetto di Distribuzione	23
6.10	Scarto dei pacchetti di archiviazione	24

1 Glossario

Lemma	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione”.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
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.
Area Organizzativa Omogenea	“Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445”.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	“Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.”
Basi di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificatore	Il soggetto accreditato, pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave

	pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si decifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Classe Documentale	“Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente”.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
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.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento	Documento (fonte: Direzione generale per gli archivi) Testimoniaza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.
Documento informatico	Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. CAD art. 1 comma 1 lett.p.
Documento clinico	Documento che può contenere informazioni su osservazioni cliniche dirette, quali rivelazioni di anamnesi, segni vitali o sintomi, osservazioni indirette, derivanti, ad esempio da diagnostica strumentale, esami di laboratorio o rappresentazione iconografica di resoconti radiologici, oppure opinioni mediche quali valutazioni di osservazioni cliniche, consulti e consulenze, obiettivi da raggiungere o piani diagnostico terapeutici, azioni di natura clinico-sanitaria atte a generare osservazioni cliniche ed opinioni mediche.

Duplicato informatico	i-quinquies) duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario; CAD art. 1, comma 1, lett) i quinquies.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1, co.1, lett. f) DPCM 22 febbraio 2013).
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	“Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione”.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Impronta	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	“Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Manuale di gestione	“Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale	Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
Metadati	Dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016.
Network Attached Storage (NAS)	Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.

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 (PdA)	“Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	“Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di Versamento (PdV)	“Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare”.
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”.
Processo di Conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	Persona fisica o giuridica che produce ad assiste il Sistema di gestione informatica dei documenti.
Prontuario di Scarto	Manuale di gestione dei documenti adottato dall'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare con il quale vengono descritte le operazioni di scarto.
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.

Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile della protezione dei dati personali	Il responsabile della protezione dei dati personali (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese data protection officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con l'Autorità (e proprio per questo, il suo nominativo va comunicato al Garante) e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 1 – Definizioni); Responsabile specifico servizio interno all'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare (es Primario, direttore di un servizio ecc cc). Responsabile a livello di Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare.
Responsabile della sicurezza	“Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza”.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
Scarto	Procedura con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale”.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	“Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 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 organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative

	Aggregazione Documentale; • i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; • la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; • la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; • la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett.aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs n.33/2013.
Titolario di classificazione	Strumento dell'archivio corrente, che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
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.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
Versamento	Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

Lemma	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale.
eiDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva

	1999/93/CE.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
UID	Identificativo univoco e persistente. DPCM 3.12.2013, allegato 5
TRUST Srl	Soggetto conservatore accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
(IPdA)	Indice del pacchetto di archiviazione“evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni articolate come descritto nel seguito. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione”. (DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione); Nello standard SInCRO l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) viene chiamato Indice di Conservazione (IdC) (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione).
(PdV)	Pacchetto di versamento.
(PdA)	Indice del pacchetto di archiviazione.
(PdD)	Pacchetto di distribuzione.
(RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

2 Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare

Azienda Titolare dei Documenti Informatici da Conservare	
Nome	Azienda USL Toscana Sud Est
P. IVA	02236310518
Codice Fiscale	02236310518
Denominazione Struttura	Dipartimento Diagnostica Per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale

3 Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio

3.1 Responsabile della Conservazione

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
e-mail	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

3.2 Produttore

Nome	Dott. Morando Grechi
Incarico	Direttore Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale
e-mail	morando.grechi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	23.09.2022	Dott. Morando Grechi

Nome	Dott. Saloni Enrico
Incarico	Direttore Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale
e-mail	enrico.saloni@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
24.09.2022	In carica	Dott. Saloni Enrico

3.3 Referente del versamento per conto del produttore

Nome	Dott. Morando Grechi
Incarico	Direttore UOC Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio
e-mail	morando.grechi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	14.10.2019	Dott. Morando Grechi

Nome	Sig. Claudio Gialli
Incarico	PO Amministratore RIS PACS – UOC Professioni Tecnico Sanitarie
e-mail	claudio.gialli@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
15.10.2019	25.03.2022	Sig. Claudio Galli

Nome	Dott. Francesco Carlini
Incarico	PO Amministratore RIS PACS – UOC Professioni Tecnico Sanitarie
e-mail	francesco.carlini@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
25.03.2022	In carica	Dott. Francesco Carlini

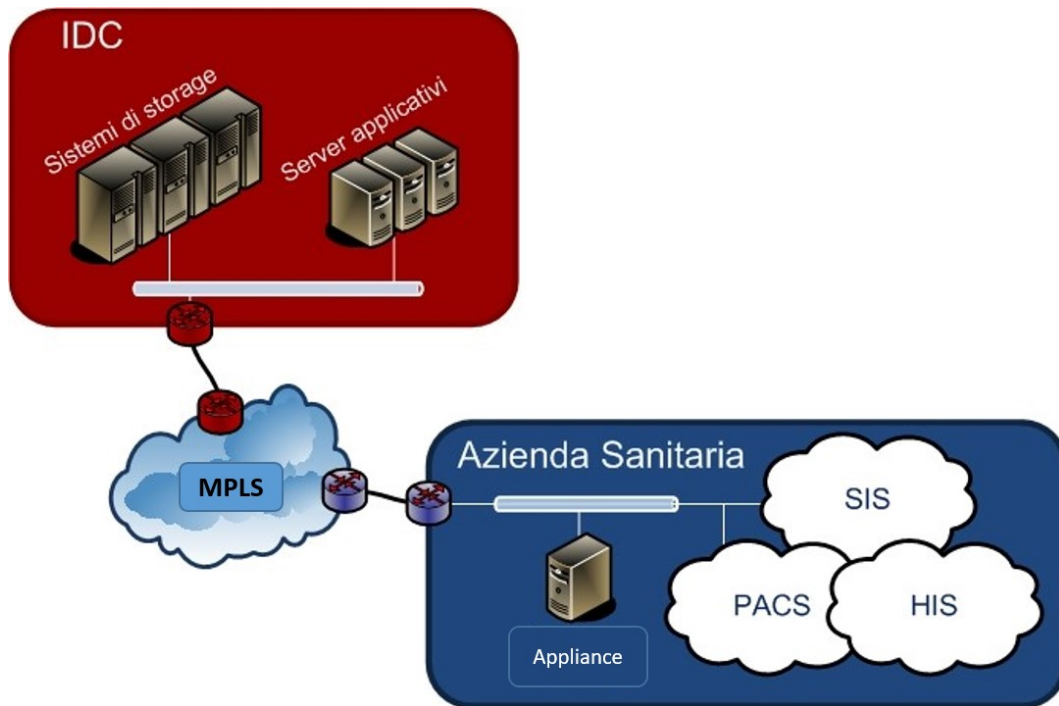
3.4 Responsabile della protezione dei dati personali

Nome	Dott.ssa Paola Salvi
Incarico	UOC Privacy ed Internal Audit
e-mail	paola.salvi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	In carica	Dott.ssa Paola Salvi

4 Architettura generale del servizio

Il Servizio di Conservazione a norma di Telecom Italia Trust Technologies si basa sullo schema architetturale generale riportato di seguito.



Il sistema è composto dal **Data Center** Trust e dall'**Azienda Sanitaria**, dotata di un Sistema Informativo Sanitario (SIS: produzione referti e cartelle cliniche), di un Sistema Informativo Ospedaliero (HIS: produzione documentazione amministrativa) e di un sistema PACS.

Di seguito si descrivono in dettaglio i tre oggetti dell'architettura presentata.

4.1 Azienda Sanitaria

Presso la sede dell'Azienda è installato un appliance che si interfaccia alle sorgenti documentali.

- **Sistema Locale**
Sistema informativo locale (SIS, HIS e/o PACS), responsabile della produzione dei documenti, della gestione dei flussi interni e dell'interfacciamento con le modalità diagnostiche.
- **Componente Appliance**
L'Appliance implementa "n" canali di comunicazione con le "n" sorgenti documentali esistenti presso la sede dell'Azienda; a valle dell'acquisizione dei documenti provvede a creare un pacchetto criptato ed a inviarlo verso il Data Center dove sarà sottoposto alle opportune verifiche.

4.2 Data Center

Il Data Center è il luogo fisico del sistema di conservazione che conterrà l'archivio legale dei documenti digitali. Questo è conforme alle normative riguardanti la sicurezza e l'integrità dei dati e prevede servizi di disaster recovery descritti all'interno del Manuale della Conservazione Trust Technologies, cap 8 **Il sistema di conservazione**, par 8.3 **Componenti fisiche**.

Dal punto di vista architetturale all'interno del Data Center sono previste le seguenti componenti:

- **Server Applicativi**

Sistema di server applicativi, realizzato per garantire la massima affidabilità e resilienza, preposto alla gestione dei documenti conservati. Tale sistema, oltre a garantire la memorizzazione dei documenti, verifica anche la loro integrità confrontando periodicamente, di default ogni 24 mesi, l'impronta del documento conservato a norma con l'impronta firmata generata dal Responsabile del servizio di Conservazione. Il sistema, inoltre, offre una semplice interfaccia web per l'accesso ai documenti conservati e gestisce la trasmissione verso l'Azienda, in caso di esibizione del documento conservato. L'accesso all'interfaccia web è progettato secondo le più recenti normative sulla privacy, consentendo un controllo completo della profilazione utenti e tracciamento delle operazioni eseguite.

- **Sistemi di storage**

Sistema di storage ridondato ad alta capacità ed affidabilità, dimensionato ad hoc per contenere fisicamente i dati conservati.

5 Requisiti di sicurezza

Le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza, sono descritte e pianificate all'interno del Piano della Sicurezza Generale dei Servizi Erogati da TI. TT.

In quest'ambito, come riportato all'interno del Manuale di Conservazione di Trust Technologies, cap 4 **Ruoli e responsabilità**, il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione espleta le seguenti attività:

- Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- Segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

6 Classe Documentale

Nome	ITSETO 201 - Referti radiologici Arezzo
Descrizione	Referti Radiologici in formato p7m (firmato digitalmente)
Tipologia Documento	Fascicolo Informatico o dell'Aggregazione Documentale Informatica
Codice Prontuario di scarto	0131
Tempo di scarto	Illimitato

6.1 Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
Documenti PKCS#7	.p7m

6.2 Struttura Documentale

Tipologia documento	Formato di riferimento
pdf	Portable Document Format - ISO/IEC 32000-1:2008

6.3 Metadati

6.3.1 Metadati Minimi del documento informatico

Si riportano di seguito i metadati minimi del documento informatico obbligatori ai fini della conservazione. Si tratta dei metadati necessari ed indispensabili a garantire nel tempo l'inalterabilità, la fruibilità e la validità dell'oggetto digitale conservato, previsti dal DPCM 3 dicembre 2013.

Metadato	Descrizione	Formato
Hash	Impronta del documento	Hash
UID_Documento	Identificativo univoco e persistente associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione [...] allegato 5 DPCM 3.12.2013.	Stringa
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile.	dd/MM/yyyy
Versione	Versione del Documento informatico.	Numero intero
Destinatario	Il destinatario può essere Persona Fisica, Persona Giuridica; Pubblica Amministrazione. PA: denominazione Amministrazione \ denominazione AOO e Codice IPA dell'Amministrazione; PG: CF e denominazione completa (se disponibile);	Stringa

	PF: CF, cognome e nome (se disponibili); Per i documenti ricevuti si indicherà mittente prendendo ad esempio il caso destinatario per le PA; PF; PG.	
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	Stringa
Oggetto	"Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento informatico o comunque a chiarirne la natura" [...] DPCM 03-12-2019	Stringa

Ai fini del soddisfacimento dei metadati minimi richiesti dalla norma, per la classe documentale descritta in questo documento si intende che:

- **Hash** – viene calcolato dall'Archiving Gateway e confrontato (per verifica integrità) con il valore trasmesso in fase di versamento;
- **Versione** - corrisponde al metadato "**Versione_del_Documento**" nelle tabelle che seguono;
- **Data di chiusura** – corrisponde al metadato "**Data_Creazione_del_Documento**" nelle tipologie documentarie che seguono.
- **Destinatario** – corrisponde al metadato "**Codice_Fiscale_Paziente**" nelle tabelle che seguono;
- **Oggetto** – è identificato implicitamente dalla tipologia documentaria.

Nei paragrafi successivi vengono riportati i metadati coinvolti nel processo di conservazione dei documenti afferenti alla classe documentale *Referti di Radiologia*, che confluiscono all'interno dell'indice di Conservazione in formato UNISnCro.

È necessario evidenziare una distinzione tra metadati "tecnologici" generici, indipendenti dalla classe documentale, e metadati "archivistici", specifici della classe documentale, propedeutici alle ricerche documentali sulla Piattaforma Web del servizio di Conservazione e al conseguente processo di Esibizione.

I metadati minimi sopraindicati sono distribuiti tra le due tipologie di metadati introdotte (tecnologici e archivistici).

6.3.2 Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	IDPdV	Stringa	ID del Pacchetto di Versamento	SI
2	Categoria	Stringa	Classe Documentale cui afferiscono i documenti contenuti nel Pacchetto di Versamento	SI
3	ApplicazioneSorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
4	IdApplicazioneSorgente	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
5	SoggettoProduttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI

6.3.3 Metadati generici del Documento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	ID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Versione_Documento	Stringa	Versione del documento	SI
3	ID_Applicazione	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
4	Data	Stringa	Data di chiusura del documento	SI
5	Path	Stringa	Indica il nome del documento contenuto nel Pacchetto di Versamento	SI
6	Hash	Stringa	Hash SHA256 del documento	SI

6.3.4 Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale

In questo capitolo sono riportati i soli metadati con valore archivistico che costituiranno i campi di ricerca mediante i quali l'utente finale potrà ricercare i documenti sulla Piattaforma Web del servizio.

#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.
1	UID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Data_Creazione_Documento	Data	Data di creazione del documento corrisponde alla data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso imm modificabile.	SI
3	Codice_Fiscale_Paziente	Stringa	Codice fiscale del paziente	SI
4	Soggetto_Produttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI
5	ID_Paziente	Stringa	ID del Paziente relativo all'anagrafica aziendale	SI
6	Nome_Paziente	Stringa	Nome e Cognome del paziente ?	NO
7	Cognome_Paziente	Stringa	Cognome del paziente	SI
8	Data_Nascita	Data	Data di nascita del Paziente	SI
9	Sesso	Stringa	Indicazione del sesso	NO
10	Patient_Class	Stringa	Classe amministrativa del paziente (interno, esterno, Day Hospital ecc ecc)	NO
11	Ordering Provider	Stringa	sorgente anagrafica (MPI, RIS, AURORA, ecc..)	NO
12	Visit Number	Stringa		NO
13	ID_Documento_Padre	Stringa	Parent Document Number	SI
14	ID_Episodio	Stringa	Accession Number	SI
15	Nome_Firmatario	Stringa	Nome del medico che firma il documento	NO
16	Cognome_Firmatario	Stringa	Cognome del medico che firma il documento	NO
17	CF_Firmatario	Stringa	CF del medico che firma il documento	NO
18	Codice_Produttore	Stringa	Nome del reparto o della Unità Operativa	NO
19	Applicazione_Sorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
20	Note_normalizzazione	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al paragrafo 6.4.3.1 di questo documento, questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO

6.4 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento può essere logicamente suddiviso in due elementi:

- Indice di versamento;
- Documento/i informatico/i versato/i;

6.4.1 Indice di versamento Canale Documentale

Indice dei metadati organizzati in una struttura HL7 nella quale viene riportato il documento referto.

La struttura di messaggio HL7 è di due tipi:

1. MDM^T02 (prima versione del referto);
2. MDM^T10 (versione successive di un referto)

6.4.2 Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

Il sistema RIS invia i Pacchetti di Versamento al sistema di Conservazione in tempo reale.

6.4.3 Esito versamento

In risposta a ogni singolo messaggio HL7 ricevuto, il sistema di conservazione invia al sistema RIS un messaggio HL7 MSA (Message Acknowledgement) che può avere uno dei seguenti valori:

- **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AA**
Corretta ricezione da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore;
- **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AE**
Errata ricezione del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore (ad es.: messaggio corrotto). In questo caso il PdV non verrà portato in conservazione ed il produttore dei documenti dovrà farsi carico di modificare/correggere il PdV e di rinviarlo al sistema di conservazione

6.4.3.1 Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento

In questo paragrafo sono indicate le eventuali correzioni/normalizzazioni che il sistema di Conservazione esegue sui Pacchetti di Versamento inviati dal Soggetto Produttore giunti a destinazione ma contenenti errori di valorizzazione o mancate valorizzazioni nei metadati archivistici.

Questi accorgimenti sono messi in campo al fine di ridurre la numerosità degli eventi di rifiuto dei versamenti, permettendo quindi al sistema di restituire all'applicazione sorgente il valore **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AA**. Le correzioni vengono apportate sui soli metadati di carattere archivistico.

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
1	UID_Documento	NO	-	-
2	Data_Creazione_Documento	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con la data di versamento
3	Codice_Fiscale_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "ZZZZZZ00Z00Z000Z"
4	Soggetto_Produttore	NO	-	-
5	ID_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "unknown"
6	Nome_Paziente	NO	-	-
7	Cognome_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "Nome_paziente_forzato"
8	Data_Nascita	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "01/01/1800"
9	Sesso	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "U"
10	Patient_Class	NO	-	-
11	Ordering Provider	NO	-	-
12	Visit Number	NO	-	-
13	ID_Documento_Padre	NO	-	-
14	ID_Episodio	NO	-	-
15	Nome_Firmatario	NO	-	-
16	Cognome_Firmatario	NO	-	-
17	CF_Firmatario	NO	-	-
18	Codice_Produttore	NO	-	-
19	Applicazione_Sorgente	NO	-	-
20	Note_normalizzazione	NO	-	-

6.4.3.2 Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento

In alcuni casi la correzione/normalizzazione dei metadati non è perseguibile.

In tali casi, quindi, il versamento non può essere accettato e il sistema restituirà all'applicazione sorgente un messaggio di tipo **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AE**.

Di seguito sono riportati i metadati, sia tecnologici che archivistici, per cui la non valorizzazione determina un rifiuto del versamento (valore “SI” nella colonna “Errore”).

Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	IDPdV	SI	Se campo vuoto
2	Categoria	NO	-
3	ApplicazioneSorgente	NO	-
4	IdApplicazioneSorgente	NO	-
5	SoggettoProduttore	NO	-

Metadati generici del Documento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	ID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Versione_Documento	SI	Se campo vuoto
3	ID_Applicazione	NO	-
4	Data	NO	-
5	Path	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato
6	Hash	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato

Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentale

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	UID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Data_Creazione_Documento	NO	-
3	Codice_Fiscale_Paziente	NO	-
4	Soggetto_Produttore	NO	-
5	ID_Paziente	NO	-
6	Nome_Paziente	NO	-
7	Cognome_Paziente	NO	-
8	Data_Nascita	NO	-
9	Sesso	NO	-
10	Patient_Class	NO	-
11	Ordering Provider	NO	-
12	Visit Number	NO	-
13	ID_Documento_Padre	NO	-
14	ID_Episodio	SI	Se campo vuoto
15	Nome_Firmatario	NO	-
16	Cognome_Firmatario	NO	-
17	CF_Firmatario	NO	-
18	Codice_Produttore	NO	-
19	Applicazione_Sorgente	NO	-
20	Note_normalizzazione	NO	-

6.4.4 Preparazione al trasferimento in Data Center

Successivamente alla presa in carico dei documenti, l'Archiving Gateway elabora i Pacchetti di Versamento predisponendoli alla procedura di consolidamento, che avverrà in Data Center, e aggregandoli in un Volume (o Pacchetto Informativo).

I Volumi saranno chiusi in base alla dimensione totale raggiunta, soglia 100MB, o allo scadere dell'arco temporale massimo definito, 3 ore. Ogni volume è dotato di un Indice xml in formato Uni SInCRO, che referencia tutti i documenti contenuti nel pacchetto informativo.

6.5 Cifratura e Trasferimento in Data Center

Il sistema procede alla **cifratura** del Volume e al conseguente invio in Data Center.

Una volta in Data Center, i volumi saranno sottoposti alle opportune verifiche e, in caso di esito positivo dei controlli, verranno consolidati trasformati in Pacchetti di Archiviazione.

6.6 Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento

I volumi sono sottoposti a controlli di integrità e coerenza dell'oggetto informatico e verifiche di presenza di tutti i metadati obbligatori previsti per la specifica Classe Documentale.

Per il dettaglio delle attività di verifica effettuate dal sistema di conservazione si rimanda alla consultazione del Manuale della Conservazione di Trust Technologies, paragrafo **7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**.

In aggiunta a quanto sopra indicato, vengono anche implementati i controlli riportati nel Progetto dei Fabbisogni.

6.7 Rapporto di Versamento

Il risultato delle verifiche è riepilogato da un esito in formato XML denominato "Rapporto di Versamento". Gli oggetti digitali per i quali l'esito della convalida è risultato positivo possono essere inseriti in un PdA.

Il rapporto di versamento viene quindi firmato e marcato digitalmente e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza dell'avvenuta conservazione dei documenti.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Tutti i soggetti, a prescindere dalla modalità di versamento dei dati, sono in grado di recuperare i rapporti di versamento delle conservazioni effettuate attraverso l'interfaccia *web based* a disposizione del personale designato dal soggetto produttore

Qualora il volume non abbia superato i controlli previsti, il sistema lo rifiuta e produce un rapporto di versamento negativo all'interno del quale sono indicate le motivazioni tecniche alla base del rigetto di tutti i PdV aggregati nel volume.

6.8 Pacchetto di Archiviazione

Indice Pacchetto di Archiviazione (IPdA)

Conforme allo standard SInCRO, firmato dal Responsabile del Processo di Conservazione e marcato temporalmente dai servizi del sistema di conservazione. L'IPdA contiene i riferimenti archivistici (metadati) di ogni PdV contenuto all'interno del PdA.

Documento/i Informatico/i Archiviato/i

Formato	Estensione
pdf	.p7m

6.9 Pacchetto di Distribuzione

La procedura di esibizione permette di estrarre un documento di cui sia completata la procedura di conservazione (e generato il relativo pacchetto di archiviazione) direttamente dal sistema di conservazione.

Non è possibile esibire parti di documento.

Insieme al documento richiesto sono rese disponibili tutte le informazioni che qualificano il processo di conservazione cui questo è stato sottoposto, ovvero il c.d. pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione, costituito dal file indice del lotto e dal file indice del PdA è reso disponibile, congiuntamente con il documento di riferimento, ad ogni esibizione, che questa venga effettuata accedendo direttamente al servizio di conservazione a norma o direttamente da supporto di memorizzazione rimovibile.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione diretta al sistema di conservazione avviene da remoto, secondo quanto disposto dall'art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013.

Per ogni PdD, l'utente ha la possibilità di:

- Visualizzare i documenti contenuti nel PdD
- Verificare, con apposita funzione, che il file di indice ed i documenti contenuti all'interno del pacchetto selezionato siano conformi ed effettuare la verifica della firma e marca temporale sul file di indice
- Utilizzare una funzione mediante la quale scaricare il file di indice relativa al PdD.
- Utilizzando la funzione di verifica del file delle impronte potrà essere verificata:
 - L'integrità della firma;
 - La validità dell'intervallo firma;
 - La validità del certificato utilizzato;
 - Lo stato del certificato.

Documento/i informatico/i per la Distribuzione

Formato	Estensione
Pdf	.p7m

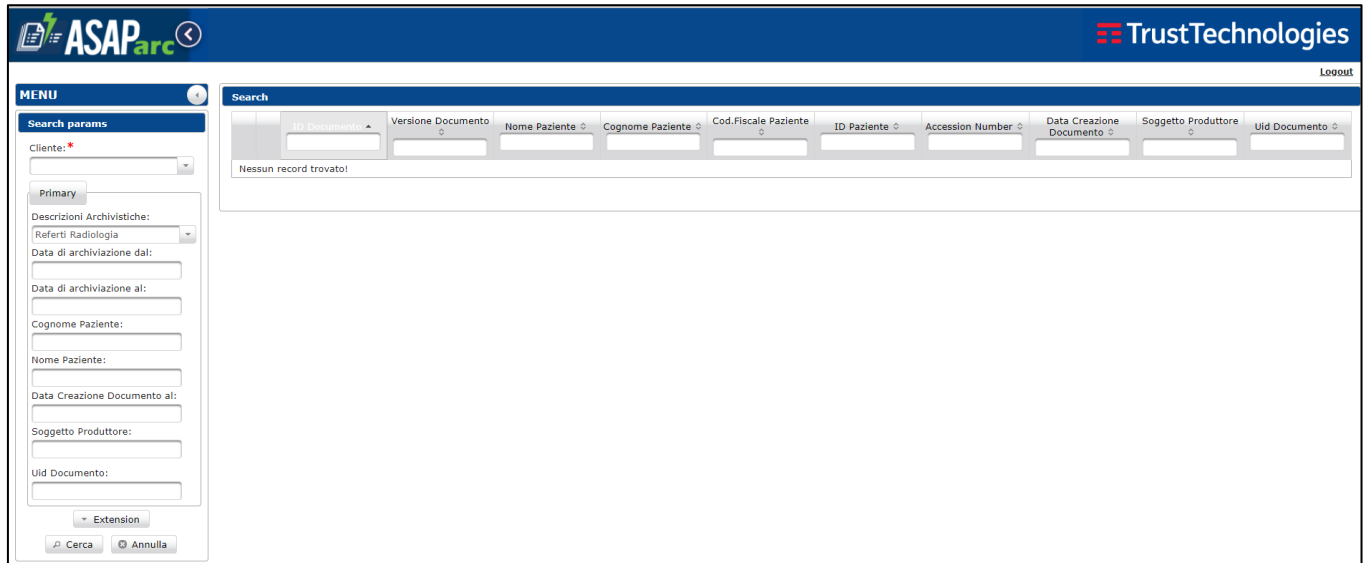
Visualizzatore

Verifica4NG o altri visualizzatori

Chiavi di ricerca

Il processo di esibizione deve essere effettuato utilizzando l'interfaccia web based del servizio di conservazione.

Le ricerche documentali vengono condotte mediante apposite chiavi di ricerca (che non sono altro che un sottoinsieme, da definire, dei metadati descritti nel paragrafo 5.3).



È possibile gestire la schermata di visualizzazione dei risultati con le due operazioni di seguito descritte:

- **Ordinare** - Cliccando sulle frecce accanto al nome dei parametri, è possibile ordinare i risultati della ricerca (in ordine crescente o decrescente) in base ai valori degli stessi.
- **Filtrare** - Scrivendo nelle barre di ricerca sottostanti, invece, è possibile filtrare i risultati in base al valore inserito.

6.10 Scarto dei pacchetti di archiviazione

I referti, così come indicato nel prontuario di scarto del soggetto produttore, sono a conservazione perenne.

In generale, per quei documenti informatici che sono soggetti a scarto, il sistema di conservazione gestisce la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti. Il sistema di conservazione consente di produrre un elenco dei PdA che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo alla ASL Toscana Sud Est.

I tempi di conservazione sono indicati nel Prontuario di scarto, adottato dall'Azienda.

L'elenco di scarto così validato viene trasmesso dalla ASL Toscana Sud Est all'Autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica) che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto.

Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto dall'Azienda, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei PdA, contenuti nell'elenco di scarto.

Il conservatore eseguirà un ulteriore controllo sulla congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'elenco alla validazione dell'Azienda. Nel caso in cui il controllo avesse esito positivo il conservatore provvederà alla cancellazione di PdA, così come previsto dalla normativa vigente.

Si rimanda al paragrafo 7.8 **Scarto dei pacchetti di archiviazione** del Manuale della Conservazione di Trust Technologies.

Referti radiologici Grosseto - Specificità di contratto

DOCUMENTO ARCHIVISTICO

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione
1.0	Prima stesura
2.0	Aggiornamento <i>Responsabile della Conservazione</i>
3.0	Aggiornamento Produttore e Referente del versamento

Indice degli argomenti

1	Glossario	4
2	Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare	12
3	Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio	13
3.1	Responsabile della Conservazione	13
3.2	Produttore	13
3.3	Referente del versamento per conto del produttore	13
3.4	Responsabile della protezione dei dati personali	14
4	Architettura generale del servizio	15
4.1	Azienda Sanitaria.....	15
4.2	Data Center	15
5	Requisiti di sicurezza	16
6	Classe Documentale	17
6.1	Formato dei file da conservare	17
6.2	Struttura Documentale.....	17
6.3	Metadati	17
6.3.1	<i>Metadati Minimi del documento informatico</i>	<i>17</i>
6.3.2	<i>Metadati del Pacchetto di Versamento</i>	<i>18</i>
6.3.3	<i>Metadati generici del Documento</i>	<i>18</i>
6.3.4	<i>Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale</i>	<i>19</i>
6.4	Pacchetto di Versamento	19
6.4.1	<i>Indice di versamento Canale Documentale</i>	<i>19</i>
6.4.2	<i>Politica di creazione del Pacchetto di Versamento</i>	<i>19</i>
6.4.3	<i>Esito versamento</i>	<i>20</i>
6.4.3.1	<i>Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento</i>	<i>20</i>
6.4.3.2	<i>Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento</i>	<i>20</i>
6.4.4	<i>Preparazione al trasferimento in Data Center</i>	<i>22</i>
6.5	Cifratura e Trasferimento in Data Center	22
6.6	Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento	22
6.7	Rapporto di Versamento	22
6.8	Pacchetto di Archiviazione	22
6.9	Pacchetto di Distribuzione	23
6.10	Scarto dei pacchetti di archiviazione	24

1 Glossario

Lemma	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione”.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
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.
Area Organizzativa Omogenea	“Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445”.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	“Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.”
Basi di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificatore	Il soggetto accreditato, pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave

	pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si decifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Classe Documentale	“Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente”.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
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.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento	Documento (fonte: Direzione generale per gli archivi) Testimoniaza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.
Documento informatico	Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. CAD art. 1 comma 1 lett.p.
Documento clinico	Documento che può contenere informazioni su osservazioni cliniche dirette, quali rivelazioni di anamnesi, segni vitali o sintomi, osservazioni indirette, derivanti, ad esempio da diagnostica strumentale, esami di laboratorio o rappresentazione iconografica di resoconti radiologici, oppure opinioni mediche quali valutazioni di osservazioni cliniche, consulti e consulenze, obiettivi da raggiungere o piani diagnostico terapeutici, azioni di natura clinico-sanitaria atte a generare osservazioni cliniche ed opinioni mediche.

Duplicato informatico	i-quinquies) duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario; CAD art. 1, comma 1, lett) i quinquies.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1, co.1, lett. f) DPCM 22 febbraio 2013).
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	“Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione”.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Impronta	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	“Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Manuale di gestione	“Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale	Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
Metadati	Dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016.
Network Attached Storage (NAS)	Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.

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 (PdA)	“Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	“Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di Versamento (PdV)	“Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare”.
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”.
Processo di Conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	Persona fisica o giuridica che produce ad assiste il Sistema di gestione informatica dei documenti.
Prontuario di Scarto	Manuale di gestione dei documenti adottato dall'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare con il quale vengono descritte le operazioni di scarto.
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.

Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile della protezione dei dati personali	Il responsabile della protezione dei dati personali (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese data protection officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con l'Autorità (e proprio per questo, il suo nominativo va comunicato al Garante) e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 1 – Definizioni); Responsabile specifico servizio interno all'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare (es. Primario, direttore di un servizio ecc cc). Responsabile a livello di Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare.
Responsabile della sicurezza	“Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza”.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
Scarto	Procedura con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale”.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	“Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 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 organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative

	Aggregazione Documentale; • i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; • la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; • la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; • la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett.aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs n.33/2013.
Titolario di classificazione	Strumento dell'archivio corrente, che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
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.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
Versamento	Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

Lemma	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale.
eiDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva

	1999/93/CE.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
UID	Identificativo univoco e persistente. DPCM 3.12.2013, allegato 5
TRUST Srl	Soggetto conservatore accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
(IPdA)	Indice del pacchetto di archiviazione“evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni articolate come descritto nel seguito. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione”. (DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione); Nello standard SInCRO l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) viene chiamato Indice di Conservazione (IdC) (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione).
(PdV)	Pacchetto di versamento.
(PdA)	Indice del pacchetto di archiviazione.
(PdD)	Pacchetto di distribuzione.
(RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

2 Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare

Azienda Titolare dei Documenti Informatici da Conservare	
Nome	Azienda USL Toscana Sud Est
P. IVA	02236310518
Codice Fiscale	02236310518
Denominazione Struttura	Dipartimento Diagnostica Per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale

3 Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio

3.1 Responsabile della Conservazione

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
e-mail	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

3.2 Produttore

Nome	Dott. Morando Grechi
Incarico	Direttore Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale
e-mail	morando.grechi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	23.09.2022	Dott. Morando Grechi

Nome	Dott. Saloni Enrico
Incarico	Direttore Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale
e-mail	enrico.saloni@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
24.09.2022	In carica	Dott. Saloni Enrico

3.3 Referente del versamento per conto del produttore

Nome	Dott. Morando Grechi
Incarico	Direttore UOC Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio
email	morando.grechi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	14.10.2019	Dott. Morando Grechi

Nome	Sig. Claudio Gialli
Incarico	PO Amministratore RIS PACS – UOC Professioni Tecnico Sanitarie
e-mail	claudio.gialli@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
15.10.2019	25.03.2022	Sig. Claudio Galli

Nome	Dott. Francesco Carlini
Incarico	PO Amministratore RIS PACS – UOC Professioni Tecnico Sanitarie
e-mail	francesco.carlini@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
25.03.2022	In carica	Dott. Francesco Carlini

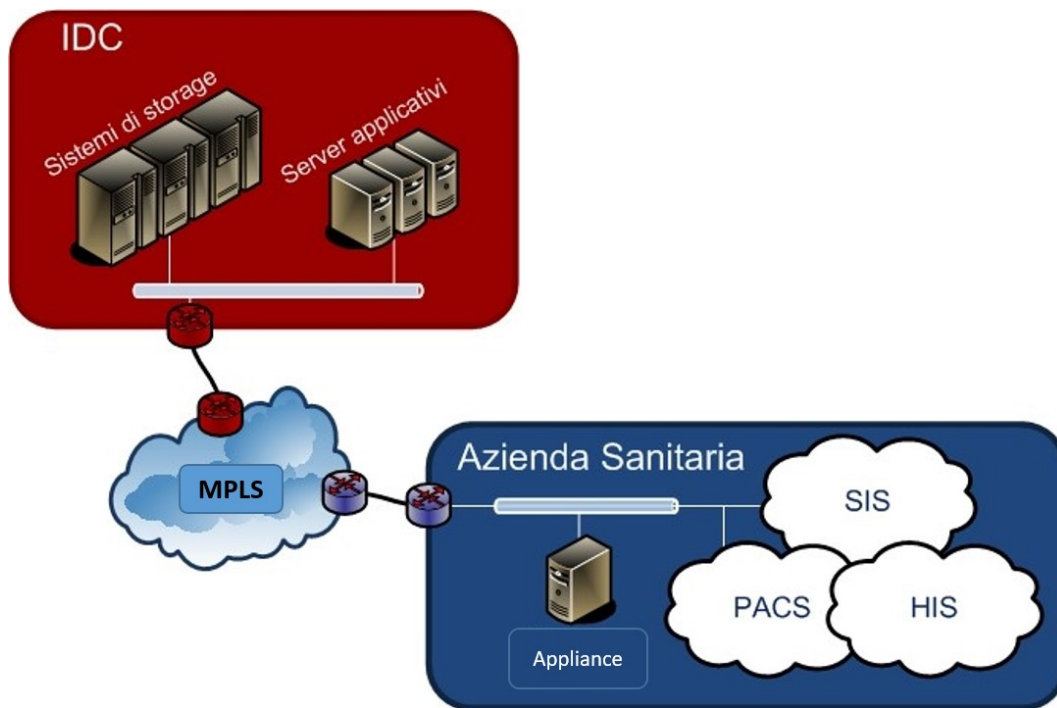
3.4 Responsabile della protezione dei dati personali

Nome	Dott.ssa Paola Salvi
Incarico	UOC Privacy ed Internal Audit
email	paola.salvi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	In carica	Dott.ssa Paola Salvi

4 Architettura generale del servizio

Il Servizio di Conservazione a norma di Telecom Italia Trust Technologies si basa sullo schema architetturale generale riportato di seguito.



Il sistema è composto dal **Data Center** Trust e dall'**Azienda Sanitaria**, dotata di un Sistema Informativo Sanitario (SIS: produzione referti e cartelle cliniche), di un Sistema Informativo Ospedaliero (HIS: produzione documentazione amministrativa) e di un sistema PACS.

Di seguito si descrivono in dettaglio i tre oggetti dell'architettura presentata.

4.1 Azienda Sanitaria

Presso la sede dell'Azienda è installato un appliance che si interfaccia alle sorgenti documentali.

- **Sistema Locale**
Sistema informativo locale (SIS, HIS e/o PACS), responsabile della produzione dei documenti, della gestione dei flussi interni e dell'interfacciamento con le modalità diagnostiche.
- **Componente Appliance**
L'Appliance implementa "n" canali di comunicazione con le "n" sorgenti documentali esistenti presso la sede dell'Azienda; a valle dell'acquisizione dei documenti provvede a creare un pacchetto criptato ed a inviarlo verso il Data Center dove sarà sottoposto alle opportune verifiche.

4.2 Data Center

Il Data Center è il luogo fisico del sistema di conservazione che conterrà l'archivio legale dei documenti digitali. Questo è conforme alle normative riguardanti la sicurezza e l'integrità dei dati e prevede servizi di disaster recovery descritti all'interno del Manuale della Conservazione Trust Technologies, cap 8 **Il sistema di conservazione**, par 8.3 **Componenti fisiche**.

Dal punto di vista architetturale all'interno del Data Center sono previste le seguenti componenti:

- **Server Applicativi**

Sistema di server applicativi, realizzato per garantire la massima affidabilità e resilienza, preposto alla gestione dei documenti conservati. Tale sistema, oltre a garantire la memorizzazione dei documenti, verifica anche la loro integrità confrontando periodicamente, di default ogni 24 mesi, l'impronta del documento conservato a norma con l'impronta firmata generata dal Responsabile del servizio di Conservazione. Il sistema, inoltre, offre una semplice interfaccia web per l'accesso ai documenti conservati e gestisce la trasmissione verso l'Azienda, in caso di esibizione del documento conservato. L'accesso all'interfaccia web è progettato secondo le più recenti normative sulla privacy, consentendo un controllo completo della profilazione utenti e tracciamento delle operazioni eseguite.

- **Sistemi di storage**

Sistema di storage ridondato ad alta capacità ed affidabilità, dimensionato ad hoc per contenere fisicamente i dati conservati.

5 Requisiti di sicurezza

Le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza, sono descritte e pianificate all'interno del Piano della Sicurezza Generale dei Servizi Erogati da TI. TT.

In quest'ambito, come riportato all'interno del Manuale di Conservazione di Trust Technologies, cap 4 **Ruoli e responsabilità**, il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione espleta le seguenti attività:

- Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- Segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

6 Classe Documentale

Nome	ITSETO 101 - Referti radiologici Grosseto
Descrizione	Referti Radiologici in formato p7m (firmato digitalmente)
Tipologia Documento	Fascicolo Informatico o dell'Aggregazione Documentale Informatica
Codice Prontuario di scarto	0131
Tempo di scarto	Illimitato

6.1 Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
Documenti PKCS#7	.p7m

6.2 Struttura Documentale

Tipologia documento	Formato di riferimento
pdf	Portable Document Format - ISO/IEC 32000-1:2008

6.3 Metadati

6.3.1 Metadati Minimi del documento informatico

Si riportano di seguito i metadati minimi del documento informatico obbligatori ai fini della conservazione. Si tratta dei metadati necessari ed indispensabili a garantire nel tempo l'inalterabilità, la fruibilità e la validità dell'oggetto digitale conservato, previsti dal DPCM 3 dicembre 2013.

Metadato	Descrizione	Formato
Hash	Impronta del documento	Hash
UID_Documento	Identificativo univoco e persistente associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione [...] allegato 5 DPCM 3.12.2013.	Stringa
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile.	dd/MM/yyyy
Versione	Versione del Documento informatico.	Numero intero
Destinatario	Il destinatario può essere Persona Fisica, Persona Giuridica; Pubblica Amministrazione. PA: denominazione Amministrazione \ denominazione AOO e Codice IPA dell'Amministrazione; PG: CF e denominazione completa (se disponibile);	Stringa

	PF: CF, cognome e nome (se disponibili); Per i documenti ricevuti si indicherà mittente prendendo ad esempio il caso destinatario per le PA; PF; PG.	
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	Stringa
Oggetto	"Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento informatico o comunque a chiarirne la natura" [...] DPCM 03-12-2019	Stringa

Ai fini del soddisfacimento dei metadati minimi richiesti dalla norma, per la classe documentale descritta in questo documento si intende che:

- **Hash** – viene calcolato dall'Archiving Gateway e confrontato (per verifica integrità) con il valore trasmesso in fase di versamento;
- **Versione** - corrisponde al metadato "**Versione_del_Documento**" nelle tabelle che seguono;
- **Data di chiusura** – corrisponde al metadato "**Data_Creazione_del_Documento**" nelle tipologie documentarie che seguono.
- **Destinatario** – corrisponde al metadato "**Codice_Fiscale_Paziente**" nelle tabelle che seguono;
- **Oggetto** – è identificato implicitamente dalla tipologia documentaria.

Nei paragrafi successivi vengono riportati i metadati coinvolti nel processo di conservazione dei documenti afferenti alla classe documentale *Referti di Radiologia*, che confluiscono all'interno dell'indice di Conservazione in formato UNISnCro.

È necessario evidenziare una distinzione tra metadati "tecnologici" generici, indipendenti dalla classe documentale, e metadati "archivistici", specifici della classe documentale, propedeutici alle ricerche documentali sulla Piattaforma Web del servizio di Conservazione e al conseguente processo di Esibizione.

I metadati minimi sopraindicati sono distribuiti tra le due tipologie di metadati introdotte (tecnologici e archivistici).

6.3.2 Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	IDPdV	Stringa	ID del Pacchetto di Versamento	SI
2	Categoria	Stringa	Classe Documentale cui afferiscono i documenti contenuti nel Pacchetto di Versamento	SI
3	ApplicazioneSorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
4	IdApplicazioneSorgente	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
5	SoggettoProduttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI

6.3.3 Metadati generici del Documento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	ID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Versione_Documento	Stringa	Versione del documento	SI
3	ID_Applicazione	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
4	Data	Stringa	Data di chiusura del documento	SI
5	Path	Stringa	Indica il nome del documento contenuto nel Pacchetto di Versamento	SI
6	Hash	Stringa	Hash SHA256 del documento	SI

6.3.4 Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale

In questo capitolo sono riportati i soli metadati con valore archivistico che costituiranno i campi di ricerca mediante i quali l'utente finale potrà ricercare i documenti sulla Piattaforma Web del servizio.

#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.
1	UID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Data_Creazione_Documento	Data	Data di creazione del documento corrisponde alla data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	SI
3	Codice_Fiscale_Paziente	Stringa	Codice fiscale del paziente	SI
4	Soggetto_Produttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI
5	ID_Paziente	Stringa	ID del Paziente relativo all'anagrafica aziendale	SI
6	Nome_Paziente	Stringa	Nome e Cognome del paziente ?	NO
7	Cognome_Paziente	Stringa	Cognome del paziente	SI
8	Data_Nascita	Data	Data di nascita del Paziente	SI
9	Sesso	Stringa	Indicazione del sesso	NO
10	Patient_Class	Stringa	Classe amministrativa del paziente (interno, esterno, Day Hospital ecc ecc)	NO
11	Ordering Provider	Stringa	sorgente anagrafica (MPI, RIS, AURORA, ecc..)	NO
12	Visit Number	Stringa		NO
13	ID_Documento_Padre	Stringa	Parent Document Number	SI
14	ID_Episodio	Stringa	Accession Number	SI
15	Nome_Firmatario	Stringa	Nome del medico che firma il documento	NO
16	Cognome_Firmatario	Stringa	Cognome del medico che firma il documento	NO
17	CF_Firmatario	Stringa	CF del medico che firma il documento	NO
18	Codice_Produttore	Stringa	Nome del reparto o della Unità Operativa	NO
19	Applicazione_Sorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
20	Note_normalizzazione	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al paragrafo 6.4.3.1 di questo documento, questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO

6.4 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento può essere logicamente suddiviso in due elementi:

- Indice di versamento;
- Documento/i informatico/i versato/i;

6.4.1 Indice di versamento Canale Documentale

Indice dei metadati organizzati in una struttura HL7 nella quale viene riportato il documento referto.

La struttura di messaggio HL7 è di due tipi:

1. MDM^T02 (prima versione del referto);
2. MDM^T10 (versione successive di un referto)

6.4.2 Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

Il sistema RIS invia i Pacchetti di Versamento al sistema di Conservazione in tempo reale.

6.4.3 Esito versamento

In risposta a ogni singolo messaggio HL7 ricevuto, il sistema di conservazione invia al sistema RIS un messaggio HL7 MSA (Message Acknowledgement) che può avere uno dei seguenti valori:

- **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AA**
Corretta ricezione da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore;
- **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AE**
Errata ricezione del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore (ad es.: messaggio corrotto). In questo caso il PdV non verrà portato in conservazione ed il produttore dei documenti dovrà farsi carico di modificare/correggere il PdV e di rinviarlo al sistema di conservazione

6.4.3.1 Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento

In questo paragrafo sono indicate le eventuali correzioni/normalizzazioni che il sistema di Conservazione esegue sui Pacchetti di Versamento inviati dal Soggetto Produttore giunti a destinazione ma contenenti errori di valorizzazione o mancate valorizzazioni nei metadati archivistici.

Questi accorgimenti sono messi in campo al fine di ridurre la numerosità degli eventi di rifiuto dei versamenti, permettendo quindi al sistema di restituire all'applicazione sorgente il valore **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AA**. Le correzioni vengono apportate sui soli metadati di carattere archivistico.

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
1	UID_Documento	NO	-	-
2	Data_Creazione_Documento	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con la data di versamento
3	Codice_Fiscale_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "ZZZZZZ00Z00Z000Z"
4	Soggetto_Produttore	NO	-	-
5	ID_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "unknown"
6	Nome_Paziente	NO	-	-
7	Cognome_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "Nome_paziente_forzato"
8	Data_Nascita	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "01/01/1800"
9	Sesso	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "U"
10	Patient_Class	NO	-	-
11	Ordering Provider	NO	-	-
12	Visit Number	NO	-	-
13	ID_Documento_Padre	NO	-	-
14	ID_Episodio	NO	-	-
15	Nome_Firmatario	NO	-	-
16	Cognome_Firmatario	NO	-	-
17	CF_Firmatario	NO	-	-
18	Codice_Produttore	NO	-	-
19	Applicazione_Sorgente	NO	-	-
20	Note_normalizzazione	NO	-	-

6.4.3.2 Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento

In alcuni casi la correzione/normalizzazione dei metadati non è perseguibile.

In tali casi, quindi, il versamento non può essere accettato e il sistema restituirà all'applicazione sorgente un messaggio di tipo **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AE**.

 Trust Technologies	
Referti radiologici Grosseto – Specificità di contratto	Stato: Emesso

Di seguito sono riportati i metadati, sia tecnologici che archivistici, per cui la non valorizzazione determina un rifiuto del versamento (valore “SI” nella colonna “Errore”).

Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	IDPdV	SI	Se campo vuoto
2	Categoria	NO	-
3	ApplicazioneSorgente	NO	-
4	IdApplicazioneSorgente	NO	-
5	SoggettoProduttore	NO	-

Metadati generici del Documento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	ID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Versione_Documento	SI	Se campo vuoto
3	ID_Applicazione	NO	-
4	Data	NO	-
5	Path	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato
6	Hash	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato

Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentale

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	UID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Data_Creazione_Documento	NO	-
3	Codice_Fiscale_Paziente	NO	-
4	Soggetto_Produttore	NO	-
5	ID_Paziente	NO	-
6	Nome_Paziente	NO	-
7	Cognome_Paziente	NO	-
8	Data_Nascita	NO	-
9	Sesso	NO	-
10	Patient_Class	NO	-
11	Ordering Provider	NO	-
12	Visit Number	NO	-
13	ID_Documento_Padre	NO	-
14	ID_Episodio	SI	Se campo vuoto
15	Nome_Firmatario	NO	-
16	Cognome_Firmatario	NO	-
17	CF_Firmatario	NO	-
18	Codice_Produttore	NO	-
19	Applicazione_Sorgente	NO	-
20	Note_normalizzazione	NO	-

6.4.4 Preparazione al trasferimento in Data Center

Successivamente alla presa in carico dei documenti, l'Archiving Gateway elabora i Pacchetti di Versamento predisponendoli alla procedura di consolidamento, che avverrà in Data Center, e aggregandoli in un Volume (o Pacchetto Informativo).

I Volumi saranno chiusi in base alla dimensione totale raggiunta, soglia 100MB, o allo scadere dell'arco temporale massimo definito, 3 ore. Ogni volume è dotato di un Indice xml in formato Uni SInCRO, che referencia tutti i documenti contenuti nel pacchetto informativo.

6.5 Cifratura e Trasferimento in Data Center

Il sistema procede alla **cifratura** del Volume e al conseguente invio in Data Center.

Una volta in Data Center, i volumi saranno sottoposti alle opportune verifiche e, in caso di esito positivo dei controlli, verranno consolidati trasformati in Pacchetti di Archiviazione.

6.6 Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento

I volumi sono sottoposti a controlli di integrità e coerenza dell'oggetto informatico e verifiche di presenza di tutti i metadati obbligatori previsti per la specifica Classe Documentale.

Per il dettaglio delle attività di verifica effettuate dal sistema di conservazione si rimanda alla consultazione del Manuale della Conservazione di Trust Technologies, paragrafo **7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**.

In aggiunta a quanto sopra indicato, vengono anche implementati i controlli riportati nel Progetto dei Fabbisogni.

6.7 Rapporto di Versamento

Il risultato delle verifiche è riepilogato da un esito in formato XML denominato "Rapporto di Versamento". Gli oggetti digitali per i quali l'esito della convalida è risultato positivo possono essere inseriti in un PdA.

Il rapporto di versamento viene quindi firmato e marcato digitalmente e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza dell'avvenuta conservazione dei documenti.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Tutti i soggetti, a prescindere dalla modalità di versamento dei dati, sono in grado di recuperare i rapporti di versamento delle conservazioni effettuate attraverso l'interfaccia *web based* a disposizione del personale designato dal soggetto produttore

Qualora il volume non abbia superato i controlli previsti, il sistema lo rifiuta e produce un rapporto di versamento negativo all'interno del quale sono indicate le motivazioni tecniche alla base del rigetto di tutti i PdV aggregati nel volume.

6.8 Pacchetto di Archiviazione

Indice Pacchetto di Archiviazione (IPdA)

Conforme allo standard SInCRO, firmato dal Responsabile del Processo di Conservazione e marcato temporalmente dai servizi del sistema di conservazione. L'IPdA contiene i riferimenti archivistici (metadati) di ogni PdV contenuto all'interno del PdA.

Documento/i Informatico/i Archiviato/i

Formato	Estensione
pdf	.p7m

6.9 Pacchetto di Distribuzione

La procedura di esibizione permette di estrarre un documento di cui sia completata la procedura di conservazione (e generato il relativo pacchetto di archiviazione) direttamente dal sistema di conservazione.

Non è possibile esibire parti di documento.

Insieme al documento richiesto sono rese disponibili tutte le informazioni che qualificano il processo di conservazione cui questo è stato sottoposto, ovvero il c.d. pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione, costituito dal file indice del lotto e dal file indice del PdA è reso disponibile, congiuntamente con il documento di riferimento, ad ogni esibizione, che questa venga effettuata accedendo direttamente al servizio di conservazione a norma o direttamente da supporto di memorizzazione rimovibile.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione diretta al sistema di conservazione avviene da remoto, secondo quanto disposto dall'art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013.

Per ogni PdD, l'utente ha la possibilità di:

- Visualizzare i documenti contenuti nel PdD
- Verificare, con apposita funzione, che il file di indice ed i documenti contenuti all'interno del pacchetto selezionato siano conformi ed effettuare la verifica della firma e marca temporale sul file di indice
- Utilizzare una funzione mediante la quale scaricare il file di indice relativa al PdD.
- Utilizzando la funzione di verifica del file delle impronte potrà essere verificata:
 - L'integrità della firma;
 - La validità dell'intervallo firma;
 - La validità del certificato utilizzato;
 - Lo stato del certificato.

Documento/i informatico/i per la Distribuzione

Formato	Estensione
Pdf	.p7m

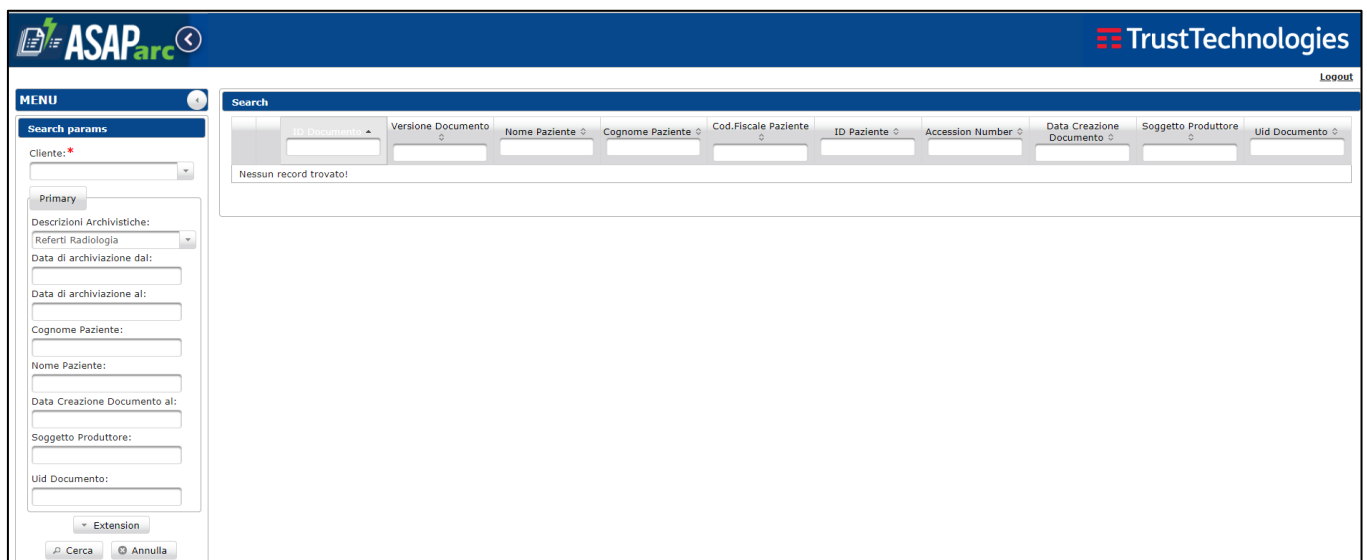
Visualizzatore

Verifica4NG o altri visualizzatori

Chiavi di ricerca

Il processo di esibizione deve essere effettuato utilizzando l'interfaccia web based del servizio di conservazione.

Le ricerche documentali vengono condotte mediante apposite chiavi di ricerca (che non sono altro che un sottoinsieme, da definire, dei metadati descritti nel paragrafo 5.3).



È possibile gestire la schermata di visualizzazione dei risultati con le due operazioni di seguito descritte:

- Ordinare - Cliccando sulle frecce accanto al nome dei parametri, è possibile ordinare i risultati della ricerca (in ordine crescente o decrescente) in base ai valori degli stessi.
- Filtrare - Scrivendo nelle barre di ricerca sottostanti, invece, è possibile filtrare i risultati in base al valore inserito.

6.10 Scarto dei pacchetti di archiviazione

I referti, così come indicato nel prontuario di scarto del soggetto produttore, sono a conservazione perenne.

In generale, per quei documenti informatici che sono soggetti a scarto, il sistema di conservazione gestisce la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti. Il sistema di conservazione consente di produrre un elenco dei PdA che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo alla ASL Toscana Sud Est.

I tempi di conservazione sono indicati nel Prontuario di scarto, adottato dall'Azienda.

L'elenco di scarto così validato viene trasmesso dalla ASL Toscana Sud Est all'Autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica) che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto.

Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto dall'Azienda, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei PdA, contenuti nell'elenco di scarto.

Il conservatore eseguirà un ulteriore controllo sulla congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'elenco alla validazione dell'Azienda. Nel caso in cui il controllo avesse esito positivo il conservatore provvederà alla cancellazione di PdA, così come previsto dalla normativa vigente.

Si rimanda al paragrafo 7.8 **Scarto dei pacchetti di archiviazione** del Manuale della Conservazione di Trust Technologies.

Referti radiologici Siena - Specificità di contratto

DOCUMENTO ARCHIVISTICO

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione
1.0	Prima stesura
2.0	Aggiornamento <i>Responsabile della Conservazione</i>
3.0	Aggiornamento Produttore e <i>Referente del versamento</i>

Indice degli argomenti

1	Glossario	4
2	Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare	12
3	Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio	13
3.1	Responsabile della Conservazione	13
3.2	Produttore	13
3.3	Referente del versamento per conto del produttore	13
3.4	Responsabile della protezione dei dati personali	14
4	Architettura generale del servizio	15
4.1	Azienda Sanitaria.....	15
4.2	Data Center	15
5	Requisiti di sicurezza	16
6	Classe Documentale	17
6.1	Formato dei file da conservare	17
6.2	Struttura Documentale.....	17
6.3	Metadati	17
6.3.1	<i>Metadati Minimi del documento informatico</i>	<i>17</i>
6.3.2	<i>Metadati del Pacchetto di Versamento</i>	<i>18</i>
6.3.3	<i>Metadati generici del Documento</i>	<i>18</i>
6.3.4	<i>Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale</i>	<i>19</i>
6.4	Pacchetto di Versamento	19
6.4.1	<i>Indice di versamento Canale Documentale</i>	<i>19</i>
6.4.2	<i>Politica di creazione del Pacchetto di Versamento</i>	<i>19</i>
6.4.3	<i>Esito versamento</i>	<i>20</i>
6.4.3.1	<i>Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento</i>	<i>20</i>
6.4.3.2	<i>Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento</i>	<i>20</i>
6.4.4	<i>Preparazione al trasferimento in Data Center</i>	<i>22</i>
6.5	Cifratura e Trasferimento in Data Center	22
6.6	Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento	22
6.7	Rapporto di Versamento	22
6.8	Pacchetto di Archiviazione	22
6.9	Pacchetto di Distribuzione	23
6.10	Scarto dei pacchetti di archiviazione	24

1 Glossario

Lemma	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione".
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
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.
Area Organizzativa Omogenea	"Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445".
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	"Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico."
Basi di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificatore	Il soggetto accreditato, pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave

	pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si decifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Classe Documentale	“Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente”.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
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.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento	Documento (fonte: Direzione generale per gli archivi) Testimoniaza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.
Documento informatico	Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. CAD art. 1 comma 1 lett.p.
Documento clinico	Documento che può contenere informazioni su osservazioni cliniche dirette, quali rivelazioni di anamnesi, segni vitali o sintomi, osservazioni indirette, derivanti, ad esempio da diagnostica strumentale, esami di laboratorio o rappresentazione iconografica di resoconti radiologici, oppure opinioni mediche quali valutazioni di osservazioni cliniche, consulti e consulenze, obiettivi da raggiungere o piani diagnostico terapeutici, azioni di natura clinico-sanitaria atte a generare osservazioni cliniche ed opinioni mediche.

Duplicato informatico	i-quinquies) duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario; CAD art. 1, comma 1, lett) i quinquies.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1, co.1, lett. f) DPCM 22 febbraio 2013).
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	“Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione”.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Impronta	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	“Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Manuale di gestione	“Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale	Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
Metadati	Dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016.
Network Attached Storage (NAS)	Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.

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 (PdA)	“Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	“Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di Versamento (PdV)	“Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare”.
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”.
Processo di Conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	Persona fisica o giuridica che produce ad assiste il Sistema di gestione informatica dei documenti.
Prontuario di Scarto	Manuale di gestione dei documenti adottato dall'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare con il quale vengono descritte le operazioni di scarto.
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.

Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile della protezione dei dati personali	Il responsabile della protezione dei dati personali (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese data protection officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con l'Autorità (e proprio per questo, il suo nominativo va comunicato al Garante) e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 1 – Definizioni); Responsabile specifico servizio interno all'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare (es. Primario, direttore di un servizio ecc cc). Responsabile a livello di Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare.
Responsabile della sicurezza	“Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza”.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
Scarto	Procedura con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale”.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	“Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 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 organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative

	Aggregazione Documentale; • i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; • la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; • la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; • la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett.aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs n.33/2013.
Titolario di classificazione	Strumento dell'archivio corrente, che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
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.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
Versamento	Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

Lemma	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale.
eiDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva

	1999/93/CE.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
UID	Identificativo univoco e persistente. DPCM 3.12.2013, allegato 5
TRUST Srl	Soggetto conservatore accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
(IPdA)	Indice del pacchetto di archiviazione“evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni articolate come descritto nel seguito. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione”. (DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione); Nello standard SInCRO l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) viene chiamato Indice di Conservazione (IdC) (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione).
(PdV)	Pacchetto di versamento.
(PdA)	Indice del pacchetto di archiviazione.
(PdD)	Pacchetto di distribuzione.
(RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

2 Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare

Azienda Titolare dei Documenti Informatici da Conservare	
Nome	Azienda USL Toscana Sud Est
P. IVA	02236310518
Codice Fiscale	02236310518
Denominazione Struttura	Dipartimento Diagnostica Per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale

3 Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio

3.1 Responsabile della Conservazione

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
email	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

3.2 Produttore

Nome	Dott. Morando Grechi
Incarico	Direttore Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale
e-mail	morando.grechi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	23.09.2022	Dott. Morando Grechi

Nome	Dott. Saloni Enrico
Incarico	Direttore Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale
e-mail	enrico.saloni@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
24.09.2022	In carica	Dott. Saloni Enrico

3.3 Referente del versamento per conto del produttore

Nome	Dott. Morando Grechi
Incarico	Direttore UOC Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio
e-mail	morando.grechi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	14.10.2019	Dott. Morando Grechi

Nome	Sig. Claudio Gialli
Incarico	PO Amministratore RIS PACS – UOC Professioni Tecnico Sanitarie
e-mail	claudio.gialli@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
15.10.2019	25.03.2022	Sig. Claudio Galli

Nome	Dott. Francesco Carlini
Incarico	PO Amministratore RIS PACS – UOC Professioni Tecnico Sanitarie
e-mail	francesco.carlini@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
25.03.2022	In carica	Dott. Francesco Carlini

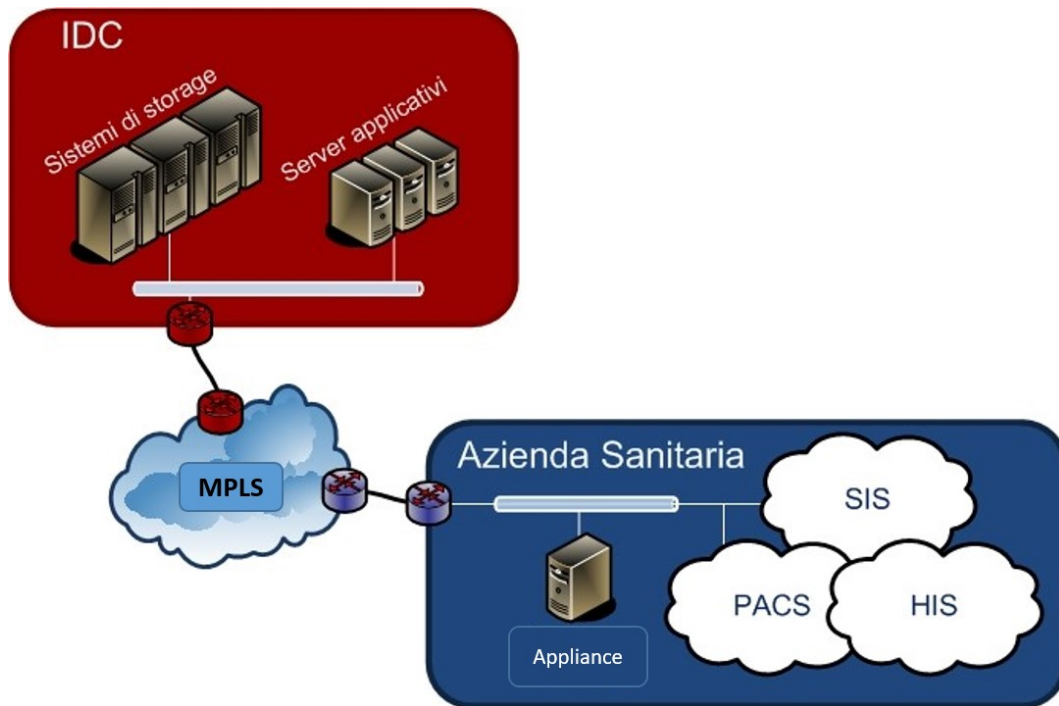
3.4 Responsabile della protezione dei dati personali

Nome	Dott.ssa Paola Salvi
Incarico	UOC Privacy ed Internal Audit
email	paola.salvi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	In carica	Dott.ssa Paola Salvi

4 Architettura generale del servizio

Il Servizio di Conservazione a norma di Telecom Italia Trust Technologies si basa sullo schema architetturale generale riportato di seguito.



Il sistema è composto dal **Data Center** Trust e dall'**Azienda Sanitaria**, dotata di un Sistema Informativo Sanitario (SIS: produzione referti e cartelle cliniche), di un Sistema Informativo Ospedaliero (HIS: produzione documentazione amministrativa) e di un sistema PACS.

Di seguito si descrivono in dettaglio i tre oggetti dell'architettura presentata.

4.1 Azienda Sanitaria

Presso la sede dell'Azienda è installato un appliance che si interfaccia alle sorgenti documentali.

- **Sistema Locale**
Sistema informativo locale (SIS, HIS e/o PACS), responsabile della produzione dei documenti, della gestione dei flussi interni e dell'interfacciamento con le modalità diagnostiche.
- **Componente Appliance**
L'Appliance implementa "n" canali di comunicazione con le "n" sorgenti documentali esistenti presso la sede dell'Azienda; a valle dell'acquisizione dei documenti provvede a creare un pacchetto criptato ed a inviarlo verso il Data Center dove sarà sottoposto alle opportune verifiche.

4.2 Data Center

Il Data Center è il luogo fisico del sistema di conservazione che conterrà l'archivio legale dei documenti digitali. Questo è conforme alle normative riguardanti la sicurezza e l'integrità dei dati e prevede servizi di disaster recovery descritti all'interno del Manuale della Conservazione Trust Technologies, cap 8 **Il sistema di conservazione**, par 8.3 **Componenti fisiche**.

Dal punto di vista architetturale all'interno del Data Center sono previste le seguenti componenti:

- **Server Applicativi**

Sistema di server applicativi, realizzato per garantire la massima affidabilità e resilienza, preposto alla gestione dei documenti conservati. Tale sistema, oltre a garantire la memorizzazione dei documenti, verifica anche la loro integrità confrontando periodicamente, di default ogni 24 mesi, l'impronta del documento conservato a norma con l'impronta firmata generata dal Responsabile del servizio di Conservazione. Il sistema, inoltre, offre una semplice interfaccia web per l'accesso ai documenti conservati e gestisce la trasmissione verso l'Azienda, in caso di esibizione del documento conservato. L'accesso all'interfaccia web è progettato secondo le più recenti normative sulla privacy, consentendo un controllo completo della profilazione utenti e tracciamento delle operazioni eseguite.

- **Sistemi di storage**

Sistema di storage ridondato ad alta capacità ed affidabilità, dimensionato ad hoc per contenere fisicamente i dati conservati.

5 Requisiti di sicurezza

Le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza, sono descritte e pianificate all'interno del Piano della Sicurezza Generale dei Servizi Erogati da TI. TT.

In quest'ambito, come riportato all'interno del Manuale di Conservazione di Trust Technologies, cap 4 **Ruoli e responsabilità**, il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione espleta le seguenti attività:

- Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- Segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

6 Classe Documentale

Nome	ITSETO 001 - Referti radiologici Siena
Descrizione	Referti Radiologici in formato p7m (firmato digitalmente)
Tipologia Documento	Fascicolo Informatico o dell'Aggregazione Documentale Informatica
Codice Prontuario di scarto	0131
Tempo di scarto	Illimitato

6.1 Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
Documenti PKCS#7	.p7m

6.2 Struttura Documentale

Tipologia documento	Formato di riferimento
pdf	Portable Document Format - ISO/IEC 32000-1:2008

6.3 Metadati

6.3.1 Metadati Minimi del documento informatico

Si riportano di seguito i metadati minimi del documento informatico obbligatori ai fini della conservazione. Si tratta dei metadati necessari ed indispensabili a garantire nel tempo l'inalterabilità, la fruibilità e la validità dell'oggetto digitale conservato, previsti dal DPCM 3 dicembre 2013.

Metadato	Descrizione	Formato
Hash	Impronta del documento	Hash
UID_Documento	Identificativo univoco e persistente associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione [...] allegato 5 DPCM 3.12.2013.	Stringa
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	dd/MM/yyyy
Versione	Versione del Documento informatico.	Numero intero
Destinatario	Il destinatario può essere Persona Fisica, Persona Giuridica; Pubblica Amministrazione. PA: denominazione Amministrazione \ denominazione AOO e Codice IPA dell'Amministrazione; PG: CF e denominazione completa (se disponibile);	Stringa

	PF: CF, cognome e nome (se disponibili); Per i documenti ricevuti si indicherà mittente prendendo ad esempio il caso destinatario per le PA; PF; PG.	
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	Stringa
Oggetto	"Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento informatico o comunque a chiarirne la natura" [...] DPCM 03-12-2019	Stringa

Ai fini del soddisfacimento dei metadati minimi richiesti dalla norma, per la classe documentale descritta in questo documento si intende che:

- **Hash** – viene calcolato dall'Archiving Gateway e confrontato (per verifica integrità) con il valore trasmesso in fase di versamento;
- **Versione** - corrisponde al metadato "**Versione_del_Documento**" nelle tabelle che seguono;
- **Data di chiusura** – corrisponde al metadato "**Data_Creazione_del_Documento**" nelle tipologie documentarie che seguono.
- **Destinatario** – corrisponde al metadato "**Codice_Fiscale_Paziente**" nelle tabelle che seguono;
- **Oggetto** – è identificato implicitamente dalla tipologia documentaria.

Nei paragrafi successivi vengono riportati i metadati coinvolti nel processo di conservazione dei documenti afferenti alla classe documentale *Referti di Radiologia*, che confluiscono all'interno dell'indice di Conservazione in formato UNISnCro.

È necessario evidenziare una distinzione tra metadati "tecnologici" generici, indipendenti dalla classe documentale, e metadati "archivistici", specifici della classe documentale, propedeutici alle ricerche documentali sulla Piattaforma Web del servizio di Conservazione e al conseguente processo di Esibizione.

I metadati minimi sopraindicati sono distribuiti tra le due tipologie di metadati introdotte (tecnologici e archivistici).

6.3.2 Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	IDPdV	Stringa	ID del Pacchetto di Versamento	SI
2	Categoria	Stringa	Classe Documentale cui afferiscono i documenti contenuti nel Pacchetto di Versamento	SI
3	ApplicazioneSorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
4	IdApplicazioneSorgente	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
5	SoggettoProduttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI

6.3.3 Metadati generici del Documento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	ID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Versione_Documento	Stringa	Versione del documento	SI
3	ID_Applicazione	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
4	Data	Stringa	Data di chiusura del documento	SI
5	Path	Stringa	Indica il nome del documento contenuto nel Pacchetto di Versamento	SI
6	Hash	Stringa	Hash SHA256 del documento	SI

6.3.4 Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale

In questo capitolo sono riportati i soli metadati con valore archivistico che costituiranno i campi di ricerca mediante i quali l'utente finale potrà ricercare i documenti sulla Piattaforma Web del servizio.

#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.
1	UID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Data_Creazione_Documento	Data	Data di creazione del documento corrisponde alla data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	SI
3	Codice_Fiscale_Paziente	Stringa	Codice fiscale del paziente	SI
4	Soggetto_Produttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI
5	ID_Paziente	Stringa	ID del Paziente relativo all'anagrafica aziendale	SI
6	Nome_Paziente	Stringa	Nome e Cognome del paziente ?	NO
7	Cognome_Paziente	Stringa	Cognome del paziente	SI
8	Data_Nascita	Data	Data di nascita del Paziente	SI
9	Sesso	Stringa	Indicazione del sesso	NO
10	Patient_Class	Stringa	Classe amministrativa del paziente (interno, esterno, Day Hospital ecc ecc)	NO
11	Ordering Provider	Stringa	sorgente anagrafica (MPI, RIS, AURORA, ecc..)	NO
12	Visit Number	Stringa		NO
13	ID_Documento_Padre	Stringa	Parent Document Number	SI
14	ID_Episodio	Stringa	Accession Number	SI
15	Nome_Firmatario	Stringa	Nome del medico che firma il documento	NO
16	Cognome_Firmatario	Stringa	Cognome del medico che firma il documento	NO
17	CF_Firmatario	Stringa	CF del medico che firma il documento	NO
18	Codice_Produttore	Stringa	Nome del reparto o della Unità Operativa	NO
19	Applicazione_Sorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
20	Note_normalizzazione	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al paragrafo 6.4.3.1 di questo documento, questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO

6.4 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento può essere logicamente suddiviso in due elementi:

- Indice di versamento;
- Documento/i informatico/i versato/i;

6.4.1 Indice di versamento Canale Documentale

Indice dei metadati organizzati in una struttura HL7 nella quale viene riportato il documento referto.

La struttura di messaggio HL7 è di due tipi:

1. MDM^T02 (prima versione del referto);
2. MDM^T10 (versione successive di un referto)

6.4.2 Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

Il sistema RIS invia i Pacchetti di Versamento al sistema di Conservazione in tempo reale.

6.4.3 Esito versamento

In risposta a ogni singolo messaggio HL7 ricevuto, il sistema di conservazione invia al sistema RIS un messaggio HL7 MSA (Message Acknowledgement) che può avere uno dei seguenti valori:

- **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AA**
Corretta ricezione da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore;
- **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AE**
Errata ricezione del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore (ad es.: messaggio corrotto). In questo caso il PdV non verrà portato in conservazione ed il produttore dei documenti dovrà farsi carico di modificare/correggere il PdV e di rinviarlo al sistema di conservazione

6.4.3.1 Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento

In questo paragrafo sono indicate le eventuali correzioni/normalizzazioni che il sistema di Conservazione esegue sui Pacchetti di Versamento inviati dal Soggetto Produttore giunti a destinazione ma contenenti errori di valorizzazione o mancate valorizzazioni nei metadati archivistici.

Questi accorgimenti sono messi in campo al fine di ridurre la numerosità degli eventi di rifiuto dei versamenti, permettendo quindi al sistema di restituire all'applicazione sorgente il valore **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AA**. Le correzioni vengono apportate sui soli metadati di carattere archivistico.

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
1	UID_Documento	NO	-	-
2	Data_Creazione_Documento	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con la data di versamento
3	Codice_Fiscale_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "ZZZZZZ00Z00Z000Z"
4	Soggetto_Produttore	NO	-	-
5	ID_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "unknown"
6	Nome_Paziente	NO	-	-
7	Cognome_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "Nome_paziente_forzato"
8	Data_Nascita	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "01/01/1800"
9	Sesso	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "U"
10	Patient_Class	NO	-	-
11	Ordering Provider	NO	-	-
12	Visit Number	NO	-	-
13	ID_Documento_Padre	NO	-	-
14	ID_Episodio	NO	-	-
15	Nome_Firmatario	NO	-	-
16	Cognome_Firmatario	NO	-	-
17	CF_Firmatario	NO	-	-
18	Codice_Produttore	NO	-	-
19	Applicazione_Sorgente	NO	-	-
20	Note_normalizzazione	NO	-	-

6.4.3.2 Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento

In alcuni casi la correzione/normalizzazione dei metadati non è perseguibile.

In tali casi, quindi, il versamento non può essere accettato e il sistema restituirà all'applicazione sorgente un messaggio di tipo **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AE**.

Di seguito sono riportati i metadati, sia tecnologici che archivistici, per cui la non valorizzazione determina un rifiuto del versamento (valore “SI” nella colonna “Errore”).

Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	IDPdV	SI	Se campo vuoto
2	Categoria	NO	-
3	ApplicazioneSorgente	NO	-
4	IdApplicazioneSorgente	NO	-
5	SoggettoProduttore	NO	-

Metadati generici del Documento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	ID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Versione_Documento	SI	Se campo vuoto
3	ID_Applicazione	NO	-
4	Data	NO	-
5	Path	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato
6	Hash	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato

Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentale

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	UID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Data_Creazione_Documento	NO	-
3	Codice_Fiscale_Paziente	NO	-
4	Soggetto_Produttore	NO	-
5	ID_Paziente	NO	-
6	Nome_Paziente	NO	-
7	Cognome_Paziente	NO	-
8	Data_Nascita	NO	-
9	Sesso	NO	-
10	Patient_Class	NO	-
11	Ordering Provider	NO	-
12	Visit Number	NO	-
13	ID_Documento_Padre	NO	-
14	ID_Episodio	SI	Se campo vuoto
15	Nome_Firmatario	NO	-
16	Cognome_Firmatario	NO	-
17	CF_Firmatario	NO	-
18	Codice_Produttore	NO	-
19	Applicazione_Sorgente	NO	-
20	Note_normalizzazione	NO	-

6.4.4 Preparazione al trasferimento in Data Center

Successivamente alla presa in carico dei documenti, l'Archiving Gateway elabora i Pacchetti di Versamento predisponendoli alla procedura di consolidamento, che avverrà in Data Center, e aggregandoli in un Volume (o Pacchetto Informativo).

I Volumi saranno chiusi in base alla dimensione totale raggiunta, soglia 100MB, o allo scadere dell'arco temporale massimo definito, 3 ore. Ogni volume è dotato di un Indice xml in formato Uni SInCRO, che referencia tutti i documenti contenuti nel pacchetto informativo.

6.5 Cifratura e Trasferimento in Data Center

Il sistema procede alla **cifratura** del Volume e al conseguente invio in Data Center.

Una volta in Data Center, i volumi saranno sottoposti alle opportune verifiche e, in caso di esito positivo dei controlli, verranno consolidati trasformati in Pacchetti di Archiviazione.

6.6 Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento

I volumi sono sottoposti a controlli di integrità e coerenza dell'oggetto informatico e verifiche di presenza di tutti i metadati obbligatori previsti per la specifica Classe Documentale.

Per il dettaglio delle attività di verifica effettuate dal sistema di conservazione si rimanda alla consultazione del Manuale della Conservazione di Trust Technologies, paragrafo **7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**.

In aggiunta a quanto sopra indicato, vengono anche implementati i controlli riportati nel Progetto dei Fabbisogni.

6.7 Rapporto di Versamento

Il risultato delle verifiche è riepilogato da un esito in formato XML denominato "Rapporto di Versamento". Gli oggetti digitali per i quali l'esito della convalida è risultato positivo possono essere inseriti in un PdA.

Il rapporto di versamento viene quindi firmato e marcato digitalmente e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza dell'avvenuta conservazione dei documenti.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Tutti i soggetti, a prescindere dalla modalità di versamento dei dati, sono in grado di recuperare i rapporti di versamento delle conservazioni effettuate attraverso l'interfaccia *web based* a disposizione del personale designato dal soggetto produttore

Qualora il volume non abbia superato i controlli previsti, il sistema lo rifiuta e produce un rapporto di versamento negativo all'interno del quale sono indicate le motivazioni tecniche alla base del rigetto di tutti i PdV aggregati nel volume.

6.8 Pacchetto di Archiviazione

Indice Pacchetto di Archiviazione (IPdA)

Conforme allo standard SInCRO, firmato dal Responsabile del Processo di Conservazione e marcato temporalmente dai servizi del sistema di conservazione. L'IPdA contiene i riferimenti archivistici (metadati) di ogni PdV contenuto all'interno del PdA.

Documento/i Informatico/i Archiviato/i

Formato	Estensione
pdf	.p7m

6.9 Pacchetto di Distribuzione

La procedura di esibizione permette di estrarre un documento di cui sia completata la procedura di conservazione (e generato il relativo pacchetto di archiviazione) direttamente dal sistema di conservazione.

Non è possibile esibire parti di documento.

Insieme al documento richiesto sono rese disponibili tutte le informazioni che qualificano il processo di conservazione cui questo è stato sottoposto, ovvero il c.d. pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione, costituito dal file indice del lotto e dal file indice del PdA è reso disponibile, congiuntamente con il documento di riferimento, ad ogni esibizione, che questa venga effettuata accedendo direttamente al servizio di conservazione a norma o direttamente da supporto di memorizzazione rimovibile.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione diretta al sistema di conservazione avviene da remoto, secondo quanto disposto dall'art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013.

Per ogni PdD, l'utente ha la possibilità di:

- Visualizzare i documenti contenuti nel PdD
- Verificare, con apposita funzione, che il file di indice ed i documenti contenuti all'interno del pacchetto selezionato siano conformi ed effettuare la verifica della firma e marca temporale sul file di indice
- Utilizzare una funzione mediante la quale scaricare il file di indice relativa al PdD.
- Utilizzando la funzione di verifica del file delle impronte potrà essere verificata:
 - L'integrità della firma;
 - La validità dell'intervallo firma;
 - La validità del certificato utilizzato;
 - Lo stato del certificato.

Documento/i informatico/i per la Distribuzione

Formato	Estensione
Pdf	.p7m

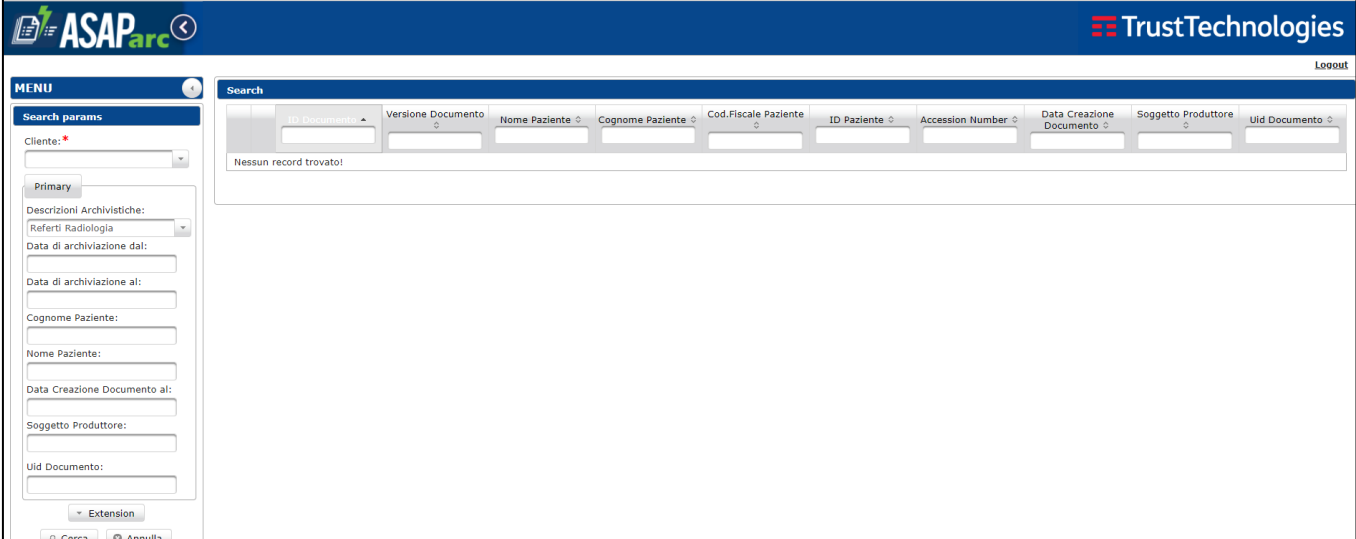
Visualizzatore

Verifica4NG o altri visualizzatori equivalenti

Chiavi di ricerca

Il processo di esibizione deve essere effettuato utilizzando l'interfaccia web based del servizio di conservazione.

Le ricerche documentali vengono condotte mediante apposite chiavi di ricerca (che non sono altro che un sottoinsieme, da definire, dei metadati descritti nel paragrafo 5.3).



È possibile gestire la schermata di visualizzazione dei risultati con le due operazioni di seguito descritte:

- Ordinare - Cliccando sulle frecce accanto al nome dei parametri, è possibile ordinare i risultati della ricerca (in ordine crescente o decrescente) in base ai valori degli stessi.
- Filtrare - Scrivendo nelle barre di ricerca sottostanti, invece, è possibile filtrare i risultati in base al valore inserito.

6.10 Scarto dei pacchetti di archiviazione

I referti, così come indicato nel prontuario di scarto del soggetto produttore, sono a conservazione perenne.

In generale, per quei documenti informatici che sono soggetti a scarto, il sistema di conservazione gestisce la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti. Il sistema di conservazione consente di produrre un elenco dei PdA che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo alla ASL Toscana Sud Est.

I tempi di conservazione sono indicati nel Prontuario di scarto, adottato dall'Azienda.

L'elenco di scarto così validato viene trasmesso dalla ASL Toscana Sud Est all'Autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica) che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto.

Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto dall'Azienda, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei PdA, contenuti nell'elenco di scarto.

Il conservatore eseguirà un ulteriore controllo sulla congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'elenco alla validazione dell'Azienda. Nel caso in cui il controllo avesse esito positivo il conservatore provvederà alla cancellazione di PdA, così come previsto dalla normativa vigente.

Si rimanda al paragrafo 7.8 **Scarto dei pacchetti di archiviazione** del Manuale della Conservazione di Trust Technologies.

Registro Protocollo Giornaliero – Specificità di contratto

DOCUMENTO ARCHIVISTICO

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione
1.0	Prima stesura
2.0	Aggiornamento <i>Responsabile della Conservazione, Produttore e Referente del Versamento per conto del Produttore</i>

Indice degli argomenti

1	Glossario	4
2	Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare	12
3	Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio.....	13
3.1	Responsabile della Conservazione	13
3.2	Produttore	13
3.3	Referente del versamento per conto del produttore	13
3.4	Responsabile della protezione dei dati personali	13
4	Architettura generale del servizio	14
4.1	Azienda Sanitaria.....	14
4.2	Data Center	14
5	Requisiti di sicurezza.....	15
6	Classe Documentale	16
6.1	Formato dei file da conservare	16
6.2	Struttura Documentale.....	16
6.3	Metadati	16
6.3.1	<i>Metadati Minimi del documento informatico</i>	<i>16</i>
6.3.2	<i>Metadati del Pacchetto di Versamento</i>	<i>17</i>
6.3.3	<i>Metadati generici del Documento</i>	<i>17</i>
6.3.4	<i>Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale</i>	<i>17</i>
6.4	Pacchetto di Versamento	18
6.4.1	<i>Indice di versamento Canale Documentale</i>	<i>18</i>
6.4.2	<i>Politica di creazione del Pacchetto di Versamento.....</i>	<i>19</i>
6.4.3	<i>Esito versamento</i>	<i>19</i>
6.4.3.1	<i>Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>19</i>
6.4.3.2	<i>Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>19</i>
6.4.4	<i>Preparazione al trasferimento in Data Center</i>	<i>21</i>
6.5	Cifratura e Trasferimento in Data Center	21
6.6	Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento.....	21
6.7	Rapporto di Versamento.....	21
6.8	Pacchetto di Archiviazione	21
6.9	Pacchetto di Distribuzione	22
6.10	Scarto dei pacchetti di archiviazione	23

1 Glossario

Lemma	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione”.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
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.
Area Organizzativa Omogenea	“Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445”.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	“Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.”
Basi di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificatore	Il soggetto accreditato, pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave

	pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si decifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Classe Documentale	“Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente”.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
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.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento	Documento (fonte: Direzione generale per gli archivi) Testimoniaza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.
Documento informatico	Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. CAD art. 1 comma 1 lett.p.
Documento clinico	Documento che può contenere informazioni su osservazioni cliniche dirette, quali rivelazioni di anamnesi, segni vitali o sintomi, osservazioni indirette, derivanti, ad esempio da diagnostica strumentale, esami di laboratorio o rappresentazione iconografica di resoconti radiologici, oppure opinioni mediche quali valutazioni di osservazioni cliniche, consulti e consulenze, obiettivi da raggiungere o piani diagnostico terapeutici, azioni di natura clinico-sanitaria atte a generare osservazioni cliniche ed opinioni mediche.

Duplicato informatico	i-quinquies) duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario; CAD art. 1, comma 1, lett) i quinquies.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1, co.1, lett. f) DPCM 22 febbraio 2013).
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	“Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione”.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Impronta	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	“Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Manuale di gestione	“Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale	Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
Metadati	Dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016.
Network Attached Storage (NAS)	Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.

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 (PdA)	“Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	“Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di Versamento (PdV)	“Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare”.
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”.
Processo di Conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	Persona fisica o giuridica che produce ad assiste il Sistema di gestione informatica dei documenti.
Prontuario di Scarto	Manuale di gestione dei documenti adottato dall'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare con il quale vengono descritte le operazioni di scarto.
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.

Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile della protezione dei dati personali	Il responsabile della protezione dei dati personali (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese data protection officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con l'Autorità (e proprio per questo, il suo nominativo va comunicato al Garante) e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 1 – Definizioni); Responsabile specifico servizio interno all'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare (es Primario, direttore di un servizio ecc cc). Responsabile a livello di Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare.
Responsabile della sicurezza	“Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza”.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
Scarto	Procedura con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale”.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	“Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 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 organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative

	Aggregazione Documentale; • i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; • la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; • la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; • la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett.aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs n.33/2013.
Titolario di classificazione	Strumento dell'archivio corrente, che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
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.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
Versamento	Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

Lemma	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale.
eiDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva

	1999/93/CE.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
UID	Identificativo univoco e persistente. DPCM 3.12.2013, allegato 5
TRUST Srl	Soggetto conservatore accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
(IPdA)	Indice del pacchetto di archiviazione“evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni articolate come descritto nel seguito. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione”. (DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione); Nello standard SInCRO l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) viene chiamato Indice di Conservazione (IdC) (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione).
(PdV)	Pacchetto di versamento.
(PdA)	Indice del pacchetto di archiviazione.
(PdD)	Pacchetto di distribuzione.
(RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

2 Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare

Azienda Titolare dei Documenti Informatici da Conservare	
Nome	Azienda USL Toscana Sud Est
P. IVA	02236310518
Codice Fiscale	02236310518
Denominazione Struttura	Dipartimento UOC Affari Generali

3 Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio

3.1 Responsabile della Conservazione

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
email	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

3.2 Produttore

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
email	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

3.3 Referente del versamento per conto del produttore

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
email	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

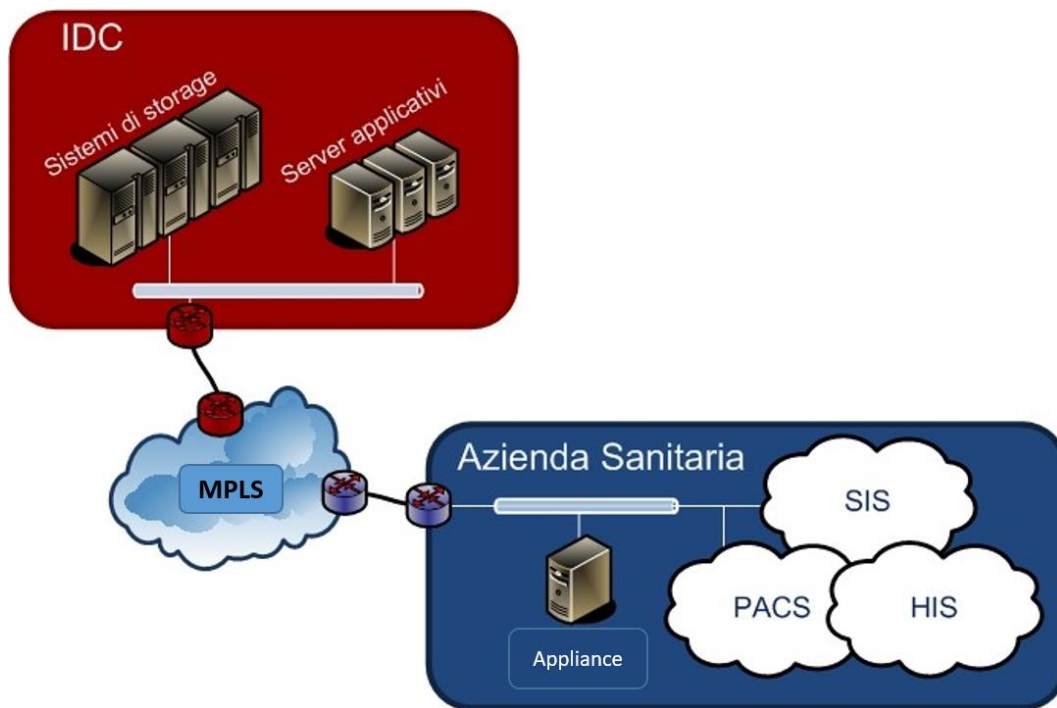
3.4 Responsabile della protezione dei dati personali

Nome	Dott.ssa Paola Salvi
Incarico	UOC Privacy ed Internal Audit
email	paola.salvi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	In carica	Dott.ssa Paola Salvi

4 Architettura generale del servizio

Il Servizio di Conservazione a norma di Telecom Italia Trust Technologies si basa sullo schema architetturale generale riportato di seguito.



Il sistema è composto dal **Data Center** Trust e dall'**Azienda Sanitaria**, dotata di un Sistema Informativo Sanitario (SIS: produzione referti e cartelle cliniche), di un Sistema Informativo Ospedaliero (HIS: produzione documentazione amministrativa) e di un sistema PACS.

Di seguito si descrivono in dettaglio i tre oggetti dell'architettura presentata.

4.1 Azienda Sanitaria

Presso la sede dell'Azienda è installato un appliance che si interfaccia alle sorgenti documentali.

- **Sistema Locale**
Sistema informativo locale (SIS, HIS e/o PACS), responsabile della produzione dei documenti, della gestione dei flussi interni e dell'interfacciamento con le modalità diagnostiche.
- **Componente Appliance**
L'Appliance implementa "n" canali di comunicazione con le "n" sorgenti documentali esistenti presso la sede dell'Azienda; a valle dell'acquisizione dei documenti provvede a creare un pacchetto criptato ed a inviarlo verso il Data Center dove sarà sottoposto alle opportune verifiche.

4.2 Data Center

Il Data Center è il luogo fisico del sistema di conservazione che conterrà l'archivio legale dei documenti digitali. Questo è conforme alle normative riguardanti la sicurezza e l'integrità dei dati e prevede servizi di disaster recovery descritti all'interno del Manuale della Conservazione Trust Technologies, cap 8 **Il sistema di conservazione**, par 8.3 **Componenti fisiche**.

Dal punto di vista architetturale all'interno del Data Center sono previste le seguenti componenti:

- **Server Applicativi**

Sistema di server applicativi, realizzato per garantire la massima affidabilità e resilienza, preposto alla gestione dei documenti conservati. Tale sistema, oltre a garantire la memorizzazione dei documenti, verifica anche la loro integrità confrontando periodicamente, di default ogni 24 mesi, l'impronta del documento conservato a norma con l'impronta firmata generata dal Responsabile del servizio di Conservazione. Il sistema, inoltre, offre una semplice interfaccia web per l'accesso ai documenti conservati e gestisce la trasmissione verso l'Azienda, in caso di esibizione del documento conservato. L'accesso all'interfaccia web è progettato secondo le più recenti normative sulla privacy, consentendo un controllo completo della profilazione utenti e tracciamento delle operazioni eseguite.

- **Sistemi di storage**

Sistema di storage ridondato ad alta capacità ed affidabilità, dimensionato ad hoc per contenere fisicamente i dati conservati.

5 Requisiti di sicurezza

Le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza, sono descritte e pianificate all'interno del Piano della Sicurezza Generale dei Servizi Erogati da TI. TT.

In quest'ambito, come riportato all'interno del Manuale di Conservazione di Trust Technologies, cap 4 **Ruoli e responsabilità**, il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione espleta le seguenti attività:

- Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- Segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

6 Classe Documentale

Nome	Registro di Protocollo
Descrizione	Registro di Protocollo Giornaliero in formato p7m (firmato digitalmente)
Tipologia Documento	Documento Amministrativo Informatico
Codice Prontuario di scarto	0042
Tempo di scarto	Illimitato

6.1 Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
Documenti PKCS#7	.p7m

6.2 Struttura Documentale

Tipologia documento	Formato di riferimento
pdf	Portable Document Format - ISO/IEC 32000-1:2008

Produttore	Sistematica S.p.A.
Nome Applicativo	iShareDoc
Versione Applicativo	3.x

6.3 Metadati

6.3.1 Metadati Minimi del documento informatico

Si riportano di seguito i metadati minimi del documento informatico obbligatori ai fini della conservazione. Si tratta dei metadati necessari ed indispensabili a garantire nel tempo l'inalterabilità, la fruibilità e la validità dell'oggetto digitale conservato, previsti dal DPCM 3 dicembre 2013.

Metadato	Descrizione	Formato
Hash	Impronta del documento	Hash
UID_Documento	Identificativo univoco e persistente associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione [...] allegato 5 DPCM 3.12.2013.	Stringa
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile.	dd/MM/yyyy
Versione	Versione del Documento informatico.	Numero intero

Destinatario	Il destinatario può essere Persona Fisica, Persona Giuridica; Pubblica Amministrazione. PA: denominazione Amministrazione \ denominazione AOO e Codice IPA dell'Amministrazione; PG: CF e denominazione completa (se disponibile); PF: CF, cognome e nome (se disponibili); Per i documenti ricevuti si indicherà mittente prendendo ad esempio il caso destinatario per le PA; PF; PG.	Stringa
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	Stringa
Oggetto	"Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento informatico o comunque a chiarirne la natura" [...] DPCM 03-12-2019	Stringa

Nei paragrafi successivi vengono riportati i metadati coinvolti nel processo di conservazione dei documenti afferenti alla classe documentale *Registro Giornaliero di Protocollo*, che confluiscono all'interno dell'indice di Conservazione in formato UNI SInCRO.

È necessario evidenziare una distinzione tra metadati "tecnologici" generici, indipendenti dalla classe documentale, e metadati "archivistici", specifici della classe documentale, propedeutici alle ricerche documentali sulla Piattaforma Web del servizio di Conservazione e al conseguente processo di Esibizione.

I metadati minimi sopraindicati sono distribuiti tra le due tipologie di metadati introdotte (tecnologici e archivistici).

6.3.2 Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	IDPdV	Stringa	ID del Pacchetto di Versamento	SI
2	Categoria	Stringa	Classe Documentale cui afferiscono i documenti contenuti nel Pacchetto di Versamento	SI
3	ApplicazioneSorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
4	IdApplicazioneSorgente	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
5	SoggettoProduttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI

6.3.3 Metadati generici del Documento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	ID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Versione_Documento	Stringa	Versione del documento	SI
3	ID_Applicazione	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
4	Data	Stringa	Data di chiusura del documento	SI
5	Path	Stringa	Indica il nome del documento contenuto nel Pacchetto di Versamento	SI
6	Hash	Stringa	Hash SHA256 del documento	SI

6.3.4 Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale

In questo capitolo sono riportati i soli metadati con valore archivistico che costituiranno i campi di ricerca mediante i quali l'utente finale potrà ricercare i documenti sulla Piattaforma Web del servizio.

#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.
1	Nome_Documento	Stringa	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	SI
2	UID_Documento	Stringa	ID del Documento nel sistema del SP	SI
3	Data_di_chiusura	dd/MM/yyyy	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile. (Data di creazione del registro)	SI
4	Destinatario	Stringa	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico (nome, cognome, codice fiscale – se disponibile)	SI
5	Soggetto_prodotto	Stringa	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	SI
6	Oggetto	Stringa	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento (es. tipologia documentaria)	SI
7	Cod_IPA	Stringa	Identificativo dell'amministrazione	SI
8	Amministrazione	Stringa	Denominazione amministrazione	SI
9	Cod_AOO	Stringa	Area organizzativa omogenea	SI
10	Responsabile	Stringa	Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico - Nome, Cognome, Codice fiscale	SI
11	Numero	Numero intero	Numero progressivo del registro	SI
12	Anno	Numero intero	Anno del registro giornaliero di protocollo	SI
13	Soggetto_prodotto2	Stringa	Operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale	NO
14	Numero_prima_registrazione	Numero intero	Numero della prima registrazione effettuata sul registro	NO
15	Numero_ultima_registrazione	Numero intero	Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro	NO
16	Data_prima_registrazione	dd/MM/yyyy	Data della prima registrazione effettuata sul registro	NO
17	Data_ultima_registrazione	dd/MM/yyyy	Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro	NO
18	Codice_registro	Stringa	Codice identificativo del registro	NO
19	Note_normalizzazione	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al Capitolo 6.4.3.1 di questo documento, questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO

6.4 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento può essere logicamente suddiviso in due elementi:

- Indice di versamento;
- Documento/i informatico/i versato/i;

6.4.1 Indice di versamento Canale Documentale

Modalità di versamento	WebServices – metodi <i>sendDoc</i> e <i>sendIndex</i>
Chiave Pacchetto di Versamento	Generato dal Produttore <xsd:element name="idPdV" type="xsd:string" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
Foglio di Stile di riferimento	ITSETO_501.xsd
Indirizzo sorgente	192.168.20.14
Endpoint	192.168.22.6 – porta 80 o 443
Token	-

6.4.2 Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

Il documento viene inviato al Sistema di Conservazione non appena si conclude il processo di protocollazione.

6.4.3 Esito versamento

Il versamento viene effettuato per mezzo dei due metodi WebServices *sendDoc* e *sendIndex*. Ognuno di questi due metodi produce una risposta sincrona in formato *xml*, in cui è specificato l'esito del versamento, riconducibile a due casistiche:

- *ack* – ricezione positiva del documento e/o dell'indice;
- *nack* – ricezione fallita (arricchita dalla descrizione dell'errore).

6.4.3.1 Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento

In questo paragrafo sono indicate le eventuali correzioni/normalizzazioni che il sistema di Conservazione esegue sui Pacchetti di Versamento inviati dal Soggetto Produttore giunti a destinazione ma contenenti errori di valorizzazione o mancate valorizzazioni nei metadati archivistici.

Questi accorgimenti sono messi in campo al fine di ridurre la numerosità degli eventi di rifiuto dei versamenti, permettendo quindi al sistema di restituire all'applicazione sorgente un messaggio di *ack*.

Le correzioni vengono apportate sui soli metadati di carattere archivistico.

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
1	Nome_Documento	NO	-	-
2	UID_Documento	NO	-	-
3	Data_di_chiusura	NO	-	-
4	Destinatario	SI	Se campo vuoto	"Unknown"
5	Soggetto_prodotto	SI	Se campo vuoto	Titolo campo Azienda o Ente Titolare dei Documenti Informatici da Conservare
6	Oggetto	SI	Se campo vuoto	"unknown"
7	Cod_IPA	SI	Se campo vuoto	Cod IPA campo Azienda o Ente Titolare dei Documenti Informatici da Conservare
8	Amministrazione	SI	Se campo vuoto	Titolo campo Azienda o Ente Titolare dei Documenti Informatici da Conservare
9	Cod_AOO	SI	Se campo vuoto	"USLTOSCANASE"
10	Responsabile	SI	Se campo vuoto	"unknown", "unknown", "Unknown"
11	Numero	NO	-	-
12	Anno	SI	Se campo vuoto	19000101
13	Soggetto_prodotto2	NO	-	-
14	Numero_prima_registrazione	NO	-	-
15	Numero_ultima_registrazione	NO	-	-
16	Data_prima_registrazione	NO	-	-
17	Data_ultima_registrazione	NO	-	-
18	Codice_registro	SI	Se campo vuoto	"unknown"
19	Note_normalizzazione	NO	-	-

6.4.3.2 Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento

In alcuni casi la correzione/normalizzazione dei metadati non è perseguibile.

In tali casi, quindi, il versamento non può essere accettato e il sistema restituirà all'applicazione sorgente un messaggio di *nack*.

Di seguito sono riportati i metadati, sia tecnologici che archivistici, per cui la non valorizzazione determina un rifiuto del versamento (valore “SI” nella colonna “Errore”).

Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	IDPdV	SI	Se campo vuoto
2	Categoria	NO	-
3	ApplicazioneSorgente	NO	-
4	IdApplicazioneSorgente	NO	-
5	SoggettoProduttore	NO	-

Metadati generici del Documento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	ID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Versione_Documento	SI	Se campo vuoto
3	ID_Applicazione	SI	Se campo vuoto
4	Data	SI	Se campo vuoto
5	Path	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato
6	Hash	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato

Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentale

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	Nome_Documento	SI	Se Campo Vuoto
2	UID_Documento	SI	Se Campo Vuoto
3	Data di chiusura	SI	Se Campo Vuoto
4	Destinatario	NO	-
5	Soggetto produttore	NO	-
6	Oggetto	NO	-
7	Cod_IPA	NO	-
8	Amministrazione	NO	-
9	Cod_AOO	NO	-
10	Responsabile	NO	-
11	Numero	SI	Se Campo Vuoto
12	Anno	SI	Se Campo Vuoto
13	Soggetto produttore2	NO	-
14	Numero prima registrazione	NO	-
15	Numero ultima registrazione	NO	-
16	Data prima registrazione	NO	-
17	Data ultima registrazione	NO	-
18	Codice registro	NO	-
19	Note_normalizzazione	NO	-

6.4.4 Preparazione al trasferimento in Data Center

Successivamente alla presa in carico dei documenti, l'Archiving Gateway elabora i Pacchetti di Versamento predisponendoli alla procedura di consolidamento, che avverrà in Data Center, e aggregandoli in un Volume (o Pacchetto Informativo).

I Volumi saranno chiusi in base alla dimensione totale raggiunta, soglia 100MB, o allo scadere dell'arco temporale massimo definito, 3 ore. Ogni volume è dotato di un Indice xml in formato Uni SInCRO, che referencia tutti i documenti contenuti nel pacchetto informativo.

6.5 Cifratura e Trasferimento in Data Center

Il sistema procede alla **cifratura** del Volume e al conseguente invio in Data Center.

Una volta in Data Center, i volumi saranno sottoposti alle opportune verifiche e, in caso di esito positivo dei controlli, verranno consolidati trasformati in Pacchetti di Archiviazione.

6.6 Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento

I volumi sono sottoposti a controlli di integrità e coerenza dell'oggetto informatico e verifiche di presenza di tutti i metadati obbligatori previsti per la specifica Classe Documentale.

Per il dettaglio delle attività di verifica effettuate dal sistema di conservazione si rimanda alla consultazione del Manuale della Conservazione di Trust Technologies, paragrafo **7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**.

In aggiunta a quanto sopra indicato, vengono anche implementati i controlli riportati nel Progetto dei Fabbisogni.

6.7 Rapporto di Versamento

Il risultato delle verifiche è riepilogato da un esito in formato XML denominato "Rapporto di Versamento". Gli oggetti digitali per i quali l'esito della convalida è risultato positivo possono essere inseriti in un PdA.

Il rapporto di versamento viene quindi firmato e marcato digitalmente e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza dell'avvenuta conservazione dei documenti.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Tutti i soggetti, a prescindere dalla modalità di versamento dei dati, sono in grado di recuperare i rapporti di versamento delle conservazioni effettuate attraverso l'interfaccia *web based* a disposizione del personale designato dal soggetto produttore

Qualora il volume non abbia superato i controlli previsti, il sistema lo rifiuta e produce un rapporto di versamento negativo all'interno del quale sono indicate le motivazioni tecniche alla base del rigetto di tutti i PdV aggregati nel volume.

6.8 Pacchetto di Archiviazione

Indice Pacchetto di Archiviazione (IPdA)

Conforme allo standard SInCRO, firmato dal Responsabile del Processo di Conservazione e marcato temporalmente dai servizi del sistema di conservazione. L'IPdA contiene i riferimenti archivistici (metadati) di ogni PdV contenuto all'interno del PdA.

Documento/i Informatico/i Archiviato/i

Formato	Estensione
pdf	.p7m

6.9 Pacchetto di Distribuzione

La procedura di esibizione permette di estrarre un documento di cui sia completata la procedura di conservazione (e generato il relativo pacchetto di archiviazione) direttamente dal sistema di conservazione.

Non è possibile esibire parti di documento.

Insieme al documento richiesto sono rese disponibili tutte le informazioni che qualificano il processo di conservazione cui questo è stato sottoposto, ovvero il c.d. pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione, costituito dal file indice del lotto e dal file indice del PdA è reso disponibile, congiuntamente con il documento di riferimento, ad ogni esibizione, che questa venga effettuata accedendo direttamente al servizio di conservazione a norma o direttamente da supporto di memorizzazione rimovibile.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione diretta al sistema di conservazione avviene da remoto, secondo quanto disposto dall'art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013.

Per ogni PdD, l'utente ha la possibilità di:

- Visualizzare i documenti contenuti nel PdD
- Verificare, con apposita funzione, che il file di indice ed i documenti contenuti all'interno del pacchetto selezionato siano conformi ed effettuare la verifica della firma e marca temporale sul file di indice
- Utilizzare una funzione mediante la quale scaricare il file di indice relativa al PdD.
- Utilizzando la funzione di verifica del file delle impronte potrà essere verificata:
 - L'integrità della firma;
 - La validità dell'intervallo firma;
 - La validità del certificato utilizzato;
 - Lo stato del certificato.

Documento/i informatico/i per la Distribuzione

Formato	Estensione
Pdf	.p7m

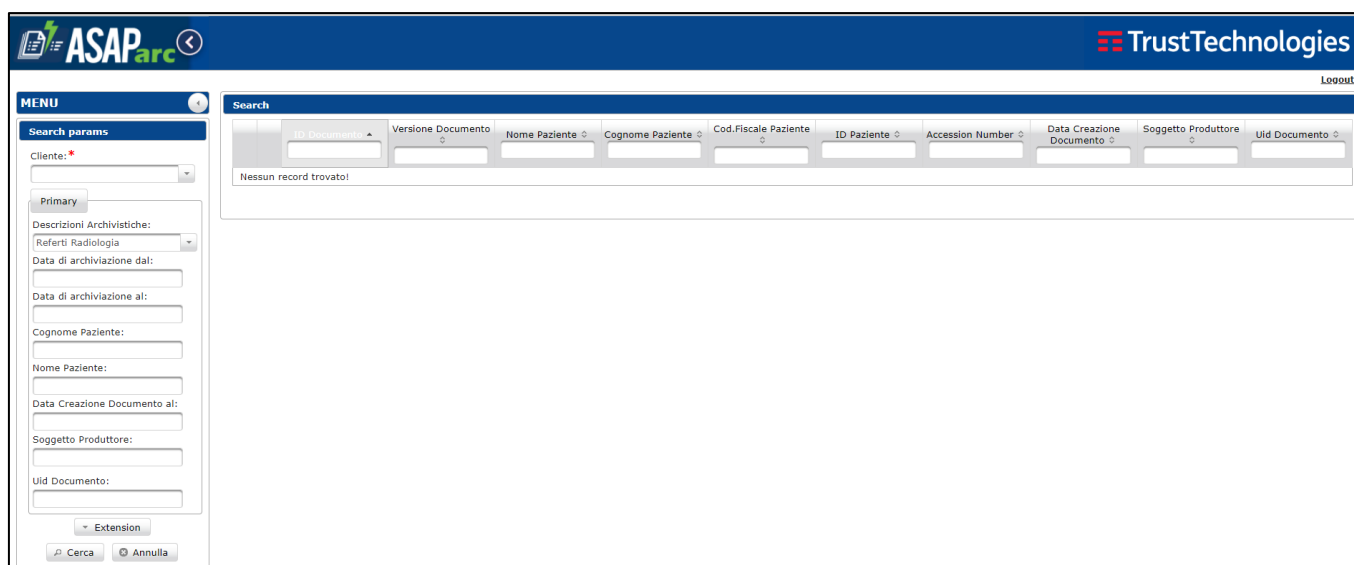
Visualizzatore

Verifica4NG o altri visualizzatori equivalenti

Chiavi di ricerca

Il processo di esibizione deve essere effettuato utilizzando l'interfaccia web based del servizio di conservazione.

Le ricerche documentali vengono condotte mediante apposite chiavi di ricerca (che non sono altro che un sottoinsieme, da definire, dei metadati descritti nel paragrafo 5.3).



È possibile gestire la schermata di visualizzazione dei risultati con le due operazioni di seguito descritte:

- Ordinare - Cliccando sulle frecce accanto al nome dei parametri, è possibile ordinare i risultati della ricerca (in ordine crescente o decrescente) in base ai valori degli stessi.
- Filtrare - Scrivendo nelle barre di ricerca sottostanti, invece, è possibile filtrare i risultati in base al valore inserito.

6.10 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il registro giornaliero di protocollo, così come indicato nel prontuario di scarto del soggetto produttore, è a conservazione perenne.

In generale, per quei documenti informatici che sono soggetti a scarto, il sistema di conservazione gestisce la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti. Il sistema di conservazione consente di produrre un elenco dei PdA che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo alla ASL Toscana Sud Est.

I tempi di conservazione sono indicati nel Prontuario di scarto, adottato dall'Azienda.

L'elenco di scarto così validato viene trasmesso dalla ASL Toscana Sud Est all'Autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica) che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto.

Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto dall'Azienda, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei PdA, contenuti nell'elenco di scarto.

Il conservatore eseguirà un ulteriore controllo sulla congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'elenco alla validazione dell'Azienda. Nel caso in cui il controllo avesse esito positivo il conservatore provvederà alla cancellazione di PdA, così come previsto dalla normativa vigente.

Si rimanda al paragrafo 7.8 **Scarto dei pacchetti di archiviazione** del Manuale della Conservazione di Trust Technologies.



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 1199 DEL 27/10/2020

Il Direttore Generale
su proposta della struttura aziendale
Direttore Amministrativo

adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: Nomina Responsabile della Conservazione dell'Azienda USL Toscana Sud Est e revoca del precedente incarico.

Responsabile della struttura proponente: Ghelardi Francesco

Responsabile del procedimento: Ghelardi Francesco

Il Dirigente e/o il Responsabile del Procedimento sottoscrive la proposta di delibera di pari oggetto con num. Provv. 4148

Hash .pdf (SHA256):
9bed658775a791d640ea2802d01902644924de96a9c7de2d171e1739cada9e03
Hash .p7m (SHA256):
3eb39c6090af42df504eda7c597e80a1b2524e8dcc4ddd68b852bddc64765253



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO il Decreto Legislativo 30 Dicembre 1992 n° 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 Ottobre 1992, n. 421" e s.m.i.;

VISTA la Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n° 40 "Disciplina del Servizio Sanitario Regionale" e s.m.i.;

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n° 872 del 22 Luglio 2016 "Approvazione schema dello Statuto dell'Azienda USL Toscana Sud Est";

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n° 873 del 22 Luglio 2016 "Approvazione schema del Regolamento di Organizzazione dell'Azienda USL Toscana Sud Est";

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n° 532 del 30 Aprile 2019 "Nomina del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo dell'Azienda USL Toscana Sud Est a far data dal 1 Maggio 2019";

VISTO il Decreto Legislativo 7 Marzo 2005 n° 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) e s.m.i.;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013 n° 73.824 "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" che, all'art. 7 comma 3 prevede che il ruolo di Responsabile della Conservazione sia garantito da un Dirigente o funzionario formalmente designato;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 Novembre 2014 n° 78.954 "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";

VISTA la determinazione dell'Agenzia per l'Italia Digitale n° 407 del 9 Settembre 2020 con cui sono state adottate le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici che, ai sensi dell' art. 71 del CAD, come modificato dal Decreto Legislativo 13 Dicembre 2017 n° 217, costituiscono le nuove Regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione del Codice;

CONSIDERATO che le Linee Guida sopra descritte sono entrate in vigore dal giorno successivo a quello della loro pubblicazione sul sito istituzionale AgID (10 Settembre 2020) e dovranno essere applicate a partire dal duecentosettantesimo giorno successivo alla loro entrata in vigore, determinando l'abrogazione dei sopra citati Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013 n° 73.824 e Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 Novembre 2014 n° 78.954;

RICHIAMATA la deliberazione aziendale n° 495 del 1 Giugno 2017 con cui il Dr. Giovanni Scartoni, Direttore della UOC Affari Generali è stato nominato Responsabile della Conservazione dell'Azienda USL Toscana Sud Est;

RICHIAMATA la deliberazione aziendale n° 1126 del 9 Ottobre 2019 con cui è stato approvato il Manuale di Conservazione dell'Azienda, è stato dato avvio al servizio di conservazione digitale a seguito di adesione alla Convenzione CONSIP SPC Cloud Lotto 1 – Servizi CLOUD computing e al contratto esecutivo n° 1706485540485001COEV2 stipulato tra ESTAR e l'ATI aggiudicataria (Telecom Italia SpA, Enterprise Services Italia Srl - nota come DXC Technology - Poste Italiane SpA, Postel SpA) ed è stata confermata la nomina a Responsabile della Conservazione dell'Azienda USL Toscana Sud Est del Dr. Giovanni Scartoni;

RICHIAMATA la deliberazione aziendale n° 601 del 9 Giugno 2020 con cui è stata approvata un'integrazione del nuovo Manuale di Conservazione dell'Azienda, ad integrazione della deliberazione n° 1126 del 9 Ottobre 2019;



VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n° 791 del 20 Luglio 2020 con cui sono state approvate modifiche ed integrazioni al Repertorio delle strutture organizzative di cui alla deliberazione n° 1348 del 10 Dicembre 2019 che ha definito nuove funzioni, tra cui quelle relative all'Area Acquisti; **VISTA**, altresì, la Deliberazione del Direttore Generale n° 794 del 20 Luglio 2020: "Attivazione nuova organizzazione dei Dipartimenti Amministrativi e Tecnici e dello Staff della Direzione Aziendale" a decorrere dal 1 Agosto 2020 con cui il Dr. Onofrio Marcello è stato nominato Direttore del Dipartimento Affari Generali e della UOC Generali – pianificazione e coordinamento dei processi amministrativi, in sostituzione del Dr. Giovanni Scartoni, nominato Direttore dello Staff della Direzione Aziendale;

RITENUTO OPPORTUNO, preso atto di quanto sopra specificato, procedere alla nomina di un nuovo Responsabile della Conservazione in considerazione dell'avvicendamento degli incarichi disposti con la citata deliberazione n° 794 del 20 Luglio 2020;

ATTESTATA la legittimità e la regolarità formale e sostanziale della presente proposta;

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato:

Di nominare il Dr. Onofrio Marcello, Direttore della UOC Affari Generali – pianificazione e coordinamento dei processi amministrativi, in qualità di Responsabile della Conservazione, in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013 n° 73.824 "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" che, all'art. 7 disciplina il ruolo del Responsabile della Conservazione;

Di nominare in qualità di Referente del versamento di Delibere/ determine/ registro di protocollo il Dr. Onofrio Marcello – Direttore della UOC Affari Generali – pianificazione e coordinamento dei processi amministrativi, in sostituzione del Dr. Giovanni Scartoni;

Di nominare RES del servizio di conservazione digitale di cui al contratto esecutivo n° 1706485540485001COEV2 stipulato tra ESTAR e l'ATI aggiudicataria (Telecom Italia SpA, Enterprise Services Italia Srl - nota come DXC Technology - Poste Italiane SpA, Postel SpA) il Dr. Nicola Falco, titolare dell'incarico professionale Gestione contratti, logistica aziendale e mobilità interno al Dipartimento Affari Generali, in sostituzione del Dr. Giovanni Scartoni, nominato RES con la citata deliberazione n° 1126 del 9 Ottobre 2019 come già previsto nella determinazione del Direttore di Area Divisione Attrezzature Informatiche e Sanitarie n° 1698 del 28 Novembre 2018 di ESTAR;

Di confermare il recepimento della designazione di ESTAR relativa al Sig. Luca Bartolini, in qualità di DEC del contratto in oggetto;

Di confermare la nomina di Referenti del versamento presso l'Azienda USL Toscana Sud Est, già prevista nella citata deliberazione n° 1126 del 9 Ottobre 2019, per i seguenti nominativi, distinti per tipologia di classe documentale:

- Immagini/Referti Radiologia: Sig. Claudio Gialli – PO Amministratore RIS Pacs
- Referti di laboratorio: Sig. Augusto Maddalena – PO Referente LIS

Di confermare la nomina di Referenti del versamento presso l'Azienda USL Toscana Sud Est, già prevista nella citata deliberazione n° 601 del 9 Giugno 2020, per i seguenti nominativi, distinti per tipologia di classe documentale:

- Referti 118 (schede MSA) – Dr. Thomas Tori, Infermiere Centrale 118
- Fatture attive e passive Dr.ssa Carmela Di Luigi – Direttore UOC Gestioni Economiche e Finanziarie

Di revocare la deliberazione aziendale n° 495 del 1 Giugno 2017 con cui il Dr. Giovanni Scartoni, Direttore della UOC Affari Generali è stato nominato Responsabile della Conservazione dell'Azienda;



da USL Toscana Sud Est, nonché le conseguenti conferme disposte nelle successive deliberazioni n° 1126 del 9 Ottobre 2019 e n° 601 del 9 Giugno 2020;

Di stabilire che successive revisioni del Manuale di Conservazione dovute a cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, potranno essere approvate con atto del Responsabile della Conservazione a cui è demandato l'aggiornamento periodico, ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013 n° 73.824 "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", art. 7, comma 1), lett. m);

Di dare mandato al Responsabile della Conservazione di comunicare ad ESTAR la nuova nomina del RES del contratto, a seguito dell'avvicendamento tra il Dr. Nicola Falco e il Dr. Giovanni Scartoni, la cui nomina a RES era stata indicata nella determinazione del Direttore di Area Divisione Attrezzature Informatiche e Sanitarie n° 1698 del 28 Novembre 2018 di ESTAR;

Di dichiarare la immediata eseguibilità del presente atto, considerata l'urgenza di garantire la continuità del servizio;

Di dare atto che, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90 e s.m.i., il responsabile del procedimento è il Dr. Francesco Ghelardi, Direttore Amministrativo;

Il Direttore Amministrativo
(Dr. Francesco Ghelardi)

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il decreto legislativo 30 Dicembre 1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 Febbraio 1982 n. 421" ed in particolare gli articoli 3 e 3-bis che disciplinano la nomina dei Direttori Generali delle Aziende Usl, delle Aziende ospedaliere e degli Enti del SSR;

VISTA la legge regionale 24 Febbraio 2005, n. 40 "Disciplina del servizio sanitario regionale" ed in particolare l'articolo 37 che disciplina la nomina ed il rapporto di lavoro del Direttore Generale delle Aziende unità sanitarie locali e delle Aziende ospedaliero-universitarie;

VISTA la Legge Regionale Toscana 28 Dicembre 2015, n. 84 "Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale. Modifiche alla L.R. 40/2005", che introduce modifiche ed integrazioni alla Legge Regionale Toscana n. 40/2005, ed in particolare:

- l'art. 83, comma 2 e 3, secondo cui "Le Aziende USL 1 di Massa e Carrara, USL 2 di Lucca, USL 3 di Pistoia, USL 4 di Prato, USL 5 di Pisa, USL 6 di Livorno, USL 7 di Siena, USL 8 di Arezzo, USL 9 di Grosseto, USL 10 di Firenze, USL 11 di Empoli, USL 12 di Viareggio sono soppresse alla data del 31 dicembre 2015. Le aziende unità sanitarie locali di nuova istituzione, tra cui l'Azienda USL Toscana Sud Est, a decorrere dal 1 gennaio 2016, subentrano con successione a titolo universale in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi delle aziende unità sanitarie locali soppresse, comprese nell'ambito territoriale di competenza";

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n° 35 del 8 Marzo 2019 con cui si nomina il Dr. Antonio D'Urso nell'incarico di Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est;

LETTA E VALUTATA la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dal Direttore Amministrativo, avente ad oggetto "Nomina Responsabile della Conservazione dell'Azienda USL Toscana Sud Est e revoca del precedente incarico";

PRESO ATTO dell'attestazione della legittimità, nonché della regolarità formale e sostanziale, espressa dal Dirigente che propone il presente atto;



VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato:

Di nominare il Dr. Onofrio Marcello, Direttore della UOC Affari Generali – pianificazione e coordinamento dei processi amministrativi, in qualità di Responsabile della Conservazione, in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013 n° 73.824 “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” che, all'art. 7 disciplina il ruolo del Responsabile della Conservazione;

Di nominare in qualità di Referente del versamento di Delibere/ determine/ registro di protocollo il Dr. Onofrio Marcello – Direttore della UOC Affari Generali – pianificazione e coordinamento dei processi amministrativi, in sostituzione del Dr. Giovanni Scartoni;

Di nominare RES del servizio di conservazione digitale di cui al contratto esecutivo n° 1706485540485001COEV2 stipulato tra ESTAR e l'ATI aggiudicataria (Telecom Italia SpA, Enterprise Services Italia Srl - nota come DXC Technology - Poste Italiane SpA, Postel SpA) il Dr. Nicola Falco, titolare dell'incarico professionale Gestione contratti, logistica aziendale e mobilità interno al Dipartimento Affari Generali, in sostituzione del Dr. Giovanni Scartoni, nominato RES con la citata deliberazione n° 1126 del 9 Ottobre 2019 come già previsto nella determinazione del Direttore di Area Divisione Attrezzature Informatiche e Sanitarie n° 1698 del 28 Novembre 2018 di ESTAR;

Di confermare il recepimento della designazione di ESTAR relativa al Sig. Luca Bartolini, in qualità di DEC del contratto in oggetto;

Di confermare la nomina di Referenti del versamento presso l'Azienda USL Toscana Sud Est, già prevista nella citata deliberazione n° 1126 del 9 Ottobre 2019, per i seguenti nominativi, distinti per tipologia di classe documentale:

- Immagini/Referti Radiologia: Sig. Claudio Gialli – PO Amministratore RIS Pacs
- Referti di laboratorio: Sig. Augusto Maddalena – PO Referente LIS

Di confermare la nomina di Referenti del versamento presso l'Azienda USL Toscana Sud Est, già prevista nella citata deliberazione n° 601 del 9 Giugno 2020, per i seguenti nominativi, distinti per tipologia di classe documentale:

- Referti 118 (schede MSA) – Dr. Thomas Tori, Infermiere Centrale 118
- Fatture attive e passive Dr.ssa Carmela Di Luigi – Direttore UOC Gestioni Economiche e Finanziarie

Di revocare la deliberazione aziendale n° 495 del 1 Giugno 2017 con cui il Dr. Giovanni Scartoni, Direttore della UOC Affari Generali è stato nominato Responsabile della Conservazione dell'Azienda USL Toscana Sud Est, nonché le conseguenti conferme disposte nelle successive deliberazioni n° 1126 del 9 Ottobre 2019 e n° 601 del 9 Giugno 2020;

Di stabilire che successive revisioni del Manuale di Conservazione dovute a cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, potranno essere approvate con atto del Responsabile della Conservazione a cui è demandato l'aggiornamento periodico, ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013 n° 73.824 “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”, art. 7, comma 1), lett. m);

Di dare mandato al Responsabile della Conservazione di comunicare ad ESTAR la nuova nomina del RES del contratto, a seguito dell'avvicendamento tra il Dr. Nicola Falco e il Dr. Giovanni Scartoni, la cui nomina a RES era stata indicata nella determinazione del Direttore di Area Divisione Attrezzature Informatiche e Sanitarie n° 1698 del 28 Novembre 2018 di ESTAR;



Di dichiarare la immediata eseguibilità del presente atto, considerata l'urgenza di garantire la continuità del servizio;

Di dare atto che, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90 e s.m.i., il responsabile del procedimento è il Dr. Francesco Ghelardi, Direttore Amministrativo;

Di incaricare la UOC Affari Generali:

- di provvedere alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge n. 69/2009, consultabile sul sito WEB istituzionale;
- di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, Legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 e s.m.i..

Il Direttore Generale
(Dr. Antonio D'Urso)

Scheda MSA 118

Specificità di contratto

DOCUMENTO ARCHIVISTICO

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione
1.0	Prima stesura
2.0	Aggiornamento <i>Responsabile della Conservazione</i> Integrato <i>Referente del Versamento per conto del Produttore</i>

Indice degli argomenti

1	Glossario	4
2	Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare	12
3	Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio.....	13
3.1	Responsabile della Conservazione	13
3.2	Produttore	13
3.3	Referente del versamento per conto del produttore	13
3.4	Responsabile della protezione dei dati personali	14
4	Architettura generale del servizio	15
4.1	Azienda Sanitaria.....	15
4.2	Data Center	15
5	Requisiti di sicurezza.....	16
6	Classe Documentale	17
6.1	Formato dei file da conservare	17
6.2	Struttura Documentale.....	17
6.3	Metadati	17
6.3.1	<i>Metadati Minimi del documento informatico</i>	<i>17</i>
6.3.2	<i>Metadati del Pacchetto di Versamento</i>	<i>18</i>
6.3.3	<i>Metadati generici del Documento</i>	<i>18</i>
6.3.4	<i>Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale</i>	<i>19</i>
6.4	Pacchetto di Versamento	19
6.4.1	<i>Indice di versamento Canale Documentale</i>	<i>19</i>
6.4.2	<i>Politica di creazione del Pacchetto di Versamento.....</i>	<i>19</i>
6.4.3	<i>Esito versamento</i>	<i>20</i>
6.4.3.1	<i>Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>20</i>
6.4.3.2	<i>Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>21</i>
6.4.4	<i>Preparazione al trasferimento in Data Center</i>	<i>22</i>
6.5	Cifratura e Trasferimento in Data Center	22
6.6	Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento	22
6.7	Rapporto di Versamento.....	22
6.8	Pacchetto di Archiviazione	23
6.9	Pacchetto di Distribuzione	23
6.10	Scarto dei pacchetti di archiviazione	24

1 Glossario

Lemma	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione”.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
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.
Area Organizzativa Omogenea	“Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445”.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	“Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.”
Basi di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificatore	Il soggetto accreditato, pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave

	pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si decifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Classe Documentale	“Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente”.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
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.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento	Documento (fonte: Direzione generale per gli archivi) Testimoniaza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.
Documento informatico	Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. CAD art. 1 comma 1 lett.p.
Documento clinico	Documento che può contenere informazioni su osservazioni cliniche dirette, quali rivelazioni di anamnesi, segni vitali o sintomi, osservazioni indirette, derivanti, ad esempio da diagnostica strumentale, esami di laboratorio o rappresentazione iconografica di resoconti radiologici, oppure opinioni mediche quali valutazioni di osservazioni cliniche, consulti e consulenze, obiettivi da raggiungere o piani diagnostico terapeutici, azioni di natura clinico-sanitaria atte a generare osservazioni cliniche ed opinioni mediche.

Duplicato informatico	i-quinquies) duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario; CAD art. 1, comma 1, lett) i quinquies.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1, co.1, lett. f) DPCM 22 febbraio 2013).
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	“Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione”.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Impronta	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	“Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Manuale di gestione	“Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale	Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
Metadati	Dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016.
Network Attached Storage (NAS)	Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.

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 (PdA)	“Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	“Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di Versamento (PdV)	“Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare”.
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”.
Processo di Conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	Persona fisica o giuridica che produce ad assiste il Sistema di gestione informatica dei documenti.
Prontuario di Scarto	Manuale di gestione dei documenti adottato dall'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare con il quale vengono descritte le operazioni di scarto.
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.

Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile della protezione dei dati personali	Il responsabile della protezione dei dati personali (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese data protection officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con l'Autorità (e proprio per questo, il suo nominativo va comunicato al Garante) e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 1 – Definizioni); Responsabile specifico servizio interno all'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare (es Primario, direttore di un servizio ecc cc). Responsabile a livello di Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare.
Responsabile della sicurezza	“Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza”.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
Scarto	Procedura con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale”.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	“Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 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 organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative

	Aggregazione Documentale; • i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; • la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; • la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; • la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett.aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs n.33/2013.
Titolario di classificazione	Strumento dell'archivio corrente, che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
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.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
Versamento	Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

Lemma	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale.
eiDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva

	1999/93/CE.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
UID	Identificativo univoco e persistente. DPCM 3.12.2013, allegato 5
TRUST Srl	Soggetto conservatore accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
(IPdA)	Indice del pacchetto di archiviazione“evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni articolate come descritto nel seguito. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione”. (DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione); Nello standard SInCRO l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) viene chiamato Indice di Conservazione (IdC) (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione).
(PdV)	Pacchetto di versamento.
(PdA)	Indice del pacchetto di archiviazione.
(PdD)	Pacchetto di distribuzione.
(RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

2 Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare

Azienda Titolare dei Documenti Informatici da Conservare	
Nome	Azienda USL Toscana Sud Est
P. IVA	02236310518
Codice Fiscale	02236310518
Denominazione Struttura	Dipartimento Emergenza Urgenza

3 Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio

3.1 Responsabile della Conservazione

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
email	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

3.2 Produttore

Nome	Dott. Massimo Mandò
Incarico	Dipartimento Emergenza Urgenza
email	massimo.mando@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
-	In carica	Dott. Massimo Mandò

3.3 Referente del versamento per conto del produttore

Nome	Dott. Massimo Mandò
Incarico	Dipartimento Emergenza Urgenza
email	massimo.mando@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
-	In carica	Dott. Massimo Mandò

Nome	Dott. Thomas Tori
Incarico	Infermiere Professionale Centrale 118
email	thomas.tori@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
-	In carica	Dott. Thomas Tori

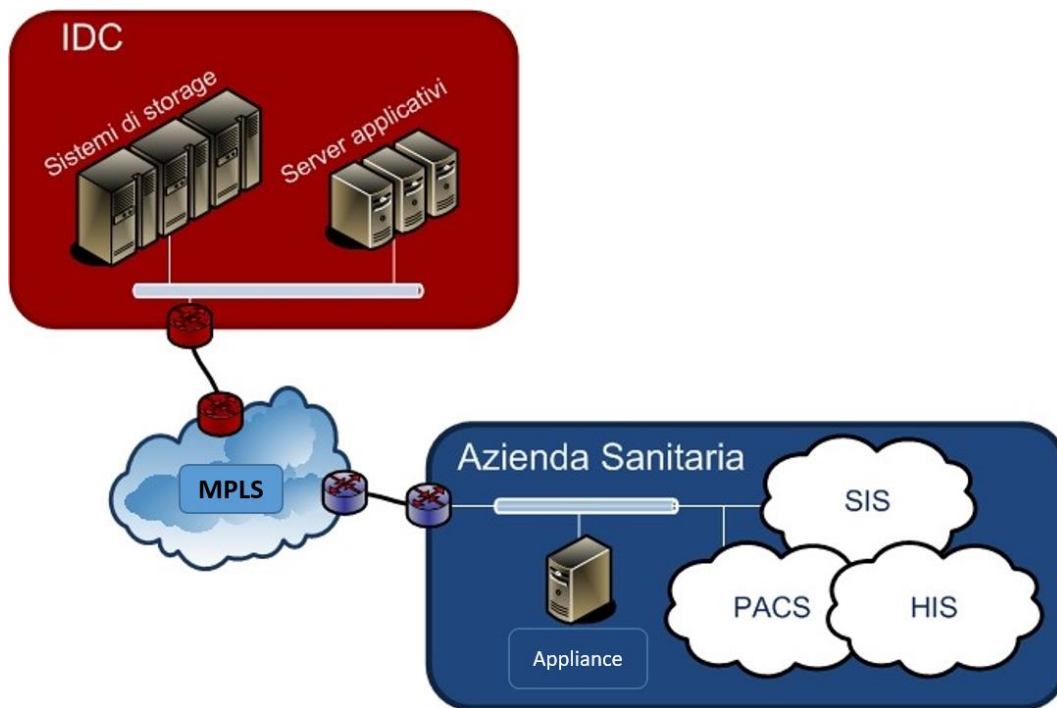
3.4 Responsabile della protezione dei dati personali

Nome	Dott.ssa Paola Salvi
Incarico	UOC Privacy ed Internal Audit
email	paola.salvi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	In carica	Dott.ssa Paola Salvi

4 Architettura generale del servizio

Il Servizio di Conservazione a norma di Telecom Italia Trust Technologies si basa sullo schema architetturale generale riportato di seguito.



Il sistema è composto dal **Data Center** Trust e dall'**Azienda Sanitaria**, dotata di un Sistema Informativo Sanitario (SIS: produzione referti e cartelle cliniche), di un Sistema Informativo Ospedaliero (HIS: produzione documentazione amministrativa) e di un sistema PACS.

Di seguito si descrivono in dettaglio i tre oggetti dell'architettura presentata.

4.1 Azienda Sanitaria

Presso la sede dell'Azienda è installato un appliance che si interfaccia alle sorgenti documentali.

- **Sistema Locale**
Sistema informativo locale (SIS, HIS e/o PACS), responsabile della produzione dei documenti, della gestione dei flussi interni e dell'interfacciamento con le modalità diagnostiche.
- **Componente Appliance**
L'Appliance implementa "n" canali di comunicazione con le "n" sorgenti documentali esistenti presso la sede dell'Azienda; a valle dell'acquisizione dei documenti provvede a creare un pacchetto criptato ed a inviarlo verso il Data Center dove sarà sottoposto alle opportune verifiche.

4.2 Data Center

Il Data Center è il luogo fisico del sistema di conservazione che conterrà l'archivio legale dei documenti digitali. Questo è conforme alle normative riguardanti la sicurezza e l'integrità dei dati e prevede servizi di disaster recovery descritti all'interno del Manuale della Conservazione Trust Technologies, cap 8 **Il sistema di conservazione**, par 8.3 **Componenti fisiche**.

Dal punto di vista architetturale all'interno del Data Center sono previste le seguenti componenti:

- **Server Applicativi**

Sistema di server applicativi, realizzato per garantire la massima affidabilità e resilienza, preposto alla gestione dei documenti conservati. Tale sistema, oltre a garantire la memorizzazione dei documenti, verifica anche la loro integrità confrontando periodicamente, di default ogni 24 mesi, l'impronta del documento conservato a norma con l'impronta firmata generata dal Responsabile del servizio di Conservazione. Il sistema, inoltre, offre una semplice interfaccia web per l'accesso ai documenti conservati e gestisce la trasmissione verso l'Azienda, in caso di esibizione del documento conservato. L'accesso all'interfaccia web è progettato secondo le più recenti normative sulla privacy, consentendo un controllo completo della profilazione utenti e tracciamento delle operazioni eseguite.

- **Sistemi di storage**

Sistema di storage ridondato ad alta capacità ed affidabilità, dimensionato ad hoc per contenere fisicamente i dati conservati.

5 Requisiti di sicurezza

Le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza, sono descritte e pianificate all'interno del Piano della Sicurezza Generale dei Servizi Erogati da TI. TT.

In quest'ambito, come riportato all'interno del Manuale di Conservazione di Trust Technologies, cap 4 **Ruoli e responsabilità**, il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione espleta le seguenti attività:

- Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- Segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

6 Classe Documentale

Nome	Scheda MSA 118
Descrizione	Scheda MSA 118 firmata digitalmente (firma in formato PAdES)
Tipologia Documento	Fascicolo Informatico o dell'Aggregazione Documentale Informatica
Codice Prontuario di scarto	-
Tempo di scarto	Illimitato

6.1 Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
PDF firmato PAdES	.pdf

6.2 Struttura Documentale

Tipologia documento	Formato di riferimento
PDF	Portable Document Format - ISO/IEC 32000-1:2008

Produttore	Beta80
Nome Applicativo	Emma
Versione Applicativo	-

6.3 Metadati

6.3.1 Metadati Minimi del documento informatico

Si riportano di seguito i metadati minimi del documento informatico obbligatori ai fini della conservazione. Si tratta dei metadati necessari ed indispensabili a garantire nel tempo l'inalterabilità, la fruibilità e la validità dell'oggetto digitale conservato, previsti dal DPCM 3 dicembre 2013.

Metadato	Descrizione	Formato
Hash	Impronta del documento	Hash
UID_Documento	Identificativo univoco e persistente associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione [...] allegato 5 DPCM 3.12.2013.	Stringa
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile.	dd/MM/yyyy
Versione	Versione del Documento informatico.	Numero intero

Destinatario	Il destinatario può essere Persona Fisica, Persona Giuridica; Pubblica Amministrazione. PA: denominazione Amministrazione \ denominazione AOO e Codice IPA dell'Amministrazione; PG: CF e denominazione completa (se disponibile); PF: CF, cognome e nome (se disponibili); Per i documenti ricevuti si indicherà mittente prendendo ad esempio il caso destinatario per le PA; PF; PG.	Stringa
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	Stringa
Oggetto	"Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento informatico o comunque a chiarirne la natura" [...] DPCM 03-12-2019	Stringa

Ai fini del soddisfacimento dei metadati minimi richiesti dalla norma, per la classe documentale descritta in questo documento si intende che:

- **Hash** – viene calcolato dall'Archiving Gateway e confrontato (per verifica integrità) con il valore trasmesso in fase di versamento;
- **Versione** - corrisponde al metadato "**Versione_del_Documento**" nelle tabelle che seguono;
- **Data di chiusura** – corrisponde al metadato "**Data_Creazione_del_Documento**" nelle tipologie documentarie che seguono.
- **Destinatario** – corrisponde al metadato "**Codice_Fiscale_Paziente**" nelle tabelle che seguono;
- **Oggetto** – è identificato implicitamente dalla tipologia documentaria.

Nei paragrafi successivi vengono riportati i metadati coinvolti nel processo di conservazione dei documenti afferenti alla classe documentale *Referti di Radiologia*, che confluiscono all'interno dell'indice di Conservazione in formato UNI SInCRO.

È necessario evidenziare una distinzione tra metadati "tecnologici" generici, indipendenti dalla classe documentale, e metadati "archivistici", specifici della classe documentale, propedeutici alle ricerche documentali sulla Piattaforma Web del servizio di Conservazione e al conseguente processo di Esibizione.

I metadati minimi sopraindicati sono distribuiti tra le due tipologie di metadati introdotte (tecnologici e archivistici).

6.3.2 Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	IDPdV	Stringa	ID del Pacchetto di Versamento	SI
2	Categoria	Stringa	Tipologia Documentaria cui afferiscono i documenti contenuti nel Pacchetto di Versamento	SI
3	ApplicazioneSorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
4	IdApplicazioneSorgente	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
5	SoggettoProduttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI

6.3.3 Metadati generici del Documento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	ID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Versione_Documento	Stringa	Versione del documento	SI
3	ID_Applicazione	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
4	Data	Stringa	Data di chiusura del documento	SI

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
5	Path	Stringa	Indica il nome del documento contenuto nel Pacchetto di Versamento	SI
6	Hash	Stringa	Hash SHA256 del documento	SI

6.3.4 Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale

In questo capitolo sono riportati i soli metadati con valore archivistico che costituiranno i campi di ricerca mediante i quali l'utente finale potrà ricercare i documenti sulla Piattaforma Web del servizio.

#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.
1	UID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Data_Creazione_Documento	Data	Data di creazione del documento corrisponde alla data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	SI
3	Codice_Fiscale_Paziente	Stringa	Codice fiscale del paziente	SI
4	Soggetto_Produttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI
5	ID_Paziente	Stringa	ID del Paziente relativo all'anagrafica aziendale	SI
6	Nome_Paziente	Stringa	Nome del paziente	NO
7	Cognome_Paziente	Stringa	Cognome del paziente	SI
8	Data_Nascita	Data	Data di nascita del Paziente	SI
9	Sesso	Stringa	Indicazione del sesso	NO
10	Patient_Class	Stringa	Classe amministrativa del paziente (interno, esterno, Day Hospital ecc ecc)	NO
11	Ordering Provider	Stringa	sorgente anagrafica (MPI, RIS, AURORA, ecc..)	NO
12	Visit Number	Stringa		NO
13	ID_Documento_Padre	Stringa	Parent Document Number	SI
14	ID_Episodio	Stringa	Accession Number	SI
15	Nome_Firmatario	Stringa	Nome del medico che firma il documento	NO
16	Cognome_Firmatario	Stringa	Cognome del medico che firma il documento	NO
17	CF_Firmatario	Stringa	CF del medico che firma il documento	NO
18	Codice_Produttore	Stringa	Nome del reparto o della Unità Operativa	NO
19	Applicazione_Sorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
20	Note_normalizzazione	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al paragrafo 6.4.3.1 di questo documento, questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO

6.4 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento può essere logicamente suddiviso in due elementi:

- Indice di versamento;
- Documento/i informatico/i versato/i;

6.4.1 Indice di versamento Canale Documentale

Modalità di versamento	WebServices – metodi <i>sendDoc</i> e <i>sendPdV</i>
Chiave Pacchetto di Versamento	Generato dal Produttore <xsd:element name="idPdV" type="xsd:string" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
Foglio di Stile di riferimento	-

Indirizzo sorgente	-
Endpoint	10.1.3.68 – porta 80 o 443
Token	-

6.4.2 Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

L'applicativo di gestione informatica dei documenti invia i Pacchetti di Versamento al sistema di Conservazione in tempo reale.

6.4.3 Esito versamento

Il versamento viene effettuato per mezzo dei due metodi WebServices *sendDoc* e *sendPdV*. Ognuno di questi due metodi produce una risposta sincrona in formato *xml*, in cui è specificato l'esito del versamento, riconducibile a due casistiche:

- *ack* – ricezione positiva del documento e/o dell'indice;
- *nack* – ricezione fallita (arricchita dalla descrizione dell'errore).

6.4.3.1 Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento

In questo paragrafo sono indicate le eventuali correzioni/normalizzazioni che il sistema di Conservazione esegue sui Pacchetti di Versamento inviati dal Soggetto Produttore giunti a destinazione ma contenenti errori di valorizzazione o mancate valorizzazioni nei metadati archivistici.

Questi accorgimenti sono messi in campo al fine di ridurre la numerosità degli eventi di rifiuto dei versamenti, permettendo quindi al sistema di restituire all'applicazione sorgente il valore *ack*.

Le correzioni vengono apportate sui soli metadati di carattere archivistico.

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
1	UID_Documento	NO	-	-
2	Data_Creazione_Documento	NO	-	-
3	Codice_Fiscale_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "ZZZZZZ00Z00Z000Z"
4	Soggetto_Produttore	NO	-	-
5	ID_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "unknown"
6	Nome_Paziente	NO	-	-
7	Cognome_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "Nome_paziente_forzato"
8	Data_Nascita	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "01/01/1800"
9	Sesso	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "O"
10	Patient_Class	NO	-	-
11	Ordering Provider	NO	-	-
12	Visit Number	NO	-	-
13	ID_Documento_Padre	NO	-	-
14	ID_Episodio	NO	-	-
15	Nome_Firmatario	NO	-	-
16	Cognome_Firmatario	NO	-	-
17	CF_Firmatario	NO	-	-
18	Codice_Produttore	NO	-	-
19	Applicazione_Sorgente	NO	-	-

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
20	Note_normalizzazione	NO	-	-

6.4.3.2 Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento

In alcuni casi la correzione/normalizzazione dei metadati non è perseguibile.

In tali casi, quindi, il versamento non può essere accettato e il sistema restituirà all'applicazione sorgente un messaggio di tipo *nack*.

Di seguito sono riportati i metadati, sia tecnologici che archivistici, per cui la non valorizzazione determina un rifiuto del versamento (valore "SI" nella colonna "Errore").

Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	IDPdV	SI	Se campo vuoto
2	Categoria	NO	-
3	ApplicazioneSorgente	NO	-
4	IdApplicazioneSorgente	NO	-
5	SoggettoProduttore	NO	-

Metadati generici del Documento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	ID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Versione_Documento	SI	Se campo vuoto
3	ID_Applicazione	NO	-
4	Data	NO	-
5	Path	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato
6	Hash	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato

Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentale

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	UID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Data_Creazione_Documento	SI	Se campo vuoto
3	Codice_Fiscale_Paziente	NO	-
4	Soggetto_Produttore	NO	-
5	ID_Paziente	NO	-
6	Nome_Paziente	NO	-
7	Cognome_Paziente	NO	-
8	Data_Nascita	NO	-
9	Sesso	NO	-
10	Patient_Class	NO	-
11	Ordering Provider	NO	-
12	Visit Number	NO	-

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
13	ID_Documento_Padre	NO	-
14	ID_Episodio	SI	Se campo vuoto
15	Nome_Firmatario	NO	-
16	Cognome_Firmatario	NO	-
17	CF_Firmatario	NO	-
18	Codice_Produttore	NO	-
19	Applicazione_Sorgente	NO	-
20	Note_normalizzazione	NO	-

6.4.4 Preparazione al trasferimento in Data Center

Successivamente alla presa in carico dei documenti, l'Archiving Gateway elabora i Pacchetti di Versamento predisponendoli alla procedura di consolidamento, che avverrà in Data Center, e aggregandoli in un Volume (o Pacchetto Informativo).

I Volumi saranno chiusi in base alla dimensione totale raggiunta, soglia 100MB, o allo scadere dell'arco temporale massimo definito, 3 ore. Ogni volume è dotato di un Indice xml in formato Uni SInCRO, che referencia tutti i documenti contenuti nel pacchetto informativo.

6.5 Cifratura e Trasferimento in Data Center

Il sistema procede alla **cifratura** del Volume e al conseguente invio in Data Center.

Una volta in Data Center, i volumi saranno sottoposti alle opportune verifiche e, in caso di esito positivo dei controlli, verranno consolidati trasformati in Pacchetti di Archiviazione.

6.6 Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento

I volumi sono sottoposti a controlli di integrità e coerenza dell'oggetto informatico e verifiche di presenza di tutti i metadati obbligatori previsti per la specifica Classe Documentale.

Per il dettaglio delle attività di verifica effettuate dal sistema di conservazione si rimanda alla consultazione del Manuale della Conservazione di Trust Technologies, paragrafo **7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**.

In aggiunta a quanto sopra indicato, vengono anche implementati i controlli riportati nel Progetto dei Fabbisogni.

6.7 Rapporto di Versamento

Il risultato delle verifiche è riepilogato da un esito in formato XML denominato "Rapporto di Versamento". Gli oggetti digitali per i quali l'esito della convalida è risultato positivo possono essere inseriti in un PdA.

Il rapporto di versamento viene quindi firmato e marcato digitalmente e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza dell'avvenuta conservazione dei documenti.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Tutti i soggetti, a prescindere dalla modalità di versamento dei dati, sono in grado di recuperare i rapporti di versamento delle conservazioni effettuate attraverso l'interfaccia *web based* a disposizione del personale designato dal soggetto produttore

Qualora il volume non abbia superato i controlli previsti, il sistema lo rifiuta e produce un rapporto di versamento negativo all'interno del quale sono indicate le motivazioni tecniche alla base del rigetto di tutti i PdV aggregati nel volume.

6.8 Pacchetto di Archiviazione

Indice Pacchetto di Archiviazione (IPdA)

Conforme allo standard SInCRO, firmato dal Responsabile del Processo di Conservazione e marcato temporalmente dai servizi del sistema di conservazione. L'IPdA contiene i riferimenti archivistici (metadati) di ogni PdV contenuto all'interno del PdA.

Documento/i Informatico/i Archiviato/i

Formato	Estensione
pdf	.pdf

6.9 Pacchetto di Distribuzione

La procedura di esibizione permette di estrarre un documento di cui sia completata la procedura di conservazione (e generato il relativo pacchetto di archiviazione) direttamente dal sistema di conservazione.

Non è possibile esibire parti di documento.

Insieme al documento richiesto sono rese disponibili tutte le informazioni che qualificano il processo di conservazione cui questo è stato sottoposto, ovvero il c.d. pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione, costituito dal file indice del lotto e dal file indice del PdA è reso disponibile, congiuntamente con il documento di riferimento, ad ogni esibizione, che questa venga effettuata accedendo direttamente al servizio di conservazione a norma o direttamente da supporto di memorizzazione rimovibile.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione diretta al sistema di conservazione avviene da remoto, secondo quanto disposto dall'art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013.

Per ogni PdD, l'utente ha la possibilità di:

- Visualizzare i documenti contenuti nel PdD
- Verificare, con apposita funzione, che il file di indice ed i documenti contenuti all'interno del pacchetto selezionato siano conformi ed effettuare la verifica della firma e marca temporale sul file di indice
- Utilizzare una funzione mediante la quale scaricare il file di indice relativa al PdD.
- Utilizzando la funzione di verifica del file delle impronte potrà essere verificata:
 - L'integrità della firma;
 - La validità dell'intervallo firma;
 - La validità del certificato utilizzato;
 - Lo stato del certificato.

Documento/i informatico/i per la Distribuzione

Formato	Estensione
Pdf	.pdf

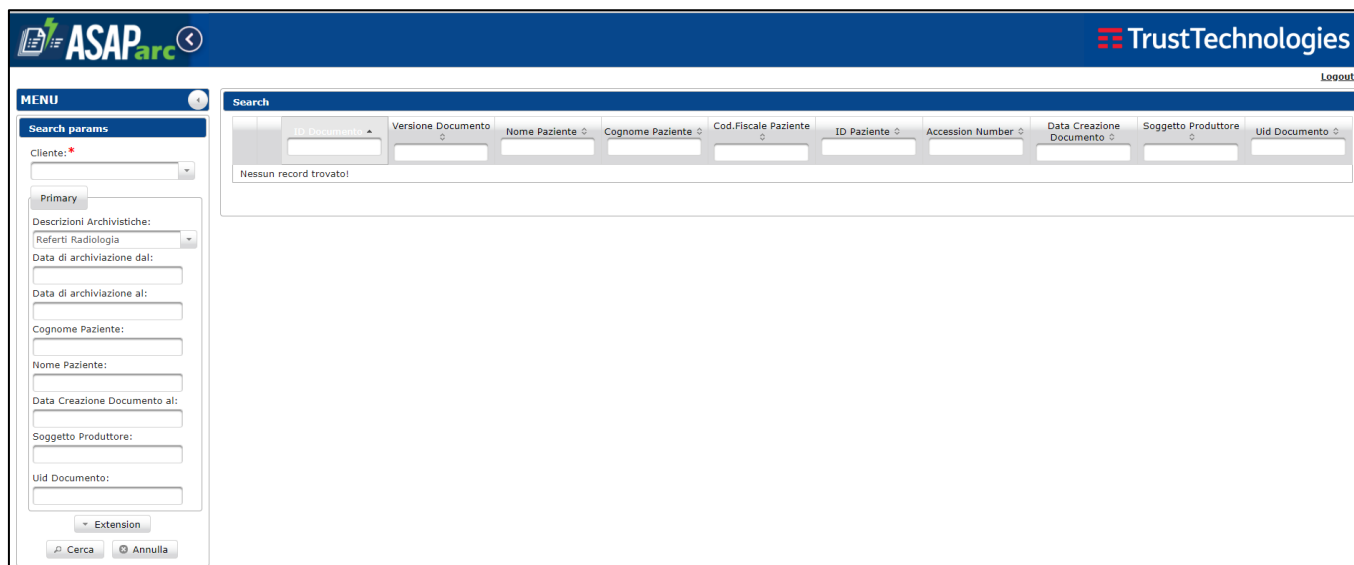
Visualizzatore

Adobe Reader o altri visualizzatori equivalenti

Chiavi di ricerca

Il processo di esibizione deve essere effettuato utilizzando l'interfaccia web based del servizio di conservazione.

Le ricerche documentali vengono condotte mediante apposite chiavi di ricerca (che non sono altro che un sottoinsieme, da definire, dei metadati descritti nel paragrafo 5.3).



È possibile gestire la schermata di visualizzazione dei risultati con le due operazioni di seguito descritte:

- Ordinare - Cliccando sulle frecce accanto al nome dei parametri, è possibile ordinare i risultati della ricerca (in ordine crescente o decrescente) in base ai valori degli stessi.
- Filtrare - Scrivendo nelle barre di ricerca sottostanti, invece, è possibile filtrare i risultati in base al valore inserito.

6.10 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Le schede MSA 118, così come indicato nel prontuario di scarto del soggetto produttore, sono a conservazione perenne.

In generale, per quei documenti informatici che sono soggetti a scarto, il sistema di conservazione gestisce la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti. Il sistema di conservazione consente di produrre un elenco dei PdA che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo alla ASL Toscana Sud Est.

I tempi di conservazione sono indicati nel Prontuario di scarto, adottato dall'Azienda.

L'elenco di scarto così validato viene trasmesso dalla ASL Toscana Sud Est all'Autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica) che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto.

Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto dall'Azienda, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei PdA, contenuti nell'elenco di scarto.

Il conservatore eseguirà un ulteriore controllo sulla congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'elenco alla validazione dell'Azienda. Nel caso in cui il controllo avesse esito positivo il conservatore provvederà alla cancellazione di PdA, così come previsto dalla normativa vigente.

Si rimanda al paragrafo 7.8 **Scarto dei pacchetti di archiviazione** del Manuale della Conservazione di Trust Technologies.

Verbali Pronto Soccorso Arezzo - Specificità di contratto

DOCUMENTO ARCHIVISTICO

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione
1.0	Prima stesura

Indice degli argomenti

1	Glossario	4
2	Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare	12
3	Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio.....	13
3.1	Responsabile della Conservazione	13
3.2	Produttore	13
3.3	Referente del versamento per conto del produttore	13
3.4	Responsabile della protezione dei dati personali	13
4	Architettura generale del servizio	15
4.1	Azienda Sanitaria.....	15
4.2	Data Center	15
5	Requisiti di sicurezza.....	16
6	Classe Documentale	17
6.1	Formato dei file da conservare	17
6.2	Struttura Documentale.....	17
6.3	Metadati	17
6.3.1	<i>Metadati Minimi del documento informatico</i>	<i>17</i>
6.3.2	<i>Metadati del Pacchetto di Versamento</i>	<i>18</i>
6.3.3	<i>Metadati generici del Documento</i>	<i>18</i>
6.3.4	<i>Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale</i>	<i>19</i>
6.4	Pacchetto di Versamento	19
6.4.1	<i>Indice di versamento Canale Documentale</i>	<i>19</i>
6.4.2	<i>Politica di creazione del Pacchetto di Versamento.....</i>	<i>19</i>
6.4.3	<i>Esito versamento</i>	<i>20</i>
6.4.3.1	<i>Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>20</i>
6.4.3.2	<i>Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>20</i>
6.4.4	<i>Preparazione al trasferimento in Data Center</i>	<i>22</i>
6.5	Cifratura e Trasferimento in Data Center	22
6.6	Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento	22
6.7	Rapporto di Versamento.....	22
6.8	Pacchetto di Archiviazione	22
6.9	Pacchetto di Distribuzione	23
6.10	Scarto dei pacchetti di archiviazione	24

1 Glossario

Lemma	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione”.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
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.
Area Organizzativa Omogenea	“Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445”.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	“Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.”
Basi di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificatore	Il soggetto accreditato, pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave

	pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si decifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Classe Documentale	“Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente”.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
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.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento	Documento (fonte: Direzione generale per gli archivi) Testimoniaza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.
Documento informatico	Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. CAD art. 1 comma 1 lett.p.
Documento clinico	Documento che può contenere informazioni su osservazioni cliniche dirette, quali rivelazioni di anamnesi, segni vitali o sintomi, osservazioni indirette, derivanti, ad esempio da diagnostica strumentale, esami di laboratorio o rappresentazione iconografica di resoconti radiologici, oppure opinioni mediche quali valutazioni di osservazioni cliniche, consulti e consulenze, obiettivi da raggiungere o piani diagnostico terapeutici, azioni di natura clinico-sanitaria atte a generare osservazioni cliniche ed opinioni mediche.

Duplicato informatico	i-quinquies) duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario; CAD art. 1, comma 1, lett) i quinquies.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1, co.1, lett. f) DPCM 22 febbraio 2013).
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	“Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione”.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Impronta	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	“Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Manuale di gestione	“Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale	Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
Metadati	Dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016.
Network Attached Storage (NAS)	Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.

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 (PdA)	“Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	“Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di Versamento (PdV)	“Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare”.
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”.
Processo di Conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	Persona fisica o giuridica che produce ad assiste il Sistema di gestione informatica dei documenti.
Prontuario di Scarto	Manuale di gestione dei documenti adottato dall'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare con il quale vengono descritte le operazioni di scarto.
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.

Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile della protezione dei dati personali	Il responsabile della protezione dei dati personali (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese data protection officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con l'Autorità (e proprio per questo, il suo nominativo va comunicato al Garante) e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 1 – Definizioni); Responsabile specifico servizio interno all'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare (es Primario, direttore di un servizio ecc cc). Responsabile a livello di Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare.
Responsabile della sicurezza	“Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza”.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
Scarto	Procedura con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale”.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	“Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 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 organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative

	Aggregazione Documentale; • i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; • la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; • la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; • la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett.aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs n.33/2013.
Titolario di classificazione	Strumento dell'archivio corrente, che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
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.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
Versamento	Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

Lemma	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale.
eiDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva

	1999/93/CE.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
UID	Identificativo univoco e persistente. DPCM 3.12.2013, allegato 5
TRUST Srl	Soggetto conservatore accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
(IPdA)	Indice del pacchetto di archiviazione“evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni articolate come descritto nel seguito. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione”. (DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione); Nello standard SInCRO l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) viene chiamato Indice di Conservazione (IdC) (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione).
(PdV)	Pacchetto di versamento.
(PdA)	Indice del pacchetto di archiviazione.
(PdD)	Pacchetto di distribuzione.
(RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

2 Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare

Azienda Titolare dei Documenti Informatici da Conservare	
Nome	Azienda USL Toscana Sud Est
P. IVA	02236310518
Codice Fiscale	02236310518
Denominazione Struttura	Dipartimento Diagnostica Per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale

3 Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio

3.1 Responsabile della Conservazione

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
email	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

3.2 Produttore

Nome	Dr. Massimo Mandò
Incarico	Direttore Dipartimento Emergenza Urgenza
email	massimo.mando@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
-	In carica	Dr. Massimo Mandò

3.3 Referente del versamento per conto del produttore

Nome	Dr. Luciano Francesconi
Incarico	Direttore AD Pronto Soccorso
email	luciano.francesconi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
16/09/2020	In carica	Dr. Luciano Francesconi

3.4 Responsabile della protezione dei dati personali

Nome	Dott.ssa Paola Salvi
Incarico	UOC Privacy ed Internal Audit
email	paola.salvi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome

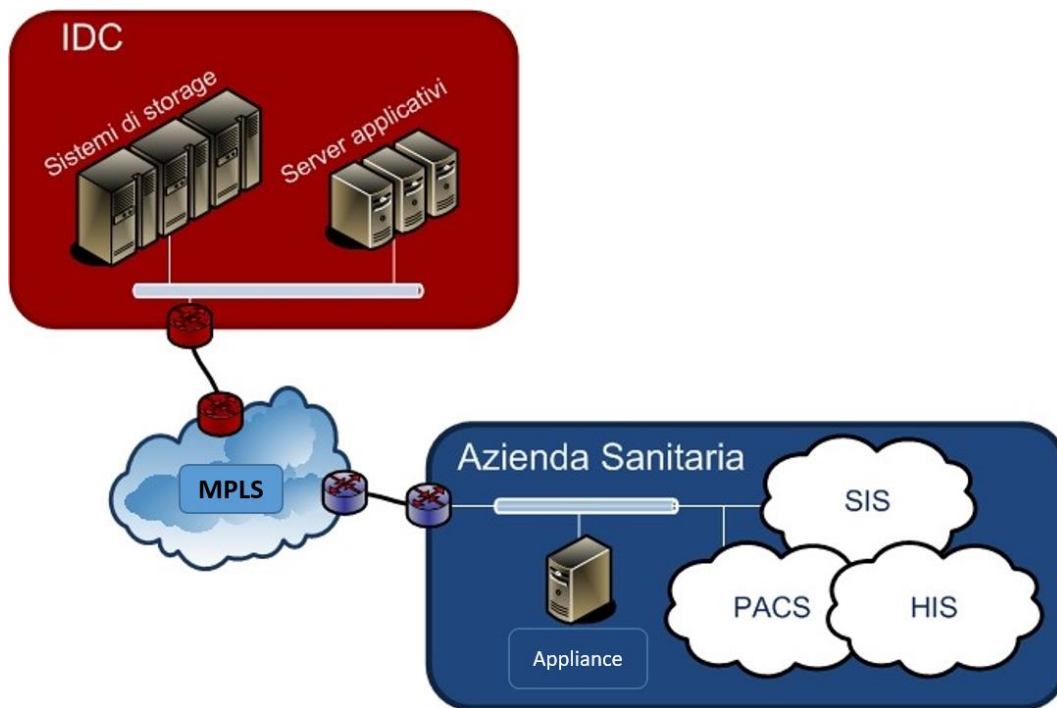
01.08.2016

In carica

Dott.ssa Paola Salvi

4 Architettura generale del servizio

Il Servizio di Conservazione a norma di Telecom Italia Trust Technologies si basa sullo schema architetturale generale riportato di seguito.



Il sistema è composto dal **Data Center** Trust e dall'**Azienda Sanitaria**, dotata di un Sistema Informativo Sanitario (SIS: produzione referti e cartelle cliniche), di un Sistema Informativo Ospedaliero (HIS: produzione documentazione amministrativa) e di un sistema PACS.

Di seguito si descrivono in dettaglio i tre oggetti dell'architettura presentata.

4.1 Azienda Sanitaria

Presso la sede dell'Azienda è installato un appliance che si interfaccia alle sorgenti documentali.

- **Sistema Locale**
Sistema informativo locale (SIS, HIS e/o PACS), responsabile della produzione dei documenti, della gestione dei flussi interni e dell'interfacciamento con le modalità diagnostiche.
- **Componente Appliance**
L'Appliance implementa "n" canali di comunicazione con le "n" sorgenti documentali esistenti presso la sede dell'Azienda; a valle dell'acquisizione dei documenti provvede a creare un pacchetto criptato ed a inviarlo verso il Data Center dove sarà sottoposto alle opportune verifiche.

4.2 Data Center

Il Data Center è il luogo fisico del sistema di conservazione che conterrà l'archivio legale dei documenti digitali. Questo è conforme alle normative riguardanti la sicurezza e l'integrità dei dati e prevede servizi di disaster recovery descritti all'interno del Manuale della Conservazione Trust Technologies, cap 8 **Il sistema di conservazione**, par 8.3 **Componenti fisiche**.

Dal punto di vista architetturale all'interno del Data Center sono previste le seguenti componenti:

- **Server Applicativi**

Sistema di server applicativi, realizzato per garantire la massima affidabilità e resilienza, preposto alla gestione dei documenti conservati. Tale sistema, oltre a garantire la memorizzazione dei documenti, verifica anche la loro integrità confrontando periodicamente, di default ogni 24 mesi, l'impronta del documento conservato a norma con l'impronta firmata generata dal Responsabile del servizio di Conservazione. Il sistema, inoltre, offre una semplice interfaccia web per l'accesso ai documenti conservati e gestisce la trasmissione verso l'Azienda, in caso di esibizione del documento conservato. L'accesso all'interfaccia web è progettato secondo le più recenti normative sulla privacy, consentendo un controllo completo della profilazione utenti e tracciamento delle operazioni eseguite.

- **Sistemi di storage**

Sistema di storage ridondato ad alta capacità ed affidabilità, dimensionato ad hoc per contenere fisicamente i dati conservati.

5 Requisiti di sicurezza

Le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza, sono descritte e pianificate all'interno del Piano della Sicurezza Generale dei Servizi Erogati da TI. TT.

In quest'ambito, come riportato all'interno del Manuale di Conservazione di Trust Technologies, cap 4 **Ruoli e responsabilità**, il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione espleta le seguenti attività:

- Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- Segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

6 Classe Documentale

Nome	Verbali di Pronto Soccorso Grosseto
Descrizione	Verbali di Pronto Soccorso in formato p7m (firmato digitalmente)
Tipologia Documento	Documento Informatico
Codice Prontuario di scarto	0127
Tempo di scarto	Illimitato
NodeId	ITSETO

6.1 Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
Documenti PKCS#7	.p7m

6.2 Struttura Documentale

Tipologia documento	Formato di riferimento
pdf	Portable Document Format - ISO/IEC 32000-1:2008

6.3 Metadati

6.3.1 Metadati Minimi del documento informatico

Si riportano di seguito i metadati minimi del documento informatico obbligatori ai fini della conservazione. Si tratta dei metadati necessari ed indispensabili a garantire nel tempo l'inalterabilità, la fruibilità e la validità dell'oggetto digitale conservato, previsti dal DPCM 3 dicembre 2013.

Metadato	Descrizione	Formato
Hash	Impronta del documento	Hash
UID_Documento	Identificativo univoco e persistente associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione [...] allegato 5 DPCM 3.12.2013.	Stringa
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	dd/MM/yyyy
Versione	Versione del Documento informatico.	Numero intero
Destinatario	Il destinatario può essere Persona Fisica, Persona Giuridica; Pubblica Amministrazione. PA: denominazione Amministrazione \ denominazione AOO e Codice IPA dell'Amministrazione;	Stringa

	PG: CF e denominazione completa (se disponibile); PF: CF, cognome e nome (se disponibili); Per i documenti ricevuti si indicherà mittente prendendo ad esempio il caso destinatario per le PA; PF; PG.	
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	Stringa
Oggetto	"Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento informatico o comunque a chiarirne la natura" [...] DPCM 03-12-2019	Stringa

Ai fini del soddisfacimento dei metadati minimi richiesti dalla norma, per la classe documentale descritta in questo documento si intende che:

- **Hash** – viene calcolato dall'Archiving Gateway e confrontato (per verifica integrità) con il valore trasmesso in fase di versamento;
- **Versione** - corrisponde al metadato "**Versione_del_Documento**" nelle tabelle che seguono;
- **Data di chiusura** – corrisponde al metadato "**Data_Creazione_del_Documento**" nelle tipologie documentarie che seguono.
- **Destinatario** – corrisponde al metadato "**Codice_Fiscale_Paziente**" nelle tabelle che seguono;
- **Oggetto** – è identificato implicitamente dalla tipologia documentaria.

Nei paragrafi successivi vengono riportati i metadati coinvolti nel processo di conservazione dei documenti afferenti alla classe documentale *Verbali di Pronto Soccorso*, che confluiscono all'interno dell'indice di Conservazione in formato UNI SInCRO.

È necessario evidenziare una distinzione tra metadati "tecnologici" generici, indipendenti dalla classe documentale, e metadati "archivistici", specifici della classe documentale, propedeutici alle ricerche documentali sulla Piattaforma Web del servizio di Conservazione e al conseguente processo di Esibizione.

I metadati minimi sopraindicati sono distribuiti tra le due tipologie di metadati introdotte (tecnologici e archivistici).

6.3.2 Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	IDPdV	Stringa	ID del Pacchetto di Versamento	SI
2	Categoria	Stringa	Classe Documentale cui afferiscono i documenti contenuti nel Pacchetto di Versamento	SI
3	ApplicazioneSorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
4	IdApplicazioneSorgente	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
5	SoggettoProduttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI

6.3.3 Metadati generici del Documento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	ID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Versione_Documento	Stringa	Versione del documento	SI
3	ID_Applicazione	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
4	Data	Stringa	Data di chiusura del documento	SI
5	Path	Stringa	Indica il nome del documento contenuto nel Pacchetto di Versamento	SI
6	Hash	Stringa	Hash SHA256 del documento	SI

6.3.4 Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale

In questo capitolo sono riportati i soli metadati con valore archivistico che costituiranno i campi di ricerca mediante i quali l'utente finale potrà ricercare i documenti sulla Piattaforma Web del servizio.

#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.
1	UID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Data_Creazione_Documento	Data	Data di creazione del documento corrisponde alla data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	SI
3	Codice_Fiscale_Paziente	Stringa	Codice fiscale del paziente	SI
4	Soggetto_Produttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI
5	ID_Paziente	Stringa	ID del Paziente relativo all'anagrafica aziendale	SI
6	Nome_Paziente	Stringa	Nome e Cognome del paziente ?	NO
7	Cognome_Paziente	Stringa	Cognome del paziente	SI
8	Data_Nascita	Data	Data di nascita del Paziente	SI
9	Sesso	Stringa	Indicazione del sesso	NO
10	Patient_Class	Stringa	Classe amministrativa del paziente (interno, esterno, Day Hospital ecc ecc)	NO
11	Ordering Provider	Stringa	sorgente anagrafica (MPI, RIS, AURORA, ecc..)	NO
12	Visit Number	Stringa		NO
13	ID_Documento_Padre	Stringa	Parent Document Number	SI
14	ID_Episodio	Stringa	Accession Number	SI
15	Nome_Firmatario	Stringa	Nome del medico che firma il documento	NO
16	Cognome_Firmatario	Stringa	Cognome del medico che firma il documento	NO
17	CF_Firmatario	Stringa	CF del medico che firma il documento	NO
18	Codice_Produttore	Stringa	Nome del reparto o della Unità Operativa	NO
19	Applicazione_Sorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
20	Note_normalizzazione	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al paragrafo 6.4.3.1 di questo documento, questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO

6.4 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento può essere logicamente suddiviso in due elementi:

- Indice di versamento;
- Documento/i informatico/i versato/i;

6.4.1 Indice di versamento Canale Documentale

Indice dei metadati organizzati in una struttura HL7 nella quale viene riportato il documento referto.

La struttura di messaggio HL7 è di due tipi:

1. MDM^T02 (prima versione del referto);
2. MDM^T10 (versione successive di un referto)

6.4.2 Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

Il sistema versante invia i Pacchetti di Versamento al sistema di Conservazione in tempo reale.

6.4.3 Esito versamento

In risposta a ogni singolo messaggio HL7 ricevuto, il sistema di conservazione invia al sistema versante un messaggio HL7 MSA (Message Acknowledgement) che può avere uno dei seguenti valori:

- **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AA**
Corretta ricezione da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore;
- **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AE**
Errata ricezione del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore (ad es.: messaggio corrotto). In questo caso il PdV non verrà portato in conservazione ed il produttore dei documenti dovrà farsi carico di modificare/correggere il PdV e di rinviarlo al sistema di conservazione

6.4.3.1 Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento

In questo paragrafo sono indicate le eventuali correzioni/normalizzazioni che il sistema di Conservazione esegue sui Pacchetti di Versamento inviati dal Soggetto Produttore giunti a destinazione ma contenenti errori di valorizzazione o mancate valorizzazioni nei metadati archivistici.

Questi accorgimenti sono messi in campo al fine di ridurre la numerosità degli eventi di rifiuto dei versamenti, permettendo quindi al sistema di restituire all'applicazione sorgente il valore **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AA**. Le correzioni vengono apportate sui soli metadati di carattere archivistico.

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
1	UID_Documento	NO	-	-
2	Data_Creazione_Documento	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con la data di versamento
3	Codice_Fiscale_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "ZZZZZZ00Z00Z00Z"
4	Soggetto_Produttore	NO	-	-
5	ID_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "unknown"
6	Nome_Paziente	NO	-	-
7	Cognome_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "Nome_paziente_forzato"
8	Data_Nascita	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "01/01/1800"
9	Sesso	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "U"
10	Patient_Class	NO	-	-
11	Ordering Provider	NO	-	-
12	Visit Number	NO	-	-
13	ID_Documento_Padre	NO	-	-
14	ID_Episodio	NO	-	-
15	Nome_Firmatario	NO	-	-
16	Cognome_Firmatario	NO	-	-
17	CF_Firmatario	NO	-	-
18	Codice_Produttore	NO	-	-
19	Applicazione_Sorgente	NO	-	-
20	Note_normalizzazione	NO	-	-

6.4.3.2 Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento

In alcuni casi la correzione/normalizzazione dei metadati non è perseguibile.

In tali casi, quindi, il versamento non può essere accettato e il sistema restituirà all'applicazione sorgente un messaggio di tipo **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AE**.

Di seguito sono riportati i metadati, sia tecnologici che archivistici, per cui la non valorizzazione determina un rifiuto del versamento (valore “SI” nella colonna “Errore”).

Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	IDPdV	SI	Se campo vuoto
2	Categoria	NO	-
3	ApplicazioneSorgente	NO	-
4	IdApplicazioneSorgente	NO	-
5	SoggettoProduttore	NO	-

Metadati generici del Documento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	ID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Versione_Documento	SI	Se campo vuoto
3	ID_Applicazione	NO	-
4	Data	NO	-
5	Path	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato
6	Hash	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato

Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentale

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	UID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Data_Creazione_Documento	NO	-
3	Codice_Fiscale_Paziente	NO	-
4	Soggetto_Produttore	NO	-
5	ID_Paziente	NO	-
6	Nome_Paziente	NO	-
7	Cognome_Paziente	NO	-
8	Data_Nascita	NO	-
9	Sesso	NO	-
10	Patient_Class	NO	-
11	Ordering Provider	NO	-
12	Visit Number	NO	-
13	ID_Documento_Padre	NO	-
14	ID_Episodio	SI	Se campo vuoto
15	Nome_Firmatario	NO	-
16	Cognome_Firmatario	NO	-
17	CF_Firmatario	NO	-
18	Codice_Produttore	NO	-
19	Applicazione_Sorgente	NO	-
20	Note_normalizzazione	NO	-

6.4.4 Preparazione al trasferimento in Data Center

Successivamente alla presa in carico dei documenti, l'Archiving Gateway elabora i Pacchetti di Versamento predisponendoli alla procedura di consolidamento, che avverrà in Data Center, e aggregandoli in un Volume (o Pacchetto Informativo).

I Volumi saranno chiusi in base alla dimensione totale raggiunta, soglia 100MB, o allo scadere dell'arco temporale massimo definito, 3 ore. Ogni volume è dotato di un Indice xml in formato Uni SInCRO, che referencia tutti i documenti contenuti nel pacchetto informativo.

6.5 Cifratura e Trasferimento in Data Center

Il sistema procede alla **cifratura** del Volume e al conseguente invio in Data Center.

Una volta in Data Center, i volumi saranno sottoposti alle opportune verifiche e, in caso di esito positivo dei controlli, verranno consolidati trasformati in Pacchetti di Archiviazione.

6.6 Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento

I volumi sono sottoposti a controlli di integrità e coerenza dell'oggetto informatico e verifiche di presenza di tutti i metadati obbligatori previsti per la specifica Classe Documentale.

Per il dettaglio delle attività di verifica effettuate dal sistema di conservazione si rimanda alla consultazione del Manuale della Conservazione di Trust Technologies, paragrafo **7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**.

In aggiunta a quanto sopra indicato, vengono anche implementati i controlli riportati nel Progetto dei Fabbisogni.

6.7 Rapporto di Versamento

Il risultato delle verifiche è riepilogato da un esito in formato XML denominato "Rapporto di Versamento". Gli oggetti digitali per i quali l'esito della convalida è risultato positivo possono essere inseriti in un PdA.

Il rapporto di versamento viene quindi firmato e marcato digitalmente e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza dell'avvenuta conservazione dei documenti.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Tutti i soggetti, a prescindere dalla modalità di versamento dei dati, sono in grado di recuperare i rapporti di versamento delle conservazioni effettuate attraverso l'interfaccia *web based* a disposizione del personale designato dal soggetto produttore

Qualora il volume non abbia superato i controlli previsti, il sistema lo rifiuta e produce un rapporto di versamento negativo all'interno del quale sono indicate le motivazioni tecniche alla base del rigetto di tutti i PdV aggregati nel volume.

6.8 Pacchetto di Archiviazione

Indice Pacchetto di Archiviazione (IPdA)

Conforme allo standard SInCRO, firmato dal Responsabile del Processo di Conservazione e marcato temporalmente dai servizi del sistema di conservazione. L'IPdA contiene i riferimenti archivistici (metadati) di ogni PdV contenuto all'interno del PdA.

Documento/i Informatico/i Archiviato/i

Formato	Estensione
pdf	.p7m

6.9 Pacchetto di Distribuzione

La procedura di esibizione permette di estrarre un documento di cui sia completata la procedura di conservazione (e generato il relativo pacchetto di archiviazione) direttamente dal sistema di conservazione.

Non è possibile esibire parti di documento.

Insieme al documento richiesto sono rese disponibili tutte le informazioni che qualificano il processo di conservazione cui questo è stato sottoposto, ovvero il c.d. pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione, costituito dal file indice del lotto e dal file indice del PdA è reso disponibile, congiuntamente con il documento di riferimento, ad ogni esibizione, che questa venga effettuata accedendo direttamente al servizio di conservazione a norma o direttamente da supporto di memorizzazione rimovibile.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione diretta al sistema di conservazione avviene da remoto, secondo quanto disposto dall'art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013.

Per ogni PdD, l'utente ha la possibilità di:

- Visualizzare i documenti contenuti nel PdD
- Verificare, con apposita funzione, che il file di indice ed i documenti contenuti all'interno del pacchetto selezionato siano conformi ed effettuare la verifica della firma e marca temporale sul file di indice
- Utilizzare una funzione mediante la quale scaricare il file di indice relativa al PdD.
- Utilizzando la funzione di verifica del file delle impronte potrà essere verificata:
 - L'integrità della firma;
 - La validità dell'intervallo firma;
 - La validità del certificato utilizzato;
 - Lo stato del certificato.

Documento/i informatico/i per la Distribuzione

Formato	Estensione
Pdf	.p7m

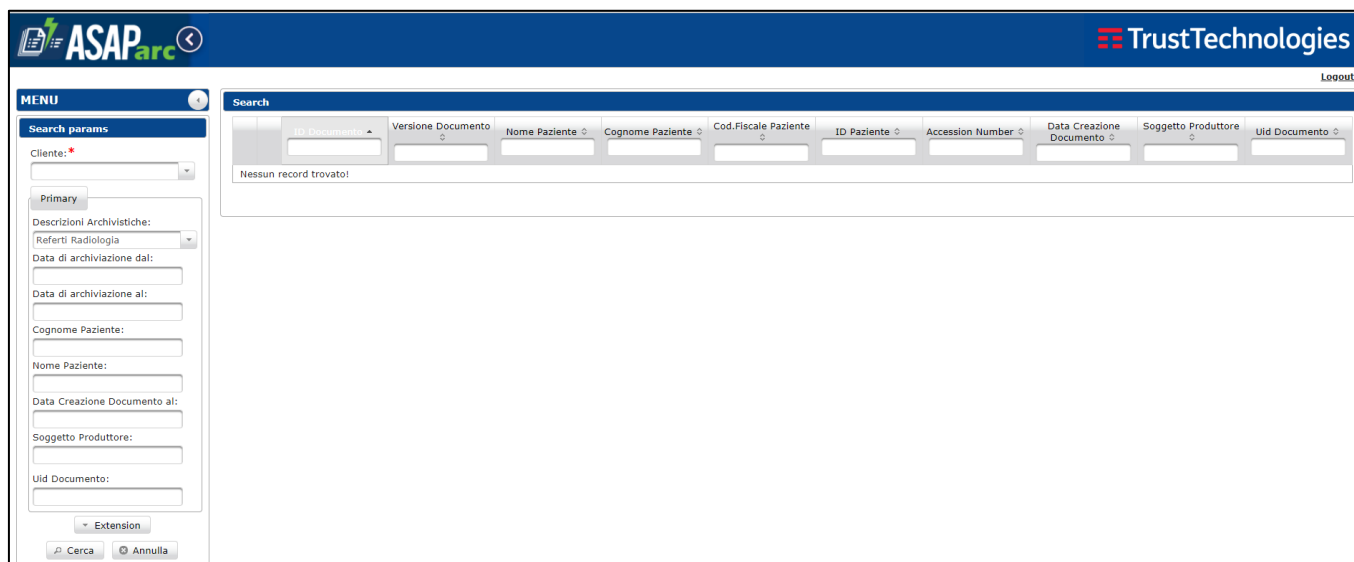
Visualizzatore

Verifica4NG o altri visualizzatori equivalenti

Chiavi di ricerca

Il processo di esibizione deve essere effettuato utilizzando l'interfaccia web based del servizio di conservazione.

Le ricerche documentali vengono condotte mediante apposite chiavi di ricerca (che non sono altro che un sottoinsieme, da definire, dei metadati descritti nel paragrafo 5.3).



È possibile gestire la schermata di visualizzazione dei risultati con le due operazioni di seguito descritte:

- Ordinare - Cliccando sulle frecce accanto al nome dei parametri, è possibile ordinare i risultati della ricerca (in ordine crescente o decrescente) in base ai valori degli stessi.
- Filtrare - Scrivendo nelle barre di ricerca sottostanti, invece, è possibile filtrare i risultati in base al valore inserito.

6.10 Scarto dei pacchetti di archiviazione

I verbali, così come indicato nel prontuario di scarto del soggetto produttore, sono a conservazione perenne.

In generale, per quei documenti informatici che sono soggetti a scarto, il sistema di conservazione gestisce la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti. Il sistema di conservazione consente di produrre un elenco dei PdA che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo alla ASL Toscana Sud Est.

I tempi di conservazione sono indicati nel Prontuario di scarto, adottato dall'Azienda.

L'elenco di scarto così validato viene trasmesso dalla ASL Toscana Sud Est all'Autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica) che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto.

Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto dall'Azienda, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei PdA, contenuti nell'elenco di scarto.

Il conservatore eseguirà un ulteriore controllo sulla congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'elenco alla validazione dell'Azienda. Nel caso in cui il controllo avesse esito positivo il conservatore provvederà alla cancellazione di PdA, così come previsto dalla normativa vigente.

Si rimanda al paragrafo 7.8 **Scarto dei pacchetti di archiviazione** del Manuale della Conservazione di Trust Technologies.

Verbali Pronto Soccorso Grosseto - Specificità di contratto

DOCUMENTO ARCHIVISTICO

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione
1.0	Prima stesura

Indice degli argomenti

1	Glossario	4
2	Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare	12
3	Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio.....	13
3.1	Responsabile della Conservazione	13
3.2	Produttore	13
3.3	Referente del versamento per conto del produttore	13
3.4	Responsabile della protezione dei dati personali	13
4	Architettura generale del servizio	15
4.1	Azienda Sanitaria.....	15
4.2	Data Center	15
5	Requisiti di sicurezza.....	16
6	Classe Documentale	17
6.1	Formato dei file da conservare	17
6.2	Struttura Documentale.....	17
6.3	Metadati	17
6.3.1	<i>Metadati Minimi del documento informatico</i>	<i>17</i>
6.3.2	<i>Metadati del Pacchetto di Versamento</i>	<i>18</i>
6.3.3	<i>Metadati generici del Documento</i>	<i>18</i>
6.3.4	<i>Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale</i>	<i>19</i>
6.4	Pacchetto di Versamento	19
6.4.1	<i>Indice di versamento Canale Documentale</i>	<i>19</i>
6.4.2	<i>Politica di creazione del Pacchetto di Versamento.....</i>	<i>19</i>
6.4.3	<i>Esito versamento</i>	<i>20</i>
6.4.3.1	<i>Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>20</i>
6.4.3.2	<i>Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>20</i>
6.4.4	<i>Preparazione al trasferimento in Data Center</i>	<i>22</i>
6.5	Cifratura e Trasferimento in Data Center	22
6.6	Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento	22
6.7	Rapporto di Versamento.....	22
6.8	Pacchetto di Archiviazione	22
6.9	Pacchetto di Distribuzione	23
6.10	Scarto dei pacchetti di archiviazione	24

1 Glossario

Lemma	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione”.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
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.
Area Organizzativa Omogenea	“Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445”.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	“Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.”
Basi di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificatore	Il soggetto accreditato, pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave

	pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si decifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Classe Documentale	“Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente”.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
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.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento	Documento (fonte: Direzione generale per gli archivi) Testimoniaza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.
Documento informatico	Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. CAD art. 1 comma 1 lett.p.
Documento clinico	Documento che può contenere informazioni su osservazioni cliniche dirette, quali rivelazioni di anamnesi, segni vitali o sintomi, osservazioni indirette, derivanti, ad esempio da diagnostica strumentale, esami di laboratorio o rappresentazione iconografica di resoconti radiologici, oppure opinioni mediche quali valutazioni di osservazioni cliniche, consulti e consulenze, obiettivi da raggiungere o piani diagnostico terapeutici, azioni di natura clinico-sanitaria atte a generare osservazioni cliniche ed opinioni mediche.

Duplicato informatico	i-quinquies) duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario; CAD art. 1, comma 1, lett) i quinquies.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1, co.1, lett. f) DPCM 22 febbraio 2013).
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	“Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione”.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Impronta	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	“Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Manuale di gestione	“Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale	Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
Metadati	Dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016.
Network Attached Storage (NAS)	Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.

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 (PdA)	“Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	“Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di Versamento (PdV)	“Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare”.
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”.
Processo di Conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	Persona fisica o giuridica che produce ad assiste il Sistema di gestione informatica dei documenti.
Prontuario di Scarto	Manuale di gestione dei documenti adottato dall'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare con il quale vengono descritte le operazioni di scarto.
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.

Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile della protezione dei dati personali	Il responsabile della protezione dei dati personali (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese data protection officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con l'Autorità (e proprio per questo, il suo nominativo va comunicato al Garante) e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 1 – Definizioni); Responsabile specifico servizio interno all'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare (es Primario, direttore di un servizio ecc cc). Responsabile a livello di Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare.
Responsabile della sicurezza	“Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza”.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
Scarto	Procedura con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale”.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	“Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 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 organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative

	Aggregazione Documentale; • i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; • la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; • la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; • la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett.aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs n.33/2013.
Titolario di classificazione	Strumento dell'archivio corrente, che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
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.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
Versamento	Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

Lemma	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale.
eiDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva

	1999/93/CE.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
UID	Identificativo univoco e persistente. DPCM 3.12.2013, allegato 5
TRUST Srl	Soggetto conservatore accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
(IPdA)	Indice del pacchetto di archiviazione“evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni articolate come descritto nel seguito. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione”. (DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione); Nello standard SInCRO l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) viene chiamato Indice di Conservazione (IdC) (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione).
(PdV)	Pacchetto di versamento.
(PdA)	Indice del pacchetto di archiviazione.
(PdD)	Pacchetto di distribuzione.
(RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

2 Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare

Azienda Titolare dei Documenti Informatici da Conservare	
Nome	Azienda USL Toscana Sud Est
P. IVA	02236310518
Codice Fiscale	02236310518
Denominazione Struttura	Dipartimento Diagnostica Per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale

3 Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio

3.1 Responsabile della Conservazione

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
email	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

3.2 Produttore

Nome	Dr. Massimo Mandò
Incarico	Direttore Dipartimento Emergenza Urgenza
email	massimo.mando@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
-	in carica	Dr. Massimo Mandò

3.3 Referente del versamento per conto del produttore

Nome	Dr. Luciano Francesconi
Incarico	Direttore AD Pronto Soccorso
email	luciano.francesconi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
16/09/2020	in carica	Dr. Luciano Francesconi

3.4 Responsabile della protezione dei dati personali

Nome	Dott.ssa Paola Salvi
Incarico	UOC Privacy ed Internal Audit
email	paola.salvi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome

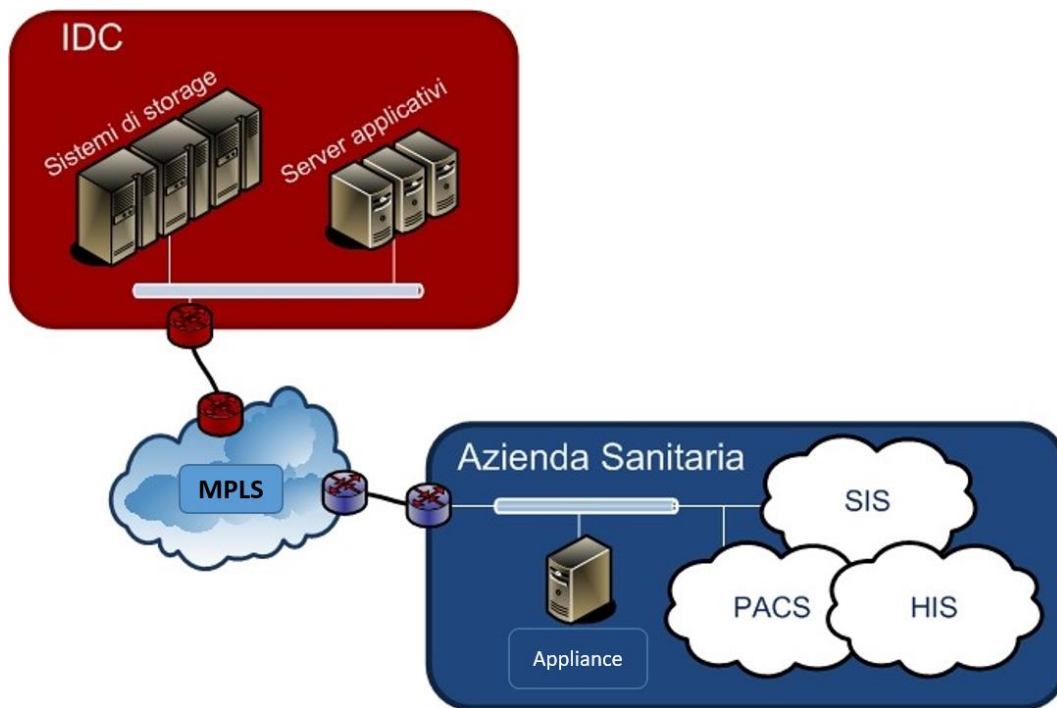
01.08.2016

In carica

Dott.ssa Paola Salvi

4 Architettura generale del servizio

Il Servizio di Conservazione a norma di Telecom Italia Trust Technologies si basa sullo schema architetturale generale riportato di seguito.



Il sistema è composto dal **Data Center** Trust e dall'**Azienda Sanitaria**, dotata di un Sistema Informativo Sanitario (SIS: produzione referti e cartelle cliniche), di un Sistema Informativo Ospedaliero (HIS: produzione documentazione amministrativa) e di un sistema PACS.

Di seguito si descrivono in dettaglio i tre oggetti dell'architettura presentata.

4.1 Azienda Sanitaria

Presso la sede dell'Azienda è installato un appliance che si interfaccia alle sorgenti documentali.

- **Sistema Locale**
Sistema informativo locale (SIS, HIS e/o PACS), responsabile della produzione dei documenti, della gestione dei flussi interni e dell'interfacciamento con le modalità diagnostiche.
- **Componente Appliance**
L'Appliance implementa "n" canali di comunicazione con le "n" sorgenti documentali esistenti presso la sede dell'Azienda; a valle dell'acquisizione dei documenti provvede a creare un pacchetto criptato ed a inviarlo verso il Data Center dove sarà sottoposto alle opportune verifiche.

4.2 Data Center

Il Data Center è il luogo fisico del sistema di conservazione che conterrà l'archivio legale dei documenti digitali. Questo è conforme alle normative riguardanti la sicurezza e l'integrità dei dati e prevede servizi di disaster recovery descritti all'interno del Manuale della Conservazione Trust Technologies, cap 8 **Il sistema di conservazione**, par 8.3 **Componenti fisiche**.

Dal punto di vista architetturale all'interno del Data Center sono previste le seguenti componenti:

- **Server Applicativi**

Sistema di server applicativi, realizzato per garantire la massima affidabilità e resilienza, preposto alla gestione dei documenti conservati. Tale sistema, oltre a garantire la memorizzazione dei documenti, verifica anche la loro integrità confrontando periodicamente, di default ogni 24 mesi, l'impronta del documento conservato a norma con l'impronta firmata generata dal Responsabile del servizio di Conservazione. Il sistema, inoltre, offre una semplice interfaccia web per l'accesso ai documenti conservati e gestisce la trasmissione verso l'Azienda, in caso di esibizione del documento conservato. L'accesso all'interfaccia web è progettato secondo le più recenti normative sulla privacy, consentendo un controllo completo della profilazione utenti e tracciamento delle operazioni eseguite.

- **Sistemi di storage**

Sistema di storage ridondato ad alta capacità ed affidabilità, dimensionato ad hoc per contenere fisicamente i dati conservati.

5 Requisiti di sicurezza

Le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza, sono descritte e pianificate all'interno del Piano della Sicurezza Generale dei Servizi Erogati da TI. TT.

In quest'ambito, come riportato all'interno del Manuale di Conservazione di Trust Technologies, cap 4 **Ruoli e responsabilità**, il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione espleta le seguenti attività:

- Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- Segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

6 Classe Documentale

Nome	Verbali di Pronto Soccorso Grosseto
Descrizione	Verbali di Pronto Soccorso in formato p7m (firmato digitalmente)
Tipologia Documento	Documento Informatico
Codice Prontuario di scarto	0127
Tempo di scarto	Illimitato
NodId	ITSETO

6.1 Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
Documenti PKCS#7	.p7m

6.2 Struttura Documentale

Tipologia documento	Formato di riferimento
pdf	Portable Document Format - ISO/IEC 32000-1:2008

6.3 Metadati

6.3.1 Metadati Minimi del documento informatico

Si riportano di seguito i metadati minimi del documento informatico obbligatori ai fini della conservazione. Si tratta dei metadati necessari ed indispensabili a garantire nel tempo l'inalterabilità, la fruibilità e la validità dell'oggetto digitale conservato, previsti dal DPCM 3 dicembre 2013.

Metadato	Descrizione	Formato
Hash	Impronta del documento	Hash
UID_Documento	Identificativo univoco e persistente associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione [...] allegato 5 DPCM 3.12.2013.	Stringa
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	dd/MM/yyyy
Versione	Versione del Documento informatico.	Numero intero
Destinatario	Il destinatario può essere Persona Fisica, Persona Giuridica; Pubblica Amministrazione. PA: denominazione Amministrazione \ denominazione AOO e Codice IPA dell'Amministrazione;	Stringa

	PG: CF e denominazione completa (se disponibile); PF: CF, cognome e nome (se disponibili); Per i documenti ricevuti si indicherà mittente prendendo ad esempio il caso destinatario per le PA; PF; PG.	
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	Stringa
Oggetto	"Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento informatico o comunque a chiarirne la natura" [...] DPCM 03-12-2019	Stringa

Ai fini del soddisfacimento dei metadati minimi richiesti dalla norma, per la classe documentale descritta in questo documento si intende che:

- **Hash** – viene calcolato dall'Archiving Gateway e confrontato (per verifica integrità) con il valore trasmesso in fase di versamento;
- **Versione** - corrisponde al metadato "**Versione_del_Documento**" nelle tabelle che seguono;
- **Data di chiusura** – corrisponde al metadato "**Data_Creazione_del_Documento**" nelle tipologie documentarie che seguono.
- **Destinatario** – corrisponde al metadato "**Codice_Fiscale_Paziente**" nelle tabelle che seguono;
- **Oggetto** – è identificato implicitamente dalla tipologia documentaria.

Nei paragrafi successivi vengono riportati i metadati coinvolti nel processo di conservazione dei documenti afferenti alla classe documentale *Verbali di Pronto Soccorso*, che confluiscono all'interno dell'indice di Conservazione in formato UNI SInCRO.

È necessario evidenziare una distinzione tra metadati "tecnologici" generici, indipendenti dalla classe documentale, e metadati "archivistici", specifici della classe documentale, propedeutici alle ricerche documentali sulla Piattaforma Web del servizio di Conservazione e al conseguente processo di Esibizione.

I metadati minimi sopraindicati sono distribuiti tra le due tipologie di metadati introdotte (tecnologici e archivistici).

6.3.2 Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	IDPdV	Stringa	ID del Pacchetto di Versamento	SI
2	Categoria	Stringa	Classe Documentale cui afferiscono i documenti contenuti nel Pacchetto di Versamento	SI
3	ApplicazioneSorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
4	IdApplicazioneSorgente	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
5	SoggettoProduttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI

6.3.3 Metadati generici del Documento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	ID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Versione_Documento	Stringa	Versione del documento	SI
3	ID_Applicazione	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
4	Data	Stringa	Data di chiusura del documento	SI
5	Path	Stringa	Indica il nome del documento contenuto nel Pacchetto di Versamento	SI
6	Hash	Stringa	Hash SHA256 del documento	SI

6.3.4 Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale

In questo capitolo sono riportati i soli metadati con valore archivistico che costituiranno i campi di ricerca mediante i quali l'utente finale potrà ricercare i documenti sulla Piattaforma Web del servizio.

#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.
1	UID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Data_Creazione_Documento	Data	Data di creazione del documento corrisponde alla data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	SI
3	Codice_Fiscale_Paziente	Stringa	Codice fiscale del paziente	SI
4	Soggetto_Produttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI
5	ID_Paziente	Stringa	ID del Paziente relativo all'anagrafica aziendale	SI
6	Nome_Paziente	Stringa	Nome e Cognome del paziente ?	NO
7	Cognome_Paziente	Stringa	Cognome del paziente	SI
8	Data_Nascita	Data	Data di nascita del Paziente	SI
9	Sesso	Stringa	Indicazione del sesso	NO
10	Patient_Class	Stringa	Classe amministrativa del paziente (interno, esterno, Day Hospital ecc ecc)	NO
11	Ordering Provider	Stringa	sorgente anagrafica (MPI, RIS, AURORA, ecc..)	NO
12	Visit Number	Stringa		NO
13	ID_Documento_Padre	Stringa	Parent Document Number	SI
14	ID_Episodio	Stringa	Accession Number	SI
15	Nome_Firmatario	Stringa	Nome del medico che firma il documento	NO
16	Cognome_Firmatario	Stringa	Cognome del medico che firma il documento	NO
17	CF_Firmatario	Stringa	CF del medico che firma il documento	NO
18	Codice_Produttore	Stringa	Nome del reparto o della Unità Operativa	NO
19	Applicazione_Sorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
20	Note_normalizzazione	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al paragrafo 6.4.3.1 di questo documento, questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO

6.4 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento può essere logicamente suddiviso in due elementi:

- Indice di versamento;
- Documento/i informatico/i versato/i;

6.4.1 Indice di versamento Canale Documentale

Indice dei metadati organizzati in una struttura HL7 nella quale viene riportato il documento referto.

La struttura di messaggio HL7 è di due tipi:

1. MDM^T02 (prima versione del referto);
2. MDM^T10 (versione successive di un referto)

6.4.2 Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

Il sistema versante invia i Pacchetti di Versamento al sistema di Conservazione in tempo reale.

6.4.3 Esito versamento

In risposta a ogni singolo messaggio HL7 ricevuto, il sistema di conservazione invia al sistema versante un messaggio HL7 MSA (Message Acknowledgement) che può avere uno dei seguenti valori:

- **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AA**
Corretta ricezione da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore;
- **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AE**
Errata ricezione del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore (ad es.: messaggio corrotto). In questo caso il PdV non verrà portato in conservazione ed il produttore dei documenti dovrà farsi carico di modificare/correggere il PdV e di rinviarlo al sistema di conservazione

6.4.3.1 Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento

In questo paragrafo sono indicate le eventuali correzioni/normalizzazioni che il sistema di Conservazione esegue sui Pacchetti di Versamento inviati dal Soggetto Produttore giunti a destinazione ma contenenti errori di valorizzazione o mancate valorizzazioni nei metadati archivistici.

Questi accorgimenti sono messi in campo al fine di ridurre la numerosità degli eventi di rifiuto dei versamenti, permettendo quindi al sistema di restituire all'applicazione sorgente il valore **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AA**. Le correzioni vengono apportate sui soli metadati di carattere archivistico.

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
1	UID_Documento	NO	-	-
2	Data_Creazione_Documento	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con la data di versamento
3	Codice_Fiscale_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "ZZZZZZ00Z00Z00Z"
4	Soggetto_Produttore	NO	-	-
5	ID_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "unknown"
6	Nome_Paziente	NO	-	-
7	Cognome_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "Nome_paziente_forzato"
8	Data_Nascita	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "01/01/1800"
9	Sesso	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "U"
10	Patient_Class	NO	-	-
11	Ordering Provider	NO	-	-
12	Visit Number	NO	-	-
13	ID_Documento_Padre	NO	-	-
14	ID_Episodio	NO	-	-
15	Nome_Firmatario	NO	-	-
16	Cognome_Firmatario	NO	-	-
17	CF_Firmatario	NO	-	-
18	Codice_Produttore	NO	-	-
19	Applicazione_Sorgente	NO	-	-
20	Note_normalizzazione	NO	-	-

6.4.3.2 Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento

In alcuni casi la correzione/normalizzazione dei metadati non è perseguibile.

In tali casi, quindi, il versamento non può essere accettato e il sistema restituirà all'applicazione sorgente un messaggio di tipo **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AE**.

Di seguito sono riportati i metadati, sia tecnologici che archivistici, per cui la non valorizzazione determina un rifiuto del versamento (valore “SI” nella colonna “Errore”).

Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	IDPdV	SI	Se campo vuoto
2	Categoria	NO	-
3	ApplicazioneSorgente	NO	-
4	IdApplicazioneSorgente	NO	-
5	SoggettoProduttore	NO	-

Metadati generici del Documento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	ID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Versione_Documento	SI	Se campo vuoto
3	ID_Applicazione	NO	-
4	Data	NO	-
5	Path	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato
6	Hash	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato

Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentale

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	UID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Data_Creazione_Documento	NO	-
3	Codice_Fiscale_Paziente	NO	-
4	Soggetto_Produttore	NO	-
5	ID_Paziente	NO	-
6	Nome_Paziente	NO	-
7	Cognome_Paziente	NO	-
8	Data_Nascita	NO	-
9	Sesso	NO	-
10	Patient_Class	NO	-
11	Ordering Provider	NO	-
12	Visit Number	NO	-
13	ID_Documento_Padre	NO	-
14	ID_Episodio	SI	Se campo vuoto
15	Nome_Firmatario	NO	-
16	Cognome_Firmatario	NO	-
17	CF_Firmatario	NO	-
18	Codice_Produttore	NO	-
19	Applicazione_Sorgente	NO	-
20	Note_normalizzazione	NO	-

6.4.4 Preparazione al trasferimento in Data Center

Successivamente alla presa in carico dei documenti, l'Archiving Gateway elabora i Pacchetti di Versamento predisponendoli alla procedura di consolidamento, che avverrà in Data Center, e aggregandoli in un Volume (o Pacchetto Informativo).

I Volumi saranno chiusi in base alla dimensione totale raggiunta, soglia 100MB, o allo scadere dell'arco temporale massimo definito, 3 ore. Ogni volume è dotato di un Indice xml in formato Uni SInCRO, che referencia tutti i documenti contenuti nel pacchetto informativo.

6.5 Cifratura e Trasferimento in Data Center

Il sistema procede alla **cifratura** del Volume e al conseguente invio in Data Center.

Una volta in Data Center, i volumi saranno sottoposti alle opportune verifiche e, in caso di esito positivo dei controlli, verranno consolidati trasformati in Pacchetti di Archiviazione.

6.6 Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento

I volumi sono sottoposti a controlli di integrità e coerenza dell'oggetto informatico e verifiche di presenza di tutti i metadati obbligatori previsti per la specifica Classe Documentale.

Per il dettaglio delle attività di verifica effettuate dal sistema di conservazione si rimanda alla consultazione del Manuale della Conservazione di Trust Technologies, paragrafo **7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**.

In aggiunta a quanto sopra indicato, vengono anche implementati i controlli riportati nel Progetto dei Fabbisogni.

6.7 Rapporto di Versamento

Il risultato delle verifiche è riepilogato da un esito in formato XML denominato "Rapporto di Versamento". Gli oggetti digitali per i quali l'esito della convalida è risultato positivo possono essere inseriti in un PdA.

Il rapporto di versamento viene quindi firmato e marcato digitalmente e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza dell'avvenuta conservazione dei documenti.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Tutti i soggetti, a prescindere dalla modalità di versamento dei dati, sono in grado di recuperare i rapporti di versamento delle conservazioni effettuate attraverso l'interfaccia *web based* a disposizione del personale designato dal soggetto produttore

Qualora il volume non abbia superato i controlli previsti, il sistema lo rifiuta e produce un rapporto di versamento negativo all'interno del quale sono indicate le motivazioni tecniche alla base del rigetto di tutti i PdV aggregati nel volume.

6.8 Pacchetto di Archiviazione

Indice Pacchetto di Archiviazione (IPdA)

Conforme allo standard SInCRO, firmato dal Responsabile del Processo di Conservazione e marcato temporalmente dai servizi del sistema di conservazione. L'IPdA contiene i riferimenti archivistici (metadati) di ogni PdV contenuto all'interno del PdA.

Documento/i Informatico/i Archiviato/i

Formato	Estensione
pdf	.p7m

6.9 Pacchetto di Distribuzione

La procedura di esibizione permette di estrarre un documento di cui sia completata la procedura di conservazione (e generato il relativo pacchetto di archiviazione) direttamente dal sistema di conservazione.

Non è possibile esibire parti di documento.

Insieme al documento richiesto sono rese disponibili tutte le informazioni che qualificano il processo di conservazione cui questo è stato sottoposto, ovvero il c.d. pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione, costituito dal file indice del lotto e dal file indice del PdA è reso disponibile, congiuntamente con il documento di riferimento, ad ogni esibizione, che questa venga effettuata accedendo direttamente al servizio di conservazione a norma o direttamente da supporto di memorizzazione rimovibile.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione diretta al sistema di conservazione avviene da remoto, secondo quanto disposto dall'art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013.

Per ogni PdD, l'utente ha la possibilità di:

- Visualizzare i documenti contenuti nel PdD
- Verificare, con apposita funzione, che il file di indice ed i documenti contenuti all'interno del pacchetto selezionato siano conformi ed effettuare la verifica della firma e marca temporale sul file di indice
- Utilizzare una funzione mediante la quale scaricare il file di indice relativa al PdD.
- Utilizzando la funzione di verifica del file delle impronte potrà essere verificata:
 - L'integrità della firma;
 - La validità dell'intervallo firma;
 - La validità del certificato utilizzato;
 - Lo stato del certificato.

Documento/i informatico/i per la Distribuzione

Formato	Estensione
Pdf	.p7m

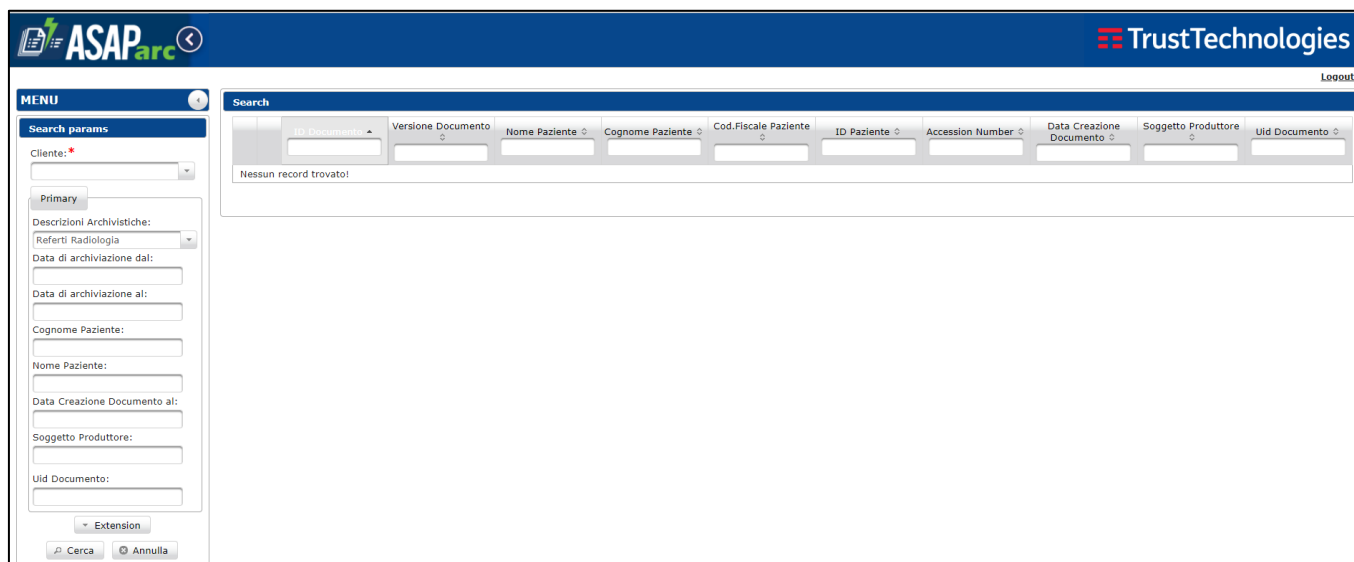
Visualizzatore

Verifica4NG o altri visualizzatori equivalenti

Chiavi di ricerca

Il processo di esibizione deve essere effettuato utilizzando l'interfaccia web based del servizio di conservazione.

Le ricerche documentali vengono condotte mediante apposite chiavi di ricerca (che non sono altro che un sottoinsieme, da definire, dei metadati descritti nel paragrafo 5.3).



È possibile gestire la schermata di visualizzazione dei risultati con le due operazioni di seguito descritte:

- Ordinare - Cliccando sulle frecce accanto al nome dei parametri, è possibile ordinare i risultati della ricerca (in ordine crescente o decrescente) in base ai valori degli stessi.
- Filtrare - Scrivendo nelle barre di ricerca sottostanti, invece, è possibile filtrare i risultati in base al valore inserito.

6.10 Scarto dei pacchetti di archiviazione

I verbali, così come indicato nel prontuario di scarto del soggetto produttore, sono a conservazione perenne.

In generale, per quei documenti informatici che sono soggetti a scarto, il sistema di conservazione gestisce la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti. Il sistema di conservazione consente di produrre un elenco dei PdA che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo alla ASL Toscana Sud Est.

I tempi di conservazione sono indicati nel Prontuario di scarto, adottato dall'Azienda.

L'elenco di scarto così validato viene trasmesso dalla ASL Toscana Sud Est all'Autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica) che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto.

Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto dall'Azienda, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei PdA, contenuti nell'elenco di scarto.

Il conservatore eseguirà un ulteriore controllo sulla congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'elenco alla validazione dell'Azienda. Nel caso in cui il controllo avesse esito positivo il conservatore provvederà alla cancellazione di PdA, così come previsto dalla normativa vigente.

Si rimanda al paragrafo 7.8 **Scarto dei pacchetti di archiviazione** del Manuale della Conservazione di Trust Technologies.

Verbali Pronto Soccorso Siena - Specificità di contratto

DOCUMENTO ARCHIVISTICO

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione
1.0	Prima stesura

Indice degli argomenti

1	Glossario	4
2	Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare	12
3	Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio.....	13
3.1	Responsabile della Conservazione	13
3.2	Produttore	13
3.3	Referente del versamento per conto del produttore	13
3.4	Responsabile della protezione dei dati personali	13
4	Architettura generale del servizio	15
4.1	Azienda Sanitaria.....	15
4.2	Data Center	15
5	Requisiti di sicurezza.....	16
6	Classe Documentale	17
6.1	Formato dei file da conservare	17
6.2	Struttura Documentale.....	17
6.3	Metadati	17
6.3.1	<i>Metadati Minimi del documento informatico</i>	<i>17</i>
6.3.2	<i>Metadati del Pacchetto di Versamento</i>	<i>18</i>
6.3.3	<i>Metadati generici del Documento</i>	<i>18</i>
6.3.4	<i>Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale</i>	<i>19</i>
6.4	Pacchetto di Versamento	19
6.4.1	<i>Indice di versamento Canale Documentale</i>	<i>19</i>
6.4.2	<i>Politica di creazione del Pacchetto di Versamento.....</i>	<i>19</i>
6.4.3	<i>Esito versamento</i>	<i>20</i>
6.4.3.1	<i>Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>20</i>
6.4.3.2	<i>Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>20</i>
6.4.4	<i>Preparazione al trasferimento in Data Center</i>	<i>22</i>
6.5	Cifratura e Trasferimento in Data Center	22
6.6	Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento	22
6.7	Rapporto di Versamento.....	22
6.8	Pacchetto di Archiviazione	22
6.9	Pacchetto di Distribuzione	23
6.10	Scarto dei pacchetti di archiviazione	24

1 Glossario

Lemma	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione”.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
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.
Area Organizzativa Omogenea	“Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445”.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	“Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.”
Basi di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificatore	Il soggetto accreditato, pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave

	pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si decifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Classe Documentale	“Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente”.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
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.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento	Documento (fonte: Direzione generale per gli archivi) Testimoniaza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.
Documento informatico	Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. CAD art. 1 comma 1 lett.p.
Documento clinico	Documento che può contenere informazioni su osservazioni cliniche dirette, quali rivelazioni di anamnesi, segni vitali o sintomi, osservazioni indirette, derivanti, ad esempio da diagnostica strumentale, esami di laboratorio o rappresentazione iconografica di resoconti radiologici, oppure opinioni mediche quali valutazioni di osservazioni cliniche, consulti e consulenze, obiettivi da raggiungere o piani diagnostico terapeutici, azioni di natura clinico-sanitaria atte a generare osservazioni cliniche ed opinioni mediche.

Duplicato informatico	i-quinquies) duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario; CAD art. 1, comma 1, lett) i quinquies.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1, co.1, lett. f) DPCM 22 febbraio 2013).
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	“Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione”.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Impronta	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	“Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Manuale di gestione	“Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale	Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
Metadati	Dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016.
Network Attached Storage (NAS)	Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.

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 (PdA)	“Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	“Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di Versamento (PdV)	“Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare”.
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”.
Processo di Conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	Persona fisica o giuridica che produce ad assiste il Sistema di gestione informatica dei documenti.
Prontuario di Scarto	Manuale di gestione dei documenti adottato dall'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare con il quale vengono descritte le operazioni di scarto.
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.

Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile della protezione dei dati personali	Il responsabile della protezione dei dati personali (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese data protection officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con l'Autorità (e proprio per questo, il suo nominativo va comunicato al Garante) e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 1 – Definizioni); Responsabile specifico servizio interno all'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare (es Primario, direttore di un servizio ecc cc). Responsabile a livello di Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare.
Responsabile della sicurezza	“Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza”.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
Scarto	Procedura con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale”.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	“Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 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 organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative

	Aggregazione Documentale; • i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; • la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; • la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; • la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett.aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs n.33/2013.
Titolario di classificazione	Strumento dell'archivio corrente, che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
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.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
Versamento	Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

Lemma	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale.
eiDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva

	1999/93/CE.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
UID	Identificativo univoco e persistente. DPCM 3.12.2013, allegato 5
TRUST Srl	Soggetto conservatore accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
(IPdA)	Indice del pacchetto di archiviazione“evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni articolate come descritto nel seguito. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione”. (DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione); Nello standard SInCRO l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) viene chiamato Indice di Conservazione (IdC) (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione).
(PdV)	Pacchetto di versamento.
(PdA)	Indice del pacchetto di archiviazione.
(PdD)	Pacchetto di distribuzione.
(RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

2 Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare

Azienda Titolare dei Documenti Informatici da Conservare	
Nome	Azienda USL Toscana Sud Est
P. IVA	02236310518
Codice Fiscale	02236310518
Denominazione Struttura	Dipartimento Diagnostica Per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale

3 Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio

3.1 Responsabile della Conservazione

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
email	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

3.2 Produttore

Nome	Dr. Massimo Mandò
Incarico	Direttore Dipartimento Emergenza Urgenza
email	massimo.mando@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
-	in carica	Dr. Massimo Mandò

3.3 Referente del versamento per conto del produttore

Nome	Dr. Luciano Francesconi
Incarico	Direttore AD Pronto Soccorso
email	luciano.francesconi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
16/09/2020	in carica	Dr. Luciano Francesconi

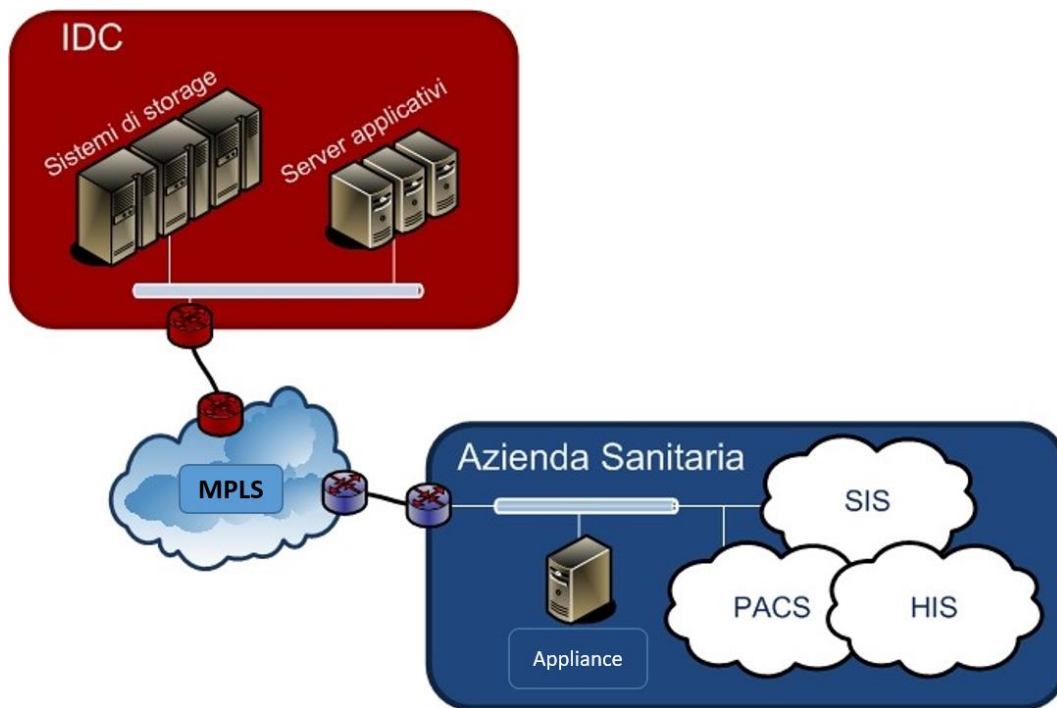
3.4 Responsabile della protezione dei dati personali

Nome	Dott.ssa Paola Salvi
Incarico	UOC Privacy ed Internal Audit
email	paola.salvi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	In carica	Dott.ssa Paola Salvi

4 Architettura generale del servizio

Il Servizio di Conservazione a norma di Telecom Italia Trust Technologies si basa sullo schema architetturale generale riportato di seguito.



Il sistema è composto dal **Data Center** Trust e dall'**Azienda Sanitaria**, dotata di un Sistema Informativo Sanitario (SIS: produzione referti e cartelle cliniche), di un Sistema Informativo Ospedaliero (HIS: produzione documentazione amministrativa) e di un sistema PACS.

Di seguito si descrivono in dettaglio i tre oggetti dell'architettura presentata.

4.1 Azienda Sanitaria

Presso la sede dell'Azienda è installato un appliance che si interfaccia alle sorgenti documentali.

- **Sistema Locale**
Sistema informativo locale (SIS, HIS e/o PACS), responsabile della produzione dei documenti, della gestione dei flussi interni e dell'interfacciamento con le modalità diagnostiche.
- **Componente Appliance**
L'Appliance implementa "n" canali di comunicazione con le "n" sorgenti documentali esistenti presso la sede dell'Azienda; a valle dell'acquisizione dei documenti provvede a creare un pacchetto criptato ed a inviarlo verso il Data Center dove sarà sottoposto alle opportune verifiche.

4.2 Data Center

Il Data Center è il luogo fisico del sistema di conservazione che conterrà l'archivio legale dei documenti digitali. Questo è conforme alle normative riguardanti la sicurezza e l'integrità dei dati e prevede servizi di disaster recovery descritti all'interno del Manuale della Conservazione Trust Technologies, cap 8 **Il sistema di conservazione**, par 8.3 **Componenti fisiche**.

Dal punto di vista architetturale all'interno del Data Center sono previste le seguenti componenti:

- **Server Applicativi**

Sistema di server applicativi, realizzato per garantire la massima affidabilità e resilienza, preposto alla gestione dei documenti conservati. Tale sistema, oltre a garantire la memorizzazione dei documenti, verifica anche la loro integrità confrontando periodicamente, di default ogni 24 mesi, l'impronta del documento conservato a norma con l'impronta firmata generata dal Responsabile del servizio di Conservazione. Il sistema, inoltre, offre una semplice interfaccia web per l'accesso ai documenti conservati e gestisce la trasmissione verso l'Azienda, in caso di esibizione del documento conservato. L'accesso all'interfaccia web è progettato secondo le più recenti normative sulla privacy, consentendo un controllo completo della profilazione utenti e tracciamento delle operazioni eseguite.

- **Sistemi di storage**

Sistema di storage ridondato ad alta capacità ed affidabilità, dimensionato ad hoc per contenere fisicamente i dati conservati.

5 Requisiti di sicurezza

Le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza, sono descritte e pianificate all'interno del Piano della Sicurezza Generale dei Servizi Erogati da TI. TT.

In quest'ambito, come riportato all'interno del Manuale di Conservazione di Trust Technologies, cap 4 **Ruoli e responsabilità**, il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione espleta le seguenti attività:

- Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- Segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

6 Classe Documentale

Nome	Verbali di Pronto Soccorso Siena
Descrizione	Verbali di Pronto Soccorso in formato p7m (firmato digitalmente)
Tipologia Documento	Documento Informatico
Codice Prontuario di scarto	0127
Tempo di scarto	Illimitato
NodeId	ITSETO

6.1 Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
Documenti PKCS#7	.p7m

6.2 Struttura Documentale

Tipologia documento	Formato di riferimento
pdf	Portable Document Format - ISO/IEC 32000-1:2008

6.3 Metadati

6.3.1 Metadati Minimi del documento informatico

Si riportano di seguito i metadati minimi del documento informatico obbligatori ai fini della conservazione. Si tratta dei metadati necessari ed indispensabili a garantire nel tempo l'inalterabilità, la fruibilità e la validità dell'oggetto digitale conservato, previsti dal DPCM 3 dicembre 2013.

Metadato	Descrizione	Formato
Hash	Impronta del documento	Hash
UID_Documento	Identificativo univoco e persistente associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione [...] allegato 5 DPCM 3.12.2013.	Stringa
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	dd/MM/yyyy
Versione	Versione del Documento informatico.	Numero intero
Destinatario	Il destinatario può essere Persona Fisica, Persona Giuridica; Pubblica Amministrazione. PA: denominazione Amministrazione \ denominazione AOO e Codice IPA dell'Amministrazione;	Stringa

	PG: CF e denominazione completa (se disponibile); PF: CF, cognome e nome (se disponibili); Per i documenti ricevuti si indicherà mittente prendendo ad esempio il caso destinatario per le PA; PF; PG.	
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	Stringa
Oggetto	"Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento informatico o comunque a chiarirne la natura" [...] DPCM 03-12-2019	Stringa

Ai fini del soddisfacimento dei metadati minimi richiesti dalla norma, per la classe documentale descritta in questo documento si intende che:

- **Hash** – viene calcolato dall'Archiving Gateway e confrontato (per verifica integrità) con il valore trasmesso in fase di versamento;
- **Versione** - corrisponde al metadato "**Versione_del_Documento**" nelle tabelle che seguono;
- **Data di chiusura** – corrisponde al metadato "**Data_Creazione_del_Documento**" nelle tipologie documentarie che seguono.
- **Destinatario** – corrisponde al metadato "**Codice_Fiscale_Paziente**" nelle tabelle che seguono;
- **Oggetto** – è identificato implicitamente dalla tipologia documentaria.

Nei paragrafi successivi vengono riportati i metadati coinvolti nel processo di conservazione dei documenti afferenti alla classe documentale *Verbali di Pronto Soccorso*, che confluiscono all'interno dell'indice di Conservazione in formato UNI SInCRO.

È necessario evidenziare una distinzione tra metadati "tecnologici" generici, indipendenti dalla classe documentale, e metadati "archivistici", specifici della classe documentale, propedeutici alle ricerche documentali sulla Piattaforma Web del servizio di Conservazione e al conseguente processo di Esibizione.

I metadati minimi sopraindicati sono distribuiti tra le due tipologie di metadati introdotte (tecnologici e archivistici).

6.3.2 Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	IDPdV	Stringa	ID del Pacchetto di Versamento	SI
2	Categoria	Stringa	Classe Documentale cui afferiscono i documenti contenuti nel Pacchetto di Versamento	SI
3	ApplicazioneSorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
4	IdApplicazioneSorgente	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
5	SoggettoProduttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI

6.3.3 Metadati generici del Documento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	ID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Versione_Documento	Stringa	Versione del documento	SI
3	ID_Applicazione	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
4	Data	Stringa	Data di chiusura del documento	SI
5	Path	Stringa	Indica il nome del documento contenuto nel Pacchetto di Versamento	SI
6	Hash	Stringa	Hash SHA256 del documento	SI

6.3.4 Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale

In questo capitolo sono riportati i soli metadati con valore archivistico che costituiranno i campi di ricerca mediante i quali l'utente finale potrà ricercare i documenti sulla Piattaforma Web del servizio.

#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.
1	UID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Data_Creazione_Documento	Data	Data di creazione del documento corrisponde alla data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso imm modificabile.	SI
3	Codice_Fiscale_Paziente	Stringa	Codice fiscale del paziente	SI
4	Soggetto_Produttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI
5	ID_Paziente	Stringa	ID del Paziente relativo all'anagrafica aziendale	SI
6	Nome_Paziente	Stringa	Nome e Cognome del paziente ?	NO
7	Cognome_Paziente	Stringa	Cognome del paziente	SI
8	Data_Nascita	Data	Data di nascita del Paziente	SI
9	Sesso	Stringa	Indicazione del sesso	NO
10	Patient_Class	Stringa	Classe amministrativa del paziente (interno, esterno, Day Hospital ecc ecc)	NO
11	Ordering Provider	Stringa	sorgente anagrafica (MPI, RIS, AURORA, ecc..)	NO
12	Visit Number	Stringa		NO
13	ID_Documento_Padre	Stringa	Parent Document Number	SI
14	ID_Episodio	Stringa	Accession Number	SI
15	Nome_Firmatario	Stringa	Nome del medico che firma il documento	NO
16	Cognome_Firmatario	Stringa	Cognome del medico che firma il documento	NO
17	CF_Firmatario	Stringa	CF del medico che firma il documento	NO
18	Codice_Produttore	Stringa	Nome del reparto o della Unità Operativa	NO
19	Applicazione_Sorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
20	Note_normalizzazione	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al paragrafo 6.4.3.1 di questo documento, questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO

6.4 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento può essere logicamente suddiviso in due elementi:

- Indice di versamento;
- Documento/i informatico/i versato/i;

6.4.1 Indice di versamento Canale Documentale

Indice dei metadati organizzati in una struttura HL7 nella quale viene riportato il documento referto.

La struttura di messaggio HL7 è di due tipi:

1. MDM^T02 (prima versione del referto);
2. MDM^T10 (versione successive di un referto)

6.4.2 Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

Il sistema versante invia i Pacchetti di Versamento al sistema di Conservazione in tempo reale.

6.4.3 Esito versamento

In risposta a ogni singolo messaggio HL7 ricevuto, il sistema di conservazione invia al sistema versante un messaggio HL7 MSA (Message Acknowledgement) che può avere uno dei seguenti valori:

- **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AA**
Corretta ricezione da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore;
- **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AE**
Errata ricezione del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore (ad es.: messaggio corrotto). In questo caso il PdV non verrà portato in conservazione ed il produttore dei documenti dovrà farsi carico di modificare/correggere il PdV e di rinviarlo al sistema di conservazione

6.4.3.1 Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento

In questo paragrafo sono indicate le eventuali correzioni/normalizzazioni che il sistema di Conservazione esegue sui Pacchetti di Versamento inviati dal Soggetto Produttore giunti a destinazione ma contenenti errori di valorizzazione o mancate valorizzazioni nei metadati archivistici.

Questi accorgimenti sono messi in campo al fine di ridurre la numerosità degli eventi di rifiuto dei versamenti, permettendo quindi al sistema di restituire all'applicazione sorgente il valore **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AA**. Le correzioni vengono apportate sui soli metadati di carattere archivistico.

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
1	UID_Documento	NO	-	-
2	Data_Creazione_Documento	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con la data di versamento
3	Codice_Fiscale_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "ZZZZZZ00Z00Z00Z"
4	Soggetto_Produttore	NO	-	-
5	ID_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "unknown"
6	Nome_Paziente	NO	-	-
7	Cognome_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "Nome_paziente_forzato"
8	Data_Nascita	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "01/01/1800"
9	Sesso	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "U"
10	Patient_Class	NO	-	-
11	Ordering Provider	NO	-	-
12	Visit Number	NO	-	-
13	ID_Documento_Padre	NO	-	-
14	ID_Episodio	NO	-	-
15	Nome_Firmatario	NO	-	-
16	Cognome_Firmatario	NO	-	-
17	CF_Firmatario	NO	-	-
18	Codice_Produttore	NO	-	-
19	Applicazione_Sorgente	NO	-	-
20	Note_normalizzazione	NO	-	-

6.4.3.2 Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento

In alcuni casi la correzione/normalizzazione dei metadati non è perseguibile.

In tali casi, quindi, il versamento non può essere accettato e il sistema restituirà all'applicazione sorgente un messaggio di tipo **MSA 1.1 Acknowledgement Code = AE**.

Di seguito sono riportati i metadati, sia tecnologici che archivistici, per cui la non valorizzazione determina un rifiuto del versamento (valore “SI” nella colonna “Errore”).

Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	IDPdV	SI	Se campo vuoto
2	Categoria	NO	-
3	ApplicazioneSorgente	NO	-
4	IdApplicazioneSorgente	NO	-
5	SoggettoProduttore	NO	-

Metadati generici del Documento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	ID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Versione_Documento	SI	Se campo vuoto
3	ID_Applicazione	NO	-
4	Data	NO	-
5	Path	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato
6	Hash	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato

Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentale

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	UID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Data_Creazione_Documento	NO	-
3	Codice_Fiscale_Paziente	NO	-
4	Soggetto_Produttore	NO	-
5	ID_Paziente	NO	-
6	Nome_Paziente	NO	-
7	Cognome_Paziente	NO	-
8	Data_Nascita	NO	-
9	Sesso	NO	-
10	Patient_Class	NO	-
11	Ordering Provider	NO	-
12	Visit Number	NO	-
13	ID_Documento_Padre	NO	-
14	ID_Episodio	SI	Se campo vuoto
15	Nome_Firmatario	NO	-
16	Cognome_Firmatario	NO	-
17	CF_Firmatario	NO	-
18	Codice_Produttore	NO	-
19	Applicazione_Sorgente	NO	-
20	Note_normalizzazione	NO	-

6.4.4 Preparazione al trasferimento in Data Center

Successivamente alla presa in carico dei documenti, l'Archiving Gateway elabora i Pacchetti di Versamento predisponendoli alla procedura di consolidamento, che avverrà in Data Center, e aggregandoli in un Volume (o Pacchetto Informativo).

I Volumi saranno chiusi in base alla dimensione totale raggiunta, soglia 100MB, o allo scadere dell'arco temporale massimo definito, 3 ore. Ogni volume è dotato di un Indice xml in formato Uni SInCRO, che referencia tutti i documenti contenuti nel pacchetto informativo.

6.5 Cifratura e Trasferimento in Data Center

Il sistema procede alla **cifratura** del Volume e al conseguente invio in Data Center.

Una volta in Data Center, i volumi saranno sottoposti alle opportune verifiche e, in caso di esito positivo dei controlli, verranno consolidati trasformati in Pacchetti di Archiviazione.

6.6 Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento

I volumi sono sottoposti a controlli di integrità e coerenza dell'oggetto informatico e verifiche di presenza di tutti i metadati obbligatori previsti per la specifica Classe Documentale.

Per il dettaglio delle attività di verifica effettuate dal sistema di conservazione si rimanda alla consultazione del Manuale della Conservazione di Trust Technologies, paragrafo **7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**.

In aggiunta a quanto sopra indicato, vengono anche implementati i controlli riportati nel Progetto dei Fabbisogni.

6.7 Rapporto di Versamento

Il risultato delle verifiche è riepilogato da un esito in formato XML denominato "Rapporto di Versamento". Gli oggetti digitali per i quali l'esito della convalida è risultato positivo possono essere inseriti in un PdA.

Il rapporto di versamento viene quindi firmato e marcato digitalmente e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza dell'avvenuta conservazione dei documenti.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Tutti i soggetti, a prescindere dalla modalità di versamento dei dati, sono in grado di recuperare i rapporti di versamento delle conservazioni effettuate attraverso l'interfaccia *web based* a disposizione del personale designato dal soggetto produttore

Qualora il volume non abbia superato i controlli previsti, il sistema lo rifiuta e produce un rapporto di versamento negativo all'interno del quale sono indicate le motivazioni tecniche alla base del rigetto di tutti i PdV aggregati nel volume.

6.8 Pacchetto di Archiviazione

Indice Pacchetto di Archiviazione (IPdA)

Conforme allo standard SInCRO, firmato dal Responsabile del Processo di Conservazione e marcato temporalmente dai servizi del sistema di conservazione. L'IPdA contiene i riferimenti archivistici (metadati) di ogni PdV contenuto all'interno del PdA.

Documento/i Informatico/i Archiviato/i

Formato	Estensione
pdf	.p7m

6.9 Pacchetto di Distribuzione

La procedura di esibizione permette di estrarre un documento di cui sia completata la procedura di conservazione (e generato il relativo pacchetto di archiviazione) direttamente dal sistema di conservazione.

Non è possibile esibire parti di documento.

Insieme al documento richiesto sono rese disponibili tutte le informazioni che qualificano il processo di conservazione cui questo è stato sottoposto, ovvero il c.d. pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione, costituito dal file indice del lotto e dal file indice del PdA è reso disponibile, congiuntamente con il documento di riferimento, ad ogni esibizione, che questa venga effettuata accedendo direttamente al servizio di conservazione a norma o direttamente da supporto di memorizzazione rimovibile.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione diretta al sistema di conservazione avviene da remoto, secondo quanto disposto dall'art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013.

Per ogni PdD, l'utente ha la possibilità di:

- Visualizzare i documenti contenuti nel PdD
- Verificare, con apposita funzione, che il file di indice ed i documenti contenuti all'interno del pacchetto selezionato siano conformi ed effettuare la verifica della firma e marca temporale sul file di indice
- Utilizzare una funzione mediante la quale scaricare il file di indice relativa al PdD.
- Utilizzando la funzione di verifica del file delle impronte potrà essere verificata:
 - L'integrità della firma;
 - La validità dell'intervallo firma;
 - La validità del certificato utilizzato;
 - Lo stato del certificato.

Documento/i informatico/i per la Distribuzione

Formato	Estensione
Pdf	.p7m

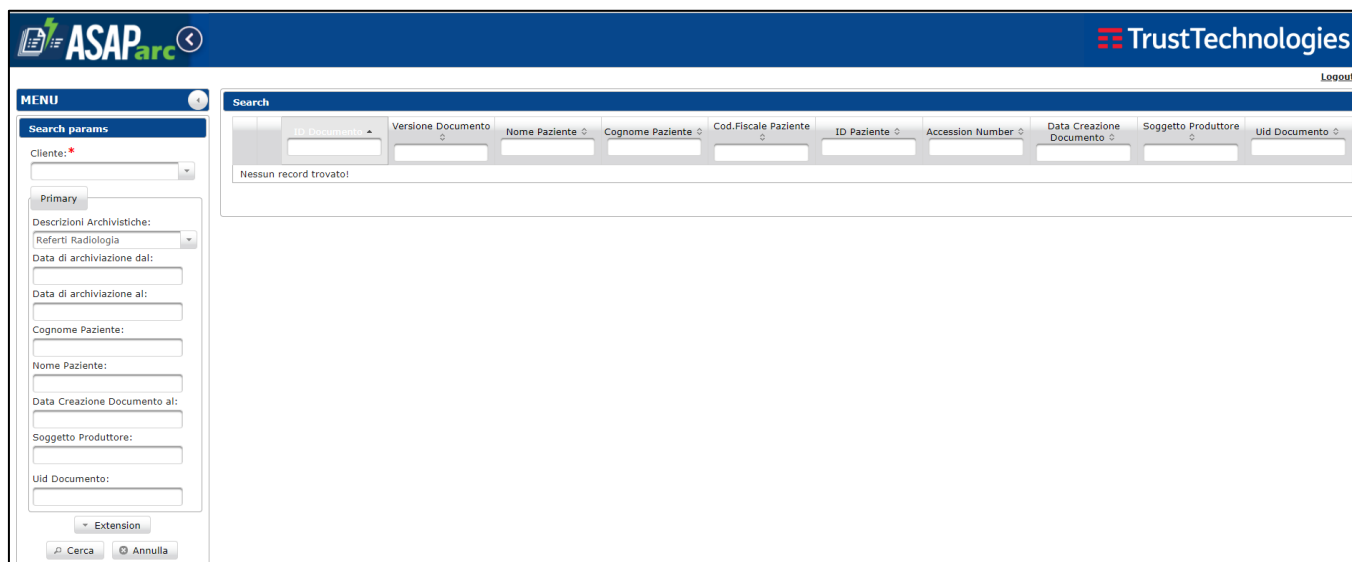
Visualizzatore

Verifica4NG o altri visualizzatori equivalenti

Chiavi di ricerca

Il processo di esibizione deve essere effettuato utilizzando l'interfaccia web based del servizio di conservazione.

Le ricerche documentali vengono condotte mediante apposite chiavi di ricerca (che non sono altro che un sottoinsieme, da definire, dei metadati descritti nel paragrafo 5.3).



È possibile gestire la schermata di visualizzazione dei risultati con le due operazioni di seguito descritte:

- Ordinare - Cliccando sulle frecce accanto al nome dei parametri, è possibile ordinare i risultati della ricerca (in ordine crescente o decrescente) in base ai valori degli stessi.
- Filtrare - Scrivendo nelle barre di ricerca sottostanti, invece, è possibile filtrare i risultati in base al valore inserito.

6.10 Scarto dei pacchetti di archiviazione

I verbali, così come indicato nel prontuario di scarto del soggetto produttore, sono a conservazione perenne.

In generale, per quei documenti informatici che sono soggetti a scarto, il sistema di conservazione gestisce la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti. Il sistema di conservazione consente di produrre un elenco dei PdA che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo alla ASL Toscana Sud Est.

I tempi di conservazione sono indicati nel Prontuario di scarto, adottato dall'Azienda.

L'elenco di scarto così validato viene trasmesso dalla ASL Toscana Sud Est all'Autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica) che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto.

Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto dall'Azienda, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei PdA, contenuti nell'elenco di scarto.

Il conservatore eseguirà un ulteriore controllo sulla congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'elenco alla validazione dell'Azienda. Nel caso in cui il controllo avesse esito positivo il conservatore provvederà alla cancellazione di PdA, così come previsto dalla normativa vigente.

Si rimanda al paragrafo 7.8 **Scarto dei pacchetti di archiviazione** del Manuale della Conservazione di Trust Technologies.

Manuale di Conservazione

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione delle modifiche	Emissione
00	Prima emissione	22/10/2014
01	Aggiornamento Template, Indice, Nomenclatura, Normativa, Ruoli e responsabilità	22/03/2016
02	Revisione generale del documento con interventi principali su: 1. Cap. 1 - Scopo del documento: precisazione relative alle modalità di commercializzazione dei servizi, degli aspetti contrattuali e dei ruoli; 2. Par. 3.1 - Normativa di riferimento: Revisione e integrazione delle fonti normative; 3. Cap. 4 - Ruoli e responsabilità: sintesi e chiarimenti sui ruoli; modifica del Responsabile del servizio di Conservazione; 4. Cap. 5 - Struttura organizzativa per il SERVIZIO : precisazioni in merito alle nomine per il trattamento dei dati e sull'organizzazione; 5. Cap. 6 - Oggetti sottoposti a conservazione: precisazioni in merito alle modalità di conservazione 6. Cap. 7 - Il processo di conservazione: precisazioni e miglioramento della descrizione del processo. 7. Par. 7.1- Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico: migliorata la rappresentazione delle modalità 8. Par. 7.2 - Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti: migliorata la descrizione delle verifiche effettuate 9. Par. 7.6 - Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione.: Migliorata la descrizione delle attività effettuate 10. Par. 7.7 - Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti: Precisazioni sulle copie e le duplicazioni 11. Par. 7.9.1 - Cessazione del SERVIZIO: Precisazione sui termini dell'attività e sugli obblighi di accesso 12. Par. 8.1.1 - Sistema di versamento (SV).e Par. 8.1.4 - Sistema di accesso: Eliminate alcune tabelle di dettaglio ridondanti 13. Par. 8.4 - Procedure di gestione e di evoluzione: Eliminazione di alcune informazioni ridondanti 14. Per. 9.3 - SLA e soluzioni adottate in caso di anomalie: Ridefinizione ed aggiornamento degli SLA	04/05/2017
03	Aggiornamento Cap. 4 – Ruoli e responsabilità: aggiornamento delle date effettive di nomina dei Responsabili;	02/08/2017
04	Revisione generale del documento con interventi principali su: 1. Cap. 1 - Scopo del documento: Aggiornamento della qualifica di Conservatore Accreditato; Riferimenti del Conservatore 2. Par.2.2- Acronimi: Inserimento acronimi per nuovi formati trattati; 3. Par. 3.1 - Normativa di riferimento: Inserimento riferimento alla normativa GDPR (Regolamento UE 2016/679); 4. Cap. 4 - Ruoli e responsabilità: Aggiornamento ruoli (Responsabile sicurezza e Responsabile Trattamento Dati); 5. Par. 6.1 - Oggetti conservati: inserimento nuovi formati; 6. Par. 6.2 - Il pacchetto di versamento (PdV) e par. 6.3 - Il pacchetto di archiviazione (PdA): aggiornamento informazioni relative alle modalità di gestione e trattamento dei pacchetti; 7. Cap. 7- Il processo di conservazione: aggiornamento della descrizione dei sotto processi a seguito dell'introduzione di nuovi formati e nuove tipologie di documenti; 8. Par. 8.2 - Componenti tecnologiche: aggiornamento delle informazioni relative ad elementi infrastrutturali 9. Par. 8.2.1 - Servizi Erogati: Aggiornamento dei siti di riferimento a seguito dell'introduzione di nuove tipologie di documenti.	25/05/2018
05	Inserimento cap. 11 - Protezione dei dati personali	29/08/18

06	1. Aggiornamento dati identificativi (par. 1.1) e struttura organizzativa (par. 1.2) del Conservatore 2. Correzione di refusi e riferimenti nel testo 3. Modifica definizione di 'sicurezza' (cap. 2) 4. Aggiornamento della tabella n. Tabella 9 - Formati ammessi per la conservazione 5. Revisione terminologia par. 7.9	08/11/2018
07	1. Aggiornamento dati identificativi (par. 1.1) e struttura organizzativa (par. 1.2) del Conservatore 2. Correzione di refusi e riferimenti nel testo	17/02/2021
08	1. Revisione generale del documento per adeguamento Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione, conservazione dei documenti informatici; 2. Correzione di refusi e riferimenti nel testo; 3. Aggiornamento del paragrafo 1.2; 4. Modifica del nome del paragrafo "Par. 7.9.1 - Cessazione del SERVIZIO" in "Cessazione del SERVIZIO";	12/01/2022
09	1. Correzione di refusi e riferimenti nel testo; 2. Aggiornamento dati identificativi (par. 1.1) cambio indirizzo posta elettronica;	05/04/2022

Telecom Italia Trust Technologies è proprietaria delle informazioni contenute nel presente documento, che può essere liberamente divulgato all'esterno del Gruppo Telecom Italia, con riserva di tutti i diritti rispetto all'intero contenuto.

Indice degli argomenti

1	Scopo del documento	6
1.1	Dati identificativi del conservatore	7
1.2	Struttura organizzativa del conservatore	8
2	Terminologia (Glossario, Acronimi)	8
2.1	Glossario.....	8
2.2	Acronimi	14
3	Normativa e standard di riferimento	15
3.1	Normativa di riferimento	15
3.2	Standard di riferimento	16
4	Ruoli e responsabilità	17
5	Struttura organizzativa per il SERVIZIO	21
5.1	Organigramma	21
5.2	Strutture organizzative.....	21
5.2.1	<i>Attività relative al contratto con i Soggetti Produttori</i>	<i>22</i>
5.2.2	<i>Attività relative alla gestione dei sistemi informativi.....</i>	<i>24</i>
6	Oggetti sottoposti a conservazione	24
6.1	Oggetti conservati.....	25
6.2	Il pacchetto di versamento (PdV)	27
6.3	Il pacchetto di archiviazione (PdA)	27
6.4	Il pacchetto di distribuzione (PdD).....	30
7	Il processo di conservazione	31
7.1	Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico....	31
7.2	Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti ...	32
7.3	Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	32
7.4	Rifiuto del pacchetto di versamento	33
7.5	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	33
7.6	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione.	34
7.7	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti.....	35
7.8	Scarto dei pacchetti di archiviazione	35
7.9	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	36
7.9.1	<i>Cessazione del SERVIZIO.....</i>	<i>37</i>
8	Il sistema di conservazione.....	37
8.1	Componenti logiche.....	38
8.1.1	<i>Sistema di versamento (SV).</i>	<i>38</i>
8.1.2	<i>Sistema di gestione dati (SGD).....</i>	<i>39</i>

8.1.3	Sistema di memorizzazione (SM)	40
8.1.4	Sistema di accesso	40
8.2	Componenti tecnologiche	41
8.2.1	Servizi Erogati	42
8.2.1.1	Scalabilità sui volumi	42
8.3	Componenti fisiche	43
8.3.1	Piattaforma di esercizio primario del SERVIZIO	43
8.4	Procedure di gestione e di evoluzione	44
9	Monitoraggi e controlli	45
9.1	Procedure di monitoraggio	46
9.2	Verifica l'integrità degli archivi	47
9.3	SLA e soluzioni adottate in caso di anomalie	47
10	Assistenza al Cliente	48
11	Protezione dei dati personali	48

1 Scopo del documento

Il presente documento è il Manuale di Conservazione del Conservatore Qualificato Telecom Italia Trust Technologies S.r.l. (in breve TI Trust Technologies o TI.TT), redatto ai sensi delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Il Manuale di conservazione è un documento informatico che illustra 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.

Il presente manuale di conservazione è un documento informatico e come tale anch'esso sottoposto al processo di conservazione digitale.

I SERVIZI di conservazione (di qui in avanti, per brevità, il SERVIZIO o i SERVIZI) sono erogati in tutto o in parte da TI.TT tramite specifiche ed idonee infrastrutture tecnologiche, come descritto nella seguente documentazione ed in altri documenti eventualmente in essa richiamati:

- il presente Manuale di Conservazione;
- le Descrizioni delle tipologie di servizi pubblicate da TI.TT sul proprio sito <https://www.trusttechnologies.it/download/documentazione/>;
- gli eventuali documenti denominati "Specificità del Contratto", nel quale sono illustrati elementi tipici delle singole forniture verso determinati Clienti Finali e che costituiscono allegati al presente Manuale di Conservazione.

Nell'ambito dei rapporti contrattuali si identificano i soggetti di seguito indicati:

- **VENDITORE**: soggetto che stipula il contratto di vendita dei SERVIZI nei confronti del CLIENTE FINALE e degli UTILIZZATORI;
- **CLIENTE FINALE**: il soggetto che acquisisce i SERVIZI erogati da TI.TT tramite il VENDITORE, affinché siano utilizzati da:
 - sé medesimo;
 - soggetti afferenti alla propria organizzazione;
 - soggetti che abbiano un rapporto contrattuale con il CLIENTE FINALE, ovvero con una struttura od un'organizzazione a questi collegata da un rapporto contrattuale;
- **UTILIZZATORE**: il soggetto che usa il SERVIZIO erogato da TI.TT;

I SERVIZI erogati da TI.TT sono regolati dalla documentazione di natura contrattuale descritta di seguito, cui si fa riferimento secondo l'ordine di prevalenza indicato in caso di contestazione o di discordanza tra le condizioni ed i termini convenuti tra le Parti:

1. Contratto di Vendita: contratto di vendita del singolo SERVIZIO intercorrente tra il Venditore ed il Cliente Finale;
2. Scheda di attivazione del SERVIZIO e Scheda di configurazione del SERVIZIO, secondo i modelli resi disponibili al momento della richiesta di attivazione effettuata dal Cliente;
3. Modulo Accettazione Condizioni ed Informativa (codice CAITPRIN.TTSOCF16002)
4. Condizioni Specifiche (codice CAITPRIN.TT.SOCF17001);
5. Condizioni Generali (codice CAITPRIN.TT.SOCF16000): esse saranno applicabili al rapporto contrattuale in essere tra TI.TT ed il Cliente Finale e/o l'Utilizzatore, fatto salvo quanto convenuto specificamente nel Contratto di Vendita e/o in altri documenti specificamente richiamati.

TI.TT rende disponibili le versioni aggiornate di tutta la documentazione rilevante da un punto di vista contrattuale mediante pubblicazione agli indirizzi seguenti (o comunque opportunamente ed idoneamente referenziati):

- <https://www.trusttechnologies.it/download/documentazione/>;
- https://www.trusttechnologies.it/legale_e_privacy.

Con la sottoscrizione delle condizioni che regolano i SERVIZI CN e della MODULISTICA prevista per la loro attivazione, TI.TT, affidatario del servizio di conservazione ha designato formalmente, al proprio interno, il **Responsabile del servizio di Conservazione**.

I SERVIZI sono erogati da TI.TT come operatore **certificato e qualificato** in conformità alla Normativa italiana in materia di Conservazione dei Documenti Informatici ed al Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento Europeo

 Trust Technologies	Codice: EVOCAST01.TT.POMO14000.09
Manuale di Conservazione	Stato: Rilasciato

e del Consiglio del 23 luglio 2014 (EIDAS) ed alla normativa per la sua attuazione. Pertanto, il presente MANUALE DI CONSERVAZIONE costituisce anche Certificate Practice Statement ai fini dell'applicazione di tale normativa.

[Torna al sommario](#)

1.1 Dati identificativi del conservatore

La società TI.TT è una società del Gruppo TIM (Direzione e coordinamento di TIM S.p.A.) con unico socio TIM S.p.A.

Il responsabile del presente Manuale di conservazione è Salvatore Nappi.

Denominazione sociale	Telecom Italia Trust Technologies s.r.l.
Indirizzo sede legale	S. R.148 Pontina, km. 29,100 00071 - Pomezia (RM)
Amministratore Delegato	Nappi Salvatore
n. P.IVA	04599340967
n. telefono (centralino) n. fax	+390682659601 +390682659619
Sito internet	www.trusttechnologies.it
Indirizzo Pec	TI.TT@ttpec.telecomitalia.it
Referente tecnico cui rivolgersi in caso di problemi tecnico operativi Indirizzo n. telefono indirizzo posta elettronica	CALL CENTER: S. R.148 Pontina, km. 29,100 00071 - Pomezia (RM) 800.28.75.24 conservazione-operation@telecomitalia.it

Tabella 1 - Dati identificativi del soggetto conservatore

[Torna al sommario](#)

1.2 Struttura organizzativa del conservatore



L'organizzazione di TI Trust Technologies (illustrata nel diagramma sopra) si articola nelle seguenti funzioni ed attività che rispondono all'Amministratore Delegato Ing. Salvatore Nappi e delle quali si evidenziano più oltre i presidi dei processi operativi:

- **Marketing & Sales**, con la responsabilità di assicurare il presidio specialistico delle attività di commercializzazione del portafoglio di offerta;
- **Operations**, con la responsabilità di assicurare lo sviluppo applicativo ed il supporto tecnico per le piattaforme dell'offerta di competenza.

Alle dirette dipendenze dell'A.D. opera, inoltre, un'area di staff denominata **Compliance, Governance & Security**.

Le funzioni e le aree di attività sono direttamente collegate con il governo e lo sviluppo del business e dell'azienda nel suo insieme, assicurando la gestione e sviluppo dell'operatività, il relativo sistema di offerta, lo sviluppo del know-how e la redditività economica.

2 Terminologia (Glossario, Acronimi)

Nel presente capitolo, sono riportati il Glossario dei termini e gli Acronimi ricorrenti nel testo o che sono comunque significativi in relazione al SERVIZIO.

[Torna al sommario](#)

2.1 Glossario

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.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Allegato	Documento che compone l'Unità documentaria per integrare le informazioni contenute nel documento principale. È redatto contestualmente o precedentemente al documento principale. La sua presenza è facoltativa.
Annesso	Documento che compone l'Unità documentaria, generalmente prodotto e inserito nell'unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione dell'Unità documentaria, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del Documento principale.
Apertura	Elemento caratteristico di un formato conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzarlo. Gli organismi di standardizzazione internazionali considerati dalla normativa sono ISO e ETSI.

Application server	Tipologia di server che fornisce l'infrastruttura e le funzionalità di supporto, sviluppo ed esecuzione di applicazioni nonché altri componenti server in un contesto distribuito. Si tratta di un complesso di servizi orientati alla realizzazione di applicazioni ad architettura multilivello ed enterprise, con alto grado di complessità, spesso orientate per il web (applicazioni web).
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.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
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.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cluster	Insieme di dispositivi di elaborazione connessi in maniera più o meno stretta che operano insieme in modo tale da poter essere considerati un unico sistema.
Codice	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
Comunità di riferimento	Un gruppo ben individuato di potenziali Utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni. La Comunità di riferimento può essere composta da più comunità di Utenti [da OAIS].
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.
Contenuto informativo	Insieme delle informazioni che costituisce l'obiettivo originario della conservazione. È composto dall'Oggetto-dati e dalle Informazioni di rappresentazione [da OAIS].
Data center	Struttura utilizzata per ospitare computer e componenti associati quali dispositivi di telecomunicazioni e di storage, in generale con adeguati livelli di prestazioni e di sicurezza.
Diffusione	Estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici affinché sia più probabile che esso venga supportato nel tempo. La questione ha impatti sul fatto che un formato possa avere la disponibilità di più prodotti informatici idonei alla sua gestione e visualizzazione.
Digest	Vedi impronta crittografica.
Disaster recovery	Insieme delle misure tecnologiche e logistico/organizzative atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi di business per imprese, associazioni o enti, a fronte di gravi emergenze che ne intacchino la regolare attività.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività

	amministrativa.
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.
Duplicato informatico	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale.
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc.), attraverso metodi automatici o semi-automatici.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
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.
File di indice	Indice dell'AIP: file XML che contiene tutti gli elementi del Pacchetto di archiviazione, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal Produttore, sia da quelle generate dal Sistema di conservazione nel corso del processo di conservazione.
File-manifesto	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzionalità	Possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici, che prevedono una varietà di funzioni messe a disposizione dell'utente per la formazione e gestione del documento informatico.
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
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 hash crittografica a un'evidenza informatica.
Informazioni descrittive	Elementi che descrivono il pacchetto informativo e consentono di ricercarlo nel sistema di conservazione. In base alle caratteristiche della tipologia di oggetto contenuto nel Pacchetto, tali informazioni possono essere un sottoinsieme di quelle presenti nel pacchetto informativo, possono coincidere o possono anche essere diverse.
Informazioni sulla conservazione (PDI)	Informazioni necessarie a conservare il Contenuto informativo e garantiscono che lo stesso sia chiaramente identificato e che sia chiarito il contesto in cui è stato creato. Sono costituite da metadati che definiscono la provenienza, il contesto, l'identificazione e l'integrità del Contenuto informativo oggetto della conservazione [da OAIS].
Informazioni sulla rappresentazione	Informazioni che associano un Oggetto-dati a concetti più significativi.
Informazioni sull'impacchettamento	Informazioni che consentono di mettere in relazione nel Sistema di conservazione, in modo stabile e persistente, il Contenuto informativo con le relative Informazioni sulla conservazione.
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.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e 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.
Marca temporale	Sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accertare l'effettivo avvenimento di un certo evento. La data è di solito presentata in un formato compatibile, in modo che sia facile da comparare con un'altra per stabilirne l'ordine temporale. La pratica dell'applicazione di tale marca temporale è detta timestamping.
Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.
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 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.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Pathname	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
Percorso (path)	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano di classificazione (titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Strumento integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Portabilità	Caratteristica che definisce il livello di facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo. TI.TT, utilizzando gli standard sopra descritti, è possibile rispettare questo criterio. La portabilità è fondamentale perché un cliente possa esportare i propri dati presso un altro outsourcer qualora, alla fine del contratto, non intenda rinnovarlo. Essa è altresì importante per poter viceversa importare i dati di un nuovo cliente provenienti da un altro outsourcer che utilizzi gli standard descritti dalla normativa.
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 di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui al paragrafo 4.7 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
Produttore dei PdV	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
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.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
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.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di

conservazione	conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile del trattamento dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Riferimento temporale	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.
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.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sicurezza	La sicurezza di un formato dipende da due elementi: il grado di modificabilità del contenuto del file e la capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno. Nel sistema di conservazione a norma di TI.TT i pacchetti di versamento vengono sottoposti a scansione antivirus con verifica dei file e archivi compressi multilivello. Ogni file compresso è quindi controllato anche se si tratta di compressioni ripetute (tecnica utilizzata per evitare che l'antivirus controlli i file di un archivio compresso). Gli antivirus utilizzati sono costantemente aggiornati. L'invio dei file, inoltre, avviene attraverso linee controllate da firewall e Intrusion detector.
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di classificazione	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.
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 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; per i privati è il sistema che consente la tenuta di

	un documento informatico.
Supporto allo sviluppo	È la modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.).
Testo unico	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.
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 timeline 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.
Unità archivistica	Insieme organizzato di Unità documentarie o Documenti raggruppati dal Produttore per le esigenze della sua attività corrente in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico. Può rappresentare una unità elementare di una Serie [da ISAD].
Unità documentaria	Aggregato logico costituito da uno più Documenti che sono considerati come un tutto unico. Costituisce l'unità elementare in cui è composto l'archivio.
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.

Tabella 2 – Glossario

[Torna al sommario](#)

2.2 Acronimi

ACRONIMO	SIGNIFICATO
AgID:	Agenzia per l'Italia digitale
CA:	Certification Authority
CAD:	Codice dell'amministrazione digitale
CRL:	Certificate Revocation List, è la lista dei certificati revocati o sospesi, ovvero lista di certificati che sono stati resi non validi prima della loro naturale scadenza
DICOM	Digital Imaging and Communications in Medicine
DIP:	Dissemination Information Package (Pacchetto di distribuzione)
eIDAS	Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA	Firma elettronica avanzata.
FEQ	Firma elettronica qualificata.

GDPR	Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
HL7	Health Level 7
HSM:	Hardware Security Module, è l'insieme di hardware e software che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche
ISO:	International organization for Standardization
IR:	Informazioni sulla rappresentazione
IRse:	Informazioni sulla rappresentazione semantiche
IRSI:	Informazioni sulla rappresentazione sintattiche
OAIS:	Open archival information system.
PDI:	Preservation description information (informazioni sulla conservazione).
PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione.
PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione.
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento.
PEC:	Posta Elettronica Certificata.
SIP:	Submission Information Package (Pacchetto di versamento).
SMTP:	Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) è il protocollo standard per la trasmissione via internet di e-mail.
TSA:	Time Stamping Authority, è il soggetto che eroga la marca temporale.
UNI SInCRO:	UNI 11386:2020 – Supporto all'Interoperabilità nella conservazione e nel Recupero degli oggetti digitali.

Tabella 3 - Acronimi

[Torna al sommario](#)

3 Normativa e standard di riferimento

Si riporta di seguito un elenco dei principali riferimenti normativi relativi al SERVIZIO.

[Torna al sommario](#)

3.1 Normativa di riferimento

Normativa di riferimento
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 s.m.i. – 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 s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali", integrato con le modifiche introdotte dal DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per

l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679;
GDPR-General Data Protection Regulation – Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016
Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – 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;
Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
Indice del Manuale di Conservazione, versione 2 dello schema AgID, pubblicato il 16 gennaio 2015
Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 9 settembre 2020;
Regolamento sui criteri di fornitura per i servizi di conservazione del 6 giugno 2021;

Tabella 4 - Normativa di riferimento

[Torna al sommario](#)

3.2 Standard di riferimento

Con riguardo alle previsioni contenute nell'allegato 4 alle Linee guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in poi Linee Guida AgID), si riportano di seguito gli standard per la conservazione dei documenti informatici:

Standard di riferimento
ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
ISO 9001 – Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti.
ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
UNI 11386:2020 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

Tabella 5 - Standard di riferimento



Tutte le caratteristiche del SERVIZIO sono descritte nel presente Manuale di Conservazione e nella documentazione richiamata al capitolo 1.
Per ciascun Cliente, TI.TT compila e tiene aggiornata una Scheda di Attivazione del servizio nella quale sono indicate le caratteristiche

specifiche che assume il servizio per il Cliente.

La Scheda di attivazione del servizio viene sottoposta al Cliente prima dell'attivazione del servizio per consentirgli di verificarne il contenuto ed una copia sottoscritta deve essere riconsegnata a TI.TT. Lo stesso avverrà per ogni successiva modifica o integrazione della scheda.

[Torna al sommario](#)

4 Ruoli e responsabilità



Il SERVIZIO descritto nel presente Manuale di Conservazione è strutturato in modo tale da poter garantire l'esecuzione delle attività affidate a TI.TT, in qualità di Conservazione Qualificata ha designato al proprio interno il Responsabile del servizio di Conservazione.

In tale contesto TI.TT, non sottopone a nessun trattamento di verifica il contenuto dei documenti che le sono inviati dal Produttore dei Pdv per sottoporli al processo di conservazione.

Il Responsabile del servizio di conservazione non è responsabile del contenuto dei documenti.

I Ruoli individuati nel Processo di Conservazione, nel rispetto delle Linee Guida sono illustrati nella tabella seguente:

Ruolo	Descrizione
Titolare dell'Oggetto di Conservazione	Il Soggetto produttore, nonché proprietario dell'archivio. Il responsabile del servizio di conservazione sottoscrive i pacchetti di distribuzione.
Produttore dei PdV	Il produttore dei PdV è la persona fisica, interna al Titolare dell'oggetto di conservazione, 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.
Utenti abilitati	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi del sistema di conservazione dei documenti informatici. L'utente abilitato può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale di conservazione.
Responsabile della Conservazione	Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Conservatore	Assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità. Le attività a carico del conservatore sono svolte dalla figura del Responsabile del servizio di Conservazione (RSC).

Le attività e le responsabilità

Lo svolgimento del processo di conservazione richiede la collaborazione e l'interazione degli attori indicati nel seguito, con la specificazione delle responsabilità e delle attività di competenza.

Ruolo	Attività di competenza	Nominativo
Responsabile del servizio di conservazione	Il Responsabile del servizio di conservazione espleta le seguenti funzioni: - Definisce e attua politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione; - Definisce le caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; - Verifica la corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore; - Gestisce le convenzioni, definisce gli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione (acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento, preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione, preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta, scarto dei pacchetti di archiviazione) L'attività propria del responsabile del servizio di conservazione vuole garantire la conservazione degli oggetti digitali. Il responsabile del servizio di conservazione garantisce l'aggiornamento delle informazioni sulla rappresentazione. Il responsabile del servizio di conservazione anche tramite la struttura organizzativa succitata garantisce il rispetto delle attività di propria competenza elencate al paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID. In qualità di responsabile del servizio di conservazione si occupa inoltre delle politiche complessive del sistema di conservazione. È responsabile inoltre delle specifiche del sistema di conservazione sulla base della normativa vigente e dell'erogazione del servizio ai soggetti produttori. Il responsabile del servizio di conservazione genera il rapporto di versamento. Il responsabile del servizio di conservazione appone la firma digitale e la marca temporale sul pacchetto di archiviazione. Il responsabile del servizio di conservazione garantisce l'esibizione del pacchetto di distribuzione qualora la comunità di riferimento lo richiedesse. Il responsabile del servizio di conservazione sottoscrive i pacchetti di distribuzione.	Giantommaso Lafavia
Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione espleta le seguenti attività - Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; - Segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.	Massimiliano Medros
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Il Responsabile della funzione archivistica di conservazione espleta le seguenti funzioni:	Maria Chiara Lanzillotta

conservazione	- Definisce e gestisce il processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; - Definisce il set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; questa attività sarà espletata con il supporto del soggetto produttore - Monitora il processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; - Collabora con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza; - Supporta il responsabile del servizio di conservazione nell'acquisizione del pacchetto di versamento ed è presente nelle verifiche e controlli dell'autorità di competenza. - Si occupa dell'aggiornamento alle normative e della formazione dell'organizzazione. Il responsabile della funzione archivistica di conservazione opera a stretto contatto con il responsabile del servizio di conservazione. Le principali mansioni affidate al responsabile della funzione archivistica di conservazione sono di seguito riportate: - Gestisce le modalità di trasferimento, esibizione e fruizione dei documenti informatici - Definisce le informazioni sulla rappresentazione e sulle informazioni della conservazione. Questa attività sarà espletata con il supporto del soggetto produttore. - Coadiuvare il responsabile del servizio di conservazione nelle procedure di chiusura del pacchetto di archiviazione - Si interfaccia con il soggetto produttore qualora sia necessario procedere allo scarto delle tipologie documentarie. - Forma e aggiornare la struttura organizzativa coinvolta nel processo di conservazione.	
Responsabile del trattamento dei dati personali	Il Responsabile del trattamento dei dati personali: - Garantisce il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; - Garantisce che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza; - Coordina l'attivazione del servizio di conservazione a seguito della sottoscrizione di un contratto; - Coordina le attività di chiusura del servizio al termine del contratto.	Giantommaso Lafavia
Responsabile dei sistemi informativi per la	Il Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione espleta le seguenti attività - Gestisce l'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione;	Francesca Mazzanti

conservazione	- Monitora il mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore; - Segnala eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive; - Pianifica lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; - Controlla e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.	
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione espleta le seguenti attività - Coordina lo sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; - Pianifica e monitora progetti di sviluppo del sistema di conservazione; - Monitora gli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione; - Si interfaccia con l'ente produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; - Gestisce inoltre lo sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione; - Coordina le attività di change management.	Marco Donatone

Tabella 6 - Ruoli e Responsabilità

Responsabile del servizio di conservazione

Il Responsabile del servizio di conservazione di TI.TT è Giantommaso Lafavia. La sua nomina è stata formalizzata in data 04/10/2016 e controfirmata per accettazione.

Dalla nomina formalizzata in data 01/03/2009, fino alla nomina di Giantommaso Lafavia, il ruolo di Responsabile del servizio conservazione è stato ricoperto da Guido Allegrezza.

Il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione

A far data dal 23 marzo 2018 il responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione del conservatore TI.TT è Massimiliano Medros, che in pari data è stato nominato Responsabile della Sicurezza per il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni ed ha assunto il ruolo di Security Manager dell'azienda. Opera nell'ambito dell'area di staff di cui al par. 5.1 e per il ruolo di Responsabile della Sicurezza, riporta all'AD. La nomina è stata formalizzata e controfirmata per accettazione dal responsabile designato. Il precedente responsabile era Enrico Cavallo, la cui revoca è avvenuta contestualmente alla nomina dell'attuale Responsabile.

Il Responsabile della funzione archivistica di conservazione

A far data dal 03 gennaio 2022 questo ruolo è ricoperto da Maria Chiara Lanzillotta La nomina è stata formalizzata in forma scritta ed è stata controfirmata per accettazione dal responsabile designato. La precedente responsabile era Stefania Rampazzo, la cui revoca è avvenuta contestualmente alla nomina dell'attuale Responsabile.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali

A far data dal 12 marzo 2018 questo ruolo è ricoperto dall'Ing. Giantommaso Lafavia. La nomina è stata formalizzata in forma scritta ed è stata controfirmata per accettazione dal responsabile designato. Il precedente responsabile era Cinzia Villani, la cui revoca è avvenuta contestualmente alla nomina dell'attuale Responsabile.

Il Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione

Il responsabile dei sistemi informativi di conservazione del conservatore TI.TT è Francesca Mazzanti. La nomina è stata formalizzata e controfirmata per accettazione dal responsabile designato. La nomina decorre dal 22/10/2014.

Il responsabile dei sistemi informativi gestisce le componenti hardware e software del sistema di conservazione. Inoltre, il responsabile dei sistemi informativi verifica il mantenimento degli SLA erogati dai fornitori. Segnala eventuali difformità e gestisce le eventuali anomalie. Il responsabile dei sistemi informativi gestisce la manutenzione delle attrezzature informatiche con il supporto dei collaboratori.

Il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione

Il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione del conservatore TI.TT è Marco Donatone. La nomina è stata formalizzata e controfirmata per accettazione dal responsabile designato. La nomina decorre dal 19/01/2016. In qualità di soggetto responsabile dello sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione coordina e gestisce i rapporti con i fornitori per le attività legate allo sviluppo del sistema di conservazione. Il responsabile monitora e verifica le operazioni del sistema di conservazione. Si interfaccia con il soggetto produttore in riferimento ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software. Gestisce inoltre l'intero sviluppo di siti web e portali connessi con il sistema di conservazione

[Torna al sommario](#)

5 Struttura organizzativa per il SERVIZIO

5.1 Organigramma

TI.TT si configura come conservatore che svolge attività di conservazione, che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Secondo quanto stabilito dalle Linee Guida AgID e, secondo quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, il conservatore TI.TT assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati, come individuato da specifico atto scritto.

Tutte le persone coinvolte nell'erogazione dei servizi della Società sono state incaricate al trattamento dei dati. Il soggetto Produttore si configura come titolare del trattamento dei dati contenuti nei documenti oggetto di conservazione.

Si riporta l'articolazione organizzativa preposta all'erogazione del SERVIZIO:



Figura 1 - Articolazione organizzativa per l'erogazione del SERVIZIO

[Torna al sommario](#)

5.2 Strutture organizzative

Il SERVIZIO è svolto da TI.TT con infrastrutture proprie, senza ricorrere a terze parti per le attività ordinarie di erogazione del servizio.

È individuato il Responsabile del Servizio di Conservazione e non sono previste attività delegate a terzi (rif. Paragrafo 4.4 delle Linee Guida AgID).

 Trust Technologies	Codice: EVOCAST01.TT.POMO14000.09
Manuale di Conservazione	Stato: Rilasciato

Riguardo alle principali attività del SERVIZIO, si descrive di seguito l'articolazione funzionale ed organizzativa che ne assume le responsabilità e le modalità di presa in carico.

[Torna al sommario](#)

5.2.1 Attività relative al contratto con i Soggetti Produttori

L'erogazione del SERVIZIO da parte di TI.TT viene espletata a seguito della sottoscrizione di un contratto di vendita (v. capitolo 1) con il soggetto produttore. Il processo di definizione della proposta e di acquisizione dell'accettazione è svolto in collaborazione fra le funzioni "Marketing & Sales" e "Operations" (attività commerciali e di provisioning del SERVIZIO) della società.

Il perfezionamento del contratto consente l'attivazione del SERVIZIO.

Una volta che il Soggetto Produttore ha perfezionato la documentazione di attivazione e che il SERVIZIO è stato correttamente attivato e configurato sulla piattaforma di erogazione, è possibile attivare le fasi del processo di conservazione dei documenti inviati dal Produttore.

La prima parte del processo di conservazione è relativa all'**acquisizione e verifica dei pacchetti di versamento**, che viene gestita dal responsabile del servizio di conservazione, che si interfaccia per la scelta sulle informazioni sulla rappresentazione con il Produttore.

La generazione del rapporto di versamento sarà effettuata di conseguenza dopo le verifiche in conformità alla normativa e agli standard di riferimento, da parte del responsabile del servizio di conservazione, coadiuvato dal responsabile della funzione archivistica.

Il responsabile del servizio di conservazione, per i pacchetti accettati, provvede alla **preparazione e alla gestione del pacchetto di archiviazione**. Detto pacchetto viene così firmato e marcato digitalmente, così da poter essere fruito a chi ne farà richiesta, secondo la normativa vigente, come pacchetto di distribuzione.

Il processo di **cessazione** si attiva qualora un Soggetto Produttore arrivi alla scadenza naturale del suo contratto con TI.TT e non intenda rinnovarlo.

Tra le attività che il Soggetto produttore può affidare al Conservatore nella figura del RsC, in conformità alle Linee Guida AgID, sono elencate di seguito:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11 delle Linee guida AgID;

Restano comunque in capo al Soggetto Produttore le seguenti attività:

- la predisposizione del manuale di conservazione interno ad opera del Responsabile della Conservazione, in conformità al paragrafo 4.7 delle Linee Guida AgID, curandone l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- assicurare che la conservazione della documentazione di natura fiscale avvenga entro le scadenze dettate dalla normativa di settore (DM 17 giugno 2014);

- assicurare la corretta formazione della documentazione secondo quanto disposto dalle Linee guida AgID;
- assicurare che venga rispettato l'assolvimento degli obblighi fiscali della documentazione fiscale dettati dalla normativa di settore;
- autorizzare la procedura di scarto per quei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto;
- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale/notaio, 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;
- Assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza (esibizione dei documenti).

La seguente tabella descrive nel dettaglio le attività, le responsabilità e chi si occupa della loro realizzazione, relativamente al ciclo di vita contrattuale dell'adesione al SERVIZIO.

Attività	Responsabilità	Area di competenza
Attivazione del servizio di conservazione (a seguito della sottoscrizione di un contratto).	Responsabile del servizio di conservazione Venditore Coordinatore attività di delivery	Infrastructure & Document Management
Acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento.	Responsabile del servizio di conservazione, supporto del Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Infrastructure & Document Management
Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione.	Responsabile del servizio di conservazione	Infrastructure & Document Management
Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta.	Responsabile del servizio di conservazione	Infrastructure & Document Management
Scarto dei pacchetti di archiviazione.	Responsabile del servizio di conservazione, supporto del Responsabile della funzione archivistica di conservazione, previa autorizzazione da parte del soggetto produttore	Infrastructure & Document Management
Chiusura del servizio di conservazione (al termine di un contratto).	Responsabile del servizio di conservazione Coordinatore attività di delivery	Infrastructure & Document Management

Tabella 7 - Attività, responsabilità e ruoli del processo di provisioning

[Torna al sommario](#)

5.2.2 Attività relative alla gestione dei sistemi informativi

Per ciò che riguarda i processi di gestione dei sistemi informativi dedicati al SERVIZIO, le attività di conduzione e manutenzione del sistema di conservazione sono garantite dal responsabile dei sistemi informativi per la conservazione.

Il monitoraggio del sistema di conservazione è in carico al responsabile dei sistemi informativi per la conservazione per quanto concerne i sistemi informativi e le soluzioni per garantire lo SLA (Service Level Agreement). Il responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione è invece colui che coordina e garantisce il monitoraggio dei requisiti per la sicurezza dei sistemi e degli ambienti, come descritto nel Piano della Sicurezza Generale dei Servizi Erogati da TI.TT e dal Piano della Sicurezza del Servizio di Conservazione.

Il *change management* della piattaforma dedicata al servizio di conservazione è invece un processo controllato e seguito dal responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione. Esso serve per garantire la leggibilità nel tempo dei documenti conservati ed evitare che l'obsolescenza dei sistemi possa pregiudicarne l'esibizione.

Per quanto riguarda gli adeguamenti dei sistemi informativi della conservazione agli standard e alle normative specifiche, le indicazioni provengono dal responsabile della funzione archivistica di conservazione, che si occupa delle verifiche periodiche di conformità a normativa e standard di riferimento. Il responsabile della funzione archivistica di conservazione ha quindi il compito di aggiornare TI.TT sulle normative a gli standard di riferimento e provvederà a tenere dei corsi di aggiornamento alle strutture organizzative coinvolte nel processo di conservazione.

La seguente tabella descrive nel dettaglio le attività, le responsabilità e chi si occupa della loro realizzazione, relativamente alla gestione dei sistemi informativi:

Attività	Responsabilità	Area di competenza
Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione;	Responsabile dei sistemi informativi	Infrastructure & Document Management
Monitoraggio del sistema di conservazione;	Responsabile dei sistemi informativi	Infrastructure & Document Management
Change management;	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Infrastructure & Document Management
Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento	Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Infrastructure & Document Management

Tabella 8 - Attività, responsabilità e ruoli della gestione dei sistemi informativi

[Torna al sommario](#)

6 Oggetti sottoposti a conservazione

La rappresentazione degli oggetti digitali sottoposti al processo conservazione è parte integrante del contratto di affidamento del servizio di conservazione.

[Torna al sommario](#)

6.1 Oggetti conservati

Il Sistema di conservazione, gestito da TI.TT, conserva diverse tipologie documentarie con i metadati ad esse associati e le loro aggregazioni documentali informatiche (aggregazioni), che includono i fascicoli informatici (fascicoli) e le serie informatiche.

Il sistema gestisce gli oggetti digitali sottoposti a conservazione distinti per ogni singolo soggetto produttore e anche per singola struttura, consentendo di definire configurazioni e parametrizzazioni ad hoc per ogni Soggetto Produttore, in base a quanto da questi indicato nelle Schede di Attivazione e di Configurazione all'atto dell'attivazione e alle successive variazioni.

Per mantenere anche nel Sistema le informazioni relative alla struttura dell'Archivio e dei relativi vincoli archivistici, le unità documentarie possono essere versate corredate di un set di metadati di profilo archivistico che include gli elementi identificativi e descrittivi del fascicolo, con riferimento alla voce di classificazione, alla segnatura archivistica. I fascicoli possono essere versati nel sistema quando sono completi e dichiarati chiusi, descritti da un set di metadati che include obbligatoriamente, oltre alle informazioni di identificazione, classificazione e descrizione, anche il tempo di conservazione previsto. Nel caso delle serie, la chiusura può avvenire a cadenza annuale o comunque secondo una definizione temporale definita dal soggetto produttore.

I documenti informatici, (unità documentarie) e i fascicoli (unità archivistiche) delle amministrazioni pubbliche sono suddivisi secondo un piano di classificazione che identifica gruppi documentali omogenei per natura e/o funzione giuridica (Titolo, classe, sottoclasse), modalità di registrazione o di produzione.

Le tipologie documentarie trattate da TI.TT assieme ai loro specifici metadati e articolazioni, sono dettagliatamente indicate all'interno della Descrizione del SERVIZIO, pubblicata sul sito di TI.TT (v. capitolo 1).

L'unità documentaria rappresenta l'unità minima elementare di riferimento di cui è composto un Archivio, pertanto rappresenta il riferimento principale per la costruzione dei Pacchetti informativi secondo il modello OAIS.

All'unità documentaria e agli elementi che la compongono sono associati set di metadati che la identificano e la descrivono. Coerentemente con quanto sopra riportato l'unità documentaria è pertanto logicamente strutturata su tre livelli: unità documentaria, documento, File.

Tutti i formati gestiti da TI.TT sono elencati e descritti in un registro interno al sistema di conservazione "Registro dei Formati" in cui ogni formato è corredato da informazioni descrittive relative alla eventuale versione, e al *mimetype*.

All'atto dell'attivazione del SERVIZIO, nelle Schede di Attivazione e di Configurazione, il produttore seleziona fra quelli resi disponibili da TI.TT i formati che il SERVIZIO accetterà, per ogni tipologia documentaria gestita.

Di seguito, viene fornito un riepilogo dei formati al momento ammessi per la conservazione:

Formato	Proprietario	Estensione	Tipo	Aperto	Standard
PDF - PDF/A ¹	Adobe Systems http://www.adobe.com/	.pdf	application/pdf	Si	ISO 32000-1 (PDF); ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4); ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
TIFF	Aldus Corporation (acquisita Adobe)	.tif	image/tiff	No	ISO 12639 (TIFF/IT); ISO 12234 (TIFF/EP)
JPG e JPEG 2000	Joint Photographic Experts Group	.jpg, .jpeg, .jp2 (JPEG 2000)	image/jpeg	Si	ISO/IEC 10918:1 (JPG); ISO/IEC 15444-1 (JPEG 2000)
Office Open XML (OOXML)	Microsoft	.docx, .xlsx, .pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.*	Si	ISO/IEC DIS 29500:2008

¹ Il PDF/A è stato sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione.

ODF Open Document Format	OASIS	.ods, .odp, .odg, .odb	application/vnd.oasis.opendocument.text	Si	ISO/IEC 26300:2006; UNI CEI ISO/IEC 26300
XML Extensible Markup Language	W3C	.xml	application/xml text/xml	Si	
TXT	-	.txt	ASCII, UTF-8, UNICODE	Si	ISO 646, RFC 3629, ISO/IEC 10646
PEC ed EMAIL	-	.eml	message/RFC822	No	RFC 2822/MIME
HL7	Health Level 7	.pdf; .cda; .p7m;	application/(.pdf; p7m; cda)	SI	HL7 Implementation Guide for CDA® Release 2 - ISO/HL7 10781:2015
DICOM	ACR e NEMA	.dcm	image/dcm	SI	DICOM (ISO 12052:2006)

Tabella 9 - Formati ammessi per la conservazione

Il modello OAIS prevede che, ad ogni oggetto digitale portato in conservazione, venga associato un insieme di informazioni (metadati) che ne permetta in futuro una facile reperibilità. In questo insieme di metadati troviamo le informazioni sulla rappresentazione (IR), classificabili in sintattiche (IRsi) e semantiche (IRse), il cui obiettivo è fornire tutte le informazioni necessarie per poter leggere ed interpretare la sequenza di bit dell'oggetto conservato. Inoltre, ad un sistema di conservazione che rispetti la normativa italiana, è richiesto il requisito di leggibilità degli oggetti dati, previsto dal paragrafo 4.1 delle Linee guida AgID, e dal comma 1 dell'art. 44 del Codice dell'amministrazione digitale.

Risulta necessario affrontare tre tematiche importanti:

- La prima riguarda “cosa” e “come” associare ad un oggetto digitale conservato in merito alle informazioni sulla rappresentazione;
- La seconda si riferisce al “come” rispettare il requisito di leggibilità;
- La terza si riferisce a “cosa” e “come” fornire nel momento in cui quell'oggetto deve essere distribuito agli utenti.

Per soddisfare questi requisiti, all'attivazione del servizio il produttore indica le informazioni sulla rappresentazione necessarie alla consultazione dei documenti versati, ovvero:

1. Strumenti per la leggibilità: tipicamente legati al formato dell'oggetto conservato.
2. Informazioni sulla rappresentazione sintattica: tipicamente legate al formato dell'oggetto conservato.
3. Informazioni sulla rappresentazione semantica: tipicamente legate alla descrizione archivistica dell'oggetto conservato.

Sebbene le informazioni sulla rappresentazione sintattica (tipo 2) possano essere considerate le basi su cui poggiare le successive conservazioni di oggetti di uno specifico formato, poiché sono le informazioni necessarie a produrre/creare gli strumenti che ne permettono la leggibilità (tipo 1), resta fondamentale fornire fin dal principio, insieme all'oggetto conservato, gli strumenti necessari per poterlo leggere.

Concludendo, per soddisfare l'eventuale necessità di una disponibilità immediata dell'oggetto conservato, possiamo affermare che il sistema di conservazione deve avere almeno conservato gli strumenti per la leggibilità (visualizzatori) degli oggetti digitali versati in conservazione.

Si ritiene per tanto necessaria la capacità del software di generare, per ogni soggetto produttore, un insieme di descrizioni archivistiche “speciali” che diano modo al responsabile del servizio di conservazione di conservare le tre tipologie di informazioni sulla rappresentazione.

Si tenga presente che le tre descrizioni archivistiche speciali sotto riportate non hanno nessuna associazione con le informazioni sulla rappresentazione:

1. “Viewer” di tipologia “Unità documentaria” con file di indice di tipo multi-indice.
2. Fascicolo Informazioni sulla rappresentazione di tipologia “Fascicolo”.
3. Informazioni sulla rappresentazione di tipologia “Unità Documentaria” con file di indice di tipo indice singolo.

 Trust Technologies	Codice: EVOCAST01.TT.POMO14000.09
Manuale di Conservazione	Stato: Rilasciato

[Torna al sommario](#)

6.2 Il pacchetto di versamento (PdV)

Si tratta del pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione, utilizzando gli strumenti e le modalità messi a disposizione da TI.TT. Il Produttore può scegliere, al momento dell'attivazione del servizio fra le opzioni disponibili per il trasferimento dei pacchetti di versamento descritte secondo le modalità e protocolli riportati nel Documento di Descrizione del Servizio.

In questo sistema di conservazione possono essere trasferiti pacchetti di versamento conformi a quanto previsto dalle Linee guida: esso supporta PdV eventualmente accompagnati da IR nel formato definito nell'allegato 5 delle Linee Guida AgID e nel formato CSV.

La fase relativa alla preparazione del PdV e il conseguente invio al sistema di conservazione possono avvenire in modi diversi, essendo fortemente dipendente dalla situazione specifica del soggetto produttore e dagli accordi stipulati con il conservatore.

In condizioni generali il pacchetto di versamento, prodotto e trasferito dal produttore al sistema di conservazione, è costituito dall'insieme dei file che saranno oggetto di conservazione, accompagnati da un file detto file di indice o file dei metadati.

Il file di indice dovrà contenere i metadati per ricercare i documenti all'interno del sistema. Le informazioni sono concordate con il conservatore e configurate nel sistema di conservazione per ciascuna descrizione archivistica, nella stessa configurazione saranno anche implementate le regole di validazione dei metadati, concordate sempre con il conservatore.

La struttura e la forma del file di indice dipendono sia dalla modalità di trasferimento, scelta tra le tre disponibili, sia dalla natura dei file che costituiscono il pacchetto e dalle eventuali relazioni tra gli stessi. Una volta che i pacchetti di versamento sono stati acquisiti, questi vengono trasformati in pacchetti di archiviazione (PdA).

Nel sistema di conservazione di TI.TT i metadati possono essere di vari tipi.

Ci si è attenuti all'allegato 5 "Metadati" delle Linee Guida AgID. In aggiunta ai metadati previsti, vengono gestiti i seguenti tipi:

- Stringa;
- Numero;
- Data;
- Hash (SHA256 del file);
- *MIME Type* (per poter poi associare un documento alle informazioni di rappresentazione);

Inoltre, per ogni metadato è possibile definire:

- Obbligatorietà;
- Ricercabilità;

[Torna al sommario](#)

6.3 Il pacchetto di archiviazione (PdA)

Il pacchetto di archiviazione è l'elemento fondamentale del sistema di conservazione, è il pacchetto informativo che racchiude in sé tutti gli elementi sufficienti e necessari per una conservazione a lungo termine.

Il principio su cui si basa l'architettura del modello dati del sistema di conservazione è quello di un'assoluta auto consistenza del pacchetto informativo nel momento in cui è costituito il PdA stesso, tale obiettivo viene raggiunto grazie all'aderenza al modello funzionale e al modello-dati previsto in OAIS.

La coerenza di un pacchetto informativo è data da due componenti logiche fondamentali:

- l'insieme delle informazioni statiche che prevedono un set complesso di metadati che descrivono in maniera "piatta" tutti gli elementi identificativi, descrittivi, gestionali, tecnologici, etc., relativi ad uno e uno solo pacchetto informativo;

 Trust Technologies	Codice: EVOCAST01.TT.POMO14000.09
Manuale di Conservazione	Stato: Rilasciato

- l'insieme delle relazioni di contesto che permettono la correlazione logica del pacchetto informativo agli altri pacchetti informativi e in generale ad un qualsiasi contesto di natura archivistico-gerarchica.

Quest'ultimo elemento è quello che ci permette di ricostruire il vincolo archivistico e quindi di ricondurre, ad esempio, ad una stessa pratica o ad uno stesso fascicolo tutti i documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo.

Concretamente, si può prevedere che nel sistema si conserveranno all'interno di un medesimo pacchetto informativo (e quindi incapsulate in una medesima busta) le seguenti componenti, codificate in un'XML:

- l'oggetto digitale possibilmente in un formato standard non proprietario;
- l'impronta del documento generata con funzione di hash;
- il set di metadati gestionali (UNI SInCRO);
- il viewer necessario per la visualizzazione del documento stesso, o in alternativa, si inserisce il puntatore/riferimento al viewer comune a più pacchetti informativi per quel formato di file del documento;
- la documentazione tecnica necessaria alla comprensione del viewer stesso (anch'esso può essere un puntatore/riferimento che rimanda alla componente digitale descritta per più pacchetti informativi) oppure la documentazione per la comprensione del documento digitale e/o della classe documentale di riferimento.

La forza innovativa del sistema di conservazione risiede, oltre che negli elementi informativi che sono stati descritti sopra e che permettono una perfetta *compliance* al modello OAIS, anche nel livello descrittivo adottato.

Si assume che il livello di descrizione minimo che garantisca una gestione efficace di tutti i dati e metadati necessari per la conservazione e che permette quella necessaria contestualizzazione archivistica del documento, è rappresentato dall'unità archivistica. Essa rappresenta un livello di aggregazione minimo nel quale racchiudere le informazioni comuni a più documenti e contenuti digitali per relazionare i documenti afferenti al medesimo oggetto, pratica, procedimento o processo.

Tale livello diventa un file contenente i metadati identificativi e descrittivi, secondo il modello sopra proposto. Ovviamente esso non contiene un oggetto digitale, nella stretta accezione OAIS, ma diventa un container da conservare. Oltre ai metadati tipici (ad esempio, denominazione del fascicolo, estremi cronologici del fascicolo, riferimenti al procedimento amministrativo associato) esso conterrà due puntatori fondamentali:

- uno o più puntatori agli oggetti digitali contenuti nel fascicolo (un fascicolo può contenere uno o più data object);
- uno o più puntatori alla struttura archivistica di riferimento (quindi alla serie/sottoserie della rappresentazione attuale dell'archivio); in altre parole un fascicolo potrà riferirsi ad una o più serie archivistiche.

Ciascun livello archivistico, così come previsto dalla modalità descrittiva multi livellare degli standard internazionali riconosciuti dalla comunità scientifica archivistica (v. ISAD/EAD), diverrà esso stesso oggetto di descrizione.

Si assume però che il livello di descrizione sufficiente e necessario per una corretta conservazione della risorsa digitale sia rappresentato proprio dall'unità archivistica (che può assumere di volta in volta la forma di aggregato logico legato a concetti di fascicolo, pratica o quant'altro). Tale livello, pertanto, diventa elemento conservato e incorporato (embedded) a tutti gli effetti al PdA che contiene l'oggetto digitale che rappresenta il documento informatico da conservarsi a norma.

L'insieme, costituito dal *data object*, dai suoi metadati e dalle relazioni fra i documenti e fra questi e la struttura di archivio, costituisce il nucleo minimo e sufficiente della conservazione a lungo termine.

In concreto, una volta che i PdV sono stati accettati nel sistema, (e sono quindi stati oggetto di controlli sui metadati previsti dal contratto di servizio) essi sono pronti ad essere trasformati in PdA e quindi diventare l'oggetto della conservazione a lungo termine.

Il documento informatico, così trattato, sarà arricchito dei metadati previsti nel contratto di servizio, ma anche di tutti quei metadati tecnologici, relativi al documento stesso e al *viewer*, necessari per ostacolare l'obsolescenza tecnologica.

All'atto della conservazione verrà composto il pacchetto di archiviazione (PdA). Lo schema seguente mostra sinteticamente come sarà costruito il PdA:

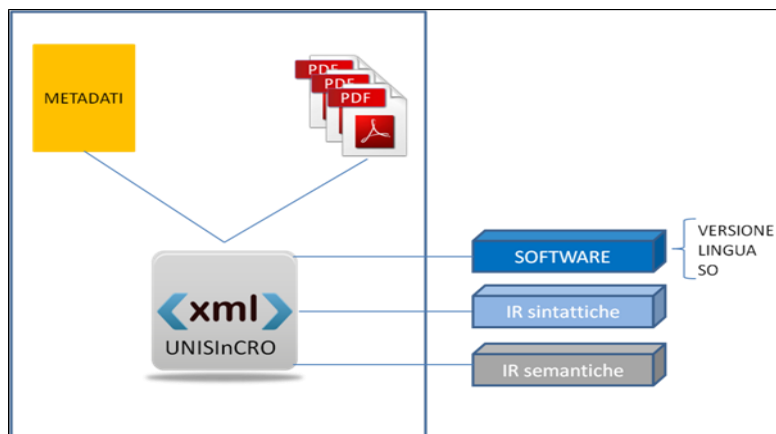


Figura 2 - Pacchetto di archiviazione (PdA)

Schema del PdA e dei collegamenti con le informazioni sulla rappresentazione

Ad ogni oggetto versato nel sistema di conservazione verrà associato:

- l'UID del software per la visualizzazione.
- l'UID del fascicolo delle informazioni sulla rappresentazione sintattica.
- l'UID del fascicolo delle informazioni sulla rappresentazione semantica.

In un sistema OAIS *compliant*, si definisce pacchetto di archiviazione un pacchetto informativo composto dall'insieme delle informazioni che costituiscono l'obiettivo originario della conservazione e dalle relative informazioni sulla conservazione. In un contesto OAIS il pacchetto di archiviazione deve essere auto-consistente, ovvero, deve prevedere tutte le informazioni necessarie al recupero e alla ricostruzione dell'oggetto conservato e delle informazioni ad esso associate.

Si riporta la struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione.

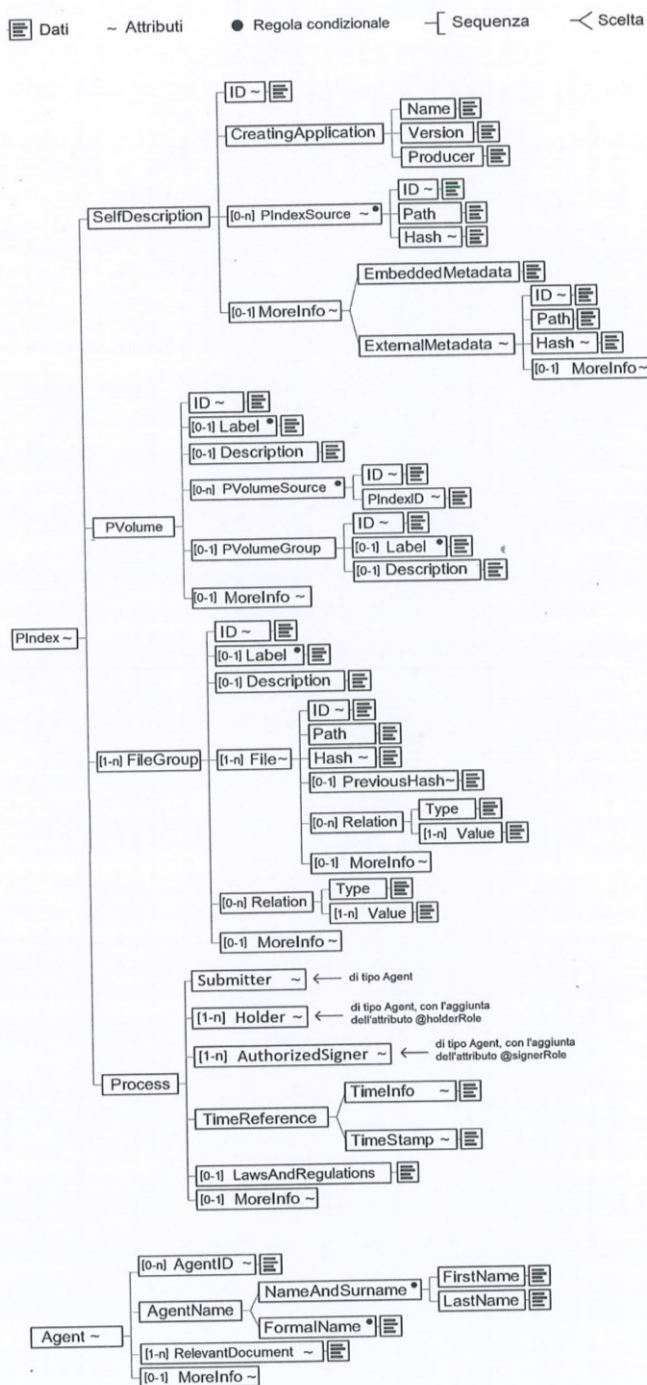


Figura 3: struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione

[Torna al sommario](#)

6.4 Il pacchetto di distribuzione (PdD)

Nel modello OAIS, il pacchetto di distribuzione è strutturato nel modello dati, come il pacchetto di archiviazione (PdA). La differenza sta nella sua destinazione in quanto esso viene concepito per essere fruito ed utilizzato dall'utente finale (esibizione).

In questo caso, un PdD può anche non coincidere con un PdA originale conservato nel *data center*, anzi, molto spesso, ragioni di opportunità inducono a distribuire pacchetti informativi che sono un'estrazione del contenuto informativo di un PdA (negando ad esempio l'accesso ad una parte di esso). Può anche verificarsi il caso di PdD che sono il frutto di più PdA che vengono "spacchettati" e rimpacchettati per un più fruibile utilizzo da parte dell'utente.

Un utente autorizzato di un soggetto produttore è in grado di interrogare il sistema per ricevere in uscita uno specifico PdD. L'utente utilizzerà le funzionalità di richiesta di esibizione di un documento o di un insieme di documenti, per ottenerne una replica esatta secondo i fini previsti dalla norma.

Il sistema di conservazione gestisce un archivio dei **software** eseguibili, ciascuno dei quali utile a visualizzare un determinato formato file cui appartengono i documenti conservati.

I software dell'archivio sono associati ad una descrizione archivistica in modo tale che, al momento della generazione dei pacchetti di distribuzione dei documenti informatici da esibire, vengano automaticamente inclusi anche e solo i software necessari alla loro visualizzazione.

In risposta alla richiesta iniziale di esibizione, da parte dell'utente, il sistema risponderà restituendo un PdD che nel caso più completo conterrà:

- I documenti richiesti nel formato previsto per la loro visualizzazione.
- Un'estrazione dei metadati associati ai documenti.
- L'indice di conservazione firmato e marcato.
- I *viewer* necessari alla visualizzazione dei documenti del pacchetto.

Inoltre, nei pacchetti di distribuzione, è possibile inserire tutta la catena di documentazione necessaria a rispondere alle esigenze del modello OAIS.

[Torna al sommario](#)

7 Il processo di conservazione

7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

I pacchetti di versamento, di norma, raggiungono il SERVIZIO attraverso l'interazione diretta tra il Cliente e la piattaforma di esercizio primario (vedi par. 8.3.1).

Ove richiesto dalla tipologia dei dati ² (ad esempio dati sanitari) l'interazione avviene, invece, tramite elementi (HW e/o SW) installati presso il Cliente e gestiti dal Conservatore, che assicurano la cifratura del canale di trasmissione e dei Pacchetti di Versamento (Gateway, v. Figura 5).

In dettaglio le modalità di trasferimento utilizzate sono:

- 1) **Upload manuale:** avviene tramite l'autenticazione al sito di erogazione della conservazione a Norma. Un'apposita Web-App consente agli utenti profilati sulla piattaforma di accedere e caricare uno ad uno i file da conservare inserendo di volta in volta i relativi metadati;
- 2) **SFTP:** è costituita da un collegamento SFTP (Secure File Transfert Protocol) criptato punto-punto con la piattaforma del cliente e autorizzato dai firewall e dall'intero *layer* di sicurezza. Il Cliente ottiene le credenziali di autenticazione e può accedere dalla piattaforma tramite un set predefinito di IP statici. In modalità automatica si può quindi procedere all'upload dei pacchetti di versamento nella folder SFTP dedicata, costituiti da un file di indice e di una cartella contenente i documenti da porre in conservazione
- 3) **Web Services (A2A):** con credenziali personalizzate e accesso consentito dal *layer* di sicurezza, il Cliente può raggiungere i *web services* di conservazione esposti da TI.TT. La modalità è detta Application To Application (A2A). L'applicazione del Cliente, dopo l'autenticazione, potrà utilizzare le chiamate per eseguire tutte le operazioni previste dalla conservazione.
- 4) **DICOM:** consente l'acquisizione di immagini DICOM utilizzando procedure standard Storage/Storage Commitment e Query/Retrieve DICOM 3.0;

² La tipologia dei dati viene dichiarata dal Cliente al momento della attivazione del servizio e su di essa non vengono effettuate verifiche/controlli da parte del Conservatore

- 5) **H17**: consente l'acquisizione di documenti utilizzando il messaggio standard H17 (ver. 2.6 o successive) "MDM T10";
- 6) **Modalità Custom**: relativa a clienti che richiedono una progettazione puntuale delle esigenze, con metadati personalizzati e aggiuntivi rispetto allo standard, oppure modalità di invio dei documenti da conservare ibridi o comunque diversi da quelli standard (gli standard sono l'Upload Manuale, l'SFTP e l'A2A).

[Torna al sommario](#)

7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Il sistema esegue per i PdV acquisiti i seguenti controlli:

- la conformità dell'Indice del pacchetto di versamento allo schema stabilito dal sistema di conservazione;
- la conformità delle tipologie documentarie che devono essere congruenti con quanto previsto nell'ambito delle pattuizioni contrattuali stipulate con i singoli soggetti produttori;
- la conformità dei metadati da quanto previsto dagli accordi;
- l'integrità dei componenti, verificando per ogni file versato, che l'impronta fornita dal produttore coincida con quella calcolata dal sistema di conservazione;
- il controllo di ammissibilità dei formati;

Sui documenti informatici versati al sistema di conservazione sono eseguiti i controlli di validazione della documentazione rispetto alle regole ed agli standard previsti dalle classi documentali di appartenenza.

Il processo di convalida riguarda almeno i seguenti aspetti:

- la verifica dell'integrità del documento memorizzato sul supporto rispetto all'impronta associata allo stesso;
- la verifica che il formato del dato sia coerente con quanto dichiarato nei suoi metadati;

Alla prova dell'esito positivo dei test preliminari, il sistema produce un rapporto chiamato rapporto di versamento (RdV) in cui sono riportate e validate le informazioni ricevute nel pacchetto di versamento (PdV).

In caso di esito negativo l'intero pacchetto di versamento viene sospeso e viene notificato tramite e-mail l'evento al gruppo di competenza, che procederà a contattare i referenti del soggetto produttore per definire, a seconda dei casi, le azioni da intraprendere.

Inoltre, la notifica è automaticamente inviata ai contatti del Soggetto Produttore indicati all'attivazione del servizio.

Tutte le notifiche sono riportate nei file di log del sistema di conservazione a loro volta sottoposti a conservazione con cadenza periodica.

[Torna al sommario](#)

7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

La prima parte del processo di conservazione è relativa all'acquisizione e verifica dei pacchetti di versamento, che viene gestita dal responsabile del servizio di conservazione.

Il sistema effettua dei controlli preliminari, volti alla validazione del pacchetto di versamento in entrata nel sistema.

Il risultato della convalida è riepilogato da un esito in formato XML (rapporto di versamento). Gli oggetti digitali, per i quali l'esito della convalida è risultato positivo, possono quindi essere inseriti in un PdA.

Il rapporto di versamento viene quindi firmato e marcato digitalmente e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza della presa in carico dei documenti, in una o più delle modalità seguenti specificate nel Documento di Descrizione del Servizio:

- Per i soggetti che effettuano i **versamenti tramite il protocollo SFTP**, il rapporto di versamento viene copiato in una cartella apposita, visibile al solo soggetto produttore, il quale, attraverso una procedura automatica, ne riscontra la presenza e può effettuarne il download. La ritenzione di tali rapporti nella

specifica cartella è di 3 mesi, dopo i quali i rapporti sono comunque visibili e scaricabili tramite l'interfaccia *web based* a disposizione del personale designato dal Soggetto Produttore.

- Per i soggetti che effettuano i **versamenti tramite l'upload da web**, il rapporto di versamento è a disposizione dalla stessa interfaccia *web based*, attraverso una pagina di ricerca che consente la visualizzazione e il download.
- Per i soggetti che effettuano i **versamenti tramite web services** ricevono il rapporto di versamento attraverso un apposito comando dallo stesso applicativo che invia i documenti.
- Per i soggetti che lo richiedano può essere inviato il rapporto di versamento anche attraverso il servizio di Posta Elettronica.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Tutti i soggetti, a prescindere dalla modalità di versamento dei dati, sono in grado di recuperare i rapporti di versamento delle conservazioni effettuate attraverso l'interfaccia *web based* a disposizione del personale designato dal soggetto produttore.

[Torna al sommario](#)

7.4 Rifiuto del pacchetto di versamento

Il PdV viene sottoposto ai controlli di validazione descritti nel paragrafo 7.2. Qualora il PdV non abbia superato tutti i controlli previsti, il sistema rifiuta il pacchetto di versamento e notifica all'utente l'avvenuto errore. La notifica avviene attraverso interfaccia grafica nell'area designata alle notifiche e attraverso l'invio di un messaggio mail.

In aggiunta, oltre alla notifica mail e web il sistema dettaglia nei log la causa d'errore.

[Torna al sommario](#)

7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Una volta a disposizione i pacchetti informativi presso la piattaforma di TI.TT, il processo di conservazione può avere inizio.

È possibile separare i versamenti in diversi pacchetti di archiviazione dividendoli in base a diverse logiche:

- Per file di metadati;
- Per chiamata diretta (WS);
- In base ai Megabyte;
- In base al tempo.

Ad ogni buon conto, nella definizione dei PdV, è consigliato il rispetto delle seguenti configurazioni:

- Massimo 4 GB di documenti conservati per PdA (al fine di supportare il formato ISO);
- Massimo 80mila documenti/file (allegati inclusi) per PdA (al fine di minimizzare le probabilità dei PdV);
- Massimo 5 MB per ogni file inviato mediante WS e fino a 350 MB per invii tramite SFTP (al fine di ottimizzare le prestazioni dei canali di trasmissione);

Una volta che la creazione dei pacchetti di archiviazione è completata, l'applicazione effettuerà la lettura dei metadati associati ai file da conservare.

Ogni file dovrà infatti avere almeno un record contenente i valori che lo contraddistinguono e attraverso i quali sarà possibile effettuare la sua ricerca, dopo la conservazione.

I metadati associati ai file da conservare sono concordati prima dell'esercizio del servizio tra il Cliente e TI.TT attraverso la "scheda di configurazione del servizio", un documento contenente diverse informazioni che servono a determinare la struttura, le proprietà e il contesto dei dati che saranno conservati.

La struttura utilizzata nella costruzione dei PdA fa riferimento alla norma UNI SInCRO che è lo standard nazionale riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione

In concreto, il pacchetto di archiviazione è un'entità logica contenuta in un'alberatura di file e cartelle e definita nel file indice UNI SInCRO generato nel corso del processo di conservazione e contenente tutte le informazioni inviate dal PdV o definite sul sistema di conservazione.

 Trust Technologies	Codice: EVOCAST01.TT.POMO14000.09
Manuale di Conservazione	Stato: Rilasciato

La conservazione si conclude con la firma digitale e la marca temporale dell'indice UNI SInCRO e termina con la messa a disposizione del cliente di questa evidenza di avvenuta conservazione (indice P7M) da parte del responsabile del servizio di conservazione.

Il sistema di conservazione si occupa autonomamente di tutte le fasi di conservazione, tracciandone ogni passaggio e ogni esito nei file di log.

[Torna al sommario](#)

7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione.

Sui pacchetti di archiviazione conservati, gli utenti con profilo di esibizione o ricerca possono effettuare ricerche e ottenere pacchetti di distribuzione.

Il PdD, coincidente con il PdA, contiene:

- tutti gli elementi presenti nel PdA;
- i documenti del PdA richiesto;
- un'estrazione delle informazioni di conservazione dei documenti e dei fascicoli;
- l'indice di conservazione firmato e marcato e le informazioni sulla conservazione associate ai documenti;
- (quando richiesto) i *viewer* necessari alla visualizzazione dei documenti del pacchetto e le informazioni sulla rappresentazione;
- le informazioni sull'impacchettamento e le informazioni descrittive associate al pacchetto informativo.

In linea generale il PdD può essere erogato dal sistema di conservazione come unico file in formato ZIP e in formato ISO a seconda della richiesta dell'utente.

Il sistema di conservazione di TI.TT garantisce l'esibizione dell'archivio informatico. Il sistema permette di richiedere, di generare e di scaricare i PdD, completi di file di evidenza della conservazione e delle informazioni di rappresentazione. Inoltre, nei PdD è contenuta tutta la catena di documentazione necessaria a rispondere alle esigenze dello standard OAIS.

Il Soggetto Produttore, in fase di attivazione del servizio segnala al *provisioning* di TI.TT, su apposita documentazione correlata dagli allegati autorizzativi e di identificazione, i propri delegati alla visualizzazione e al download dei documenti informatici originali ai fini dell'esibizione.

Verranno così inviate le credenziali per accedere al *portale della conservazione* con la modalità del canale separato (username via mail e password OTP via cellulare) e un manuale di utilizzo del portale.

Tali credenziali serviranno per il collegamento al portale di conservazione, all'indirizzo <https://conservazione.trusttechnologies.it>. Il collegamento avviene tramite connessione sicura SSL con certificato della Certification Authority TI.TT.

Una volta accreditato dal portale, l'utente ha accesso ai servizi opportunamente profilati alla sua utenza.

A quel punto i produttori sono in grado di:

- Visualizzare direttamente i documenti informatici originali conservati da remoto;
- Scaricare i documenti informatici conservati (duplicati) e i file di evidenza della conservazione (indice di conservazione UNI SInCRO);
- Richiedere e scaricare i PdD da consegnare alle autorità competenti, in caso di necessità;

Nel pacchetto informativo è compreso anche il necessario per la rappresentazione (*viewer* nella versione coerente alla visualizzazione dei PdD) e le informazioni sul sistema operativo in grado di supportare l'applicazione.

Va sottolineato che l'esibizione dei file digitali conservati deve avvenire in modo che le autorità possano verificare la coerenza della firma digitale e la marca temporale apposta durante il processo di conservazione.

Tale procedura, non potendo essere effettuata stampando l'evidenza firmata della conservazione, deve necessariamente prevedere un supporto informatico.

 Trust Technologies	Codice: EVOCAST01.TT.POMO14000.09
Manuale di Conservazione	Stato: Rilasciato

[Torna al sommario](#)

7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

Il Soggetto Produttore, in fase di attivazione del servizio segnala al *provisioning* di TI.TT, su apposita documentazione correlata dagli allegati autorizzativi e di identificazione, i propri delegati alla visualizzazione e al download dei documenti informatici originali, che ricevono le credenziali per accedere al *portale della conservazione* con la modalità del canale separato (username via mail e password OTP via cellulare) e un manuale di utilizzo del portale³.

Detta piattaforma, consente al Soggetto Produttore di effettuare sia la produzione di duplicati, sia l'esibizione a norma dei documenti informatici conservati.

Una volta accreditato dal portale, l'utente ha accesso ai servizi opportunamente profilati alla sua utenza.

A quel punto i soggetti produttori sono in grado di:

- Visualizzare direttamente i documenti informatici originali conservati;
- Scaricare i documenti informatici conservati (duplicati) e i file di evidenza della conservazione (indice di conservazione UNI SInCRO);
- Richiedere e scaricare i PdD da consegnare alle autorità competenti, in caso di necessità.

La procedura per visualizzare i documenti informatici conservati è semplice e intuitiva. È tuttavia disponibile online un manuale, presso lo stesso portale della conservazione.

Il soggetto produttore o un suo delegato all'attività di consultazione e produzione di duplicati informatici, ricerca i documenti attraverso i campi che l'interfaccia grafica mette a disposizione. Si tratta degli stessi metadati con i quali sono stati accompagnati i file durante l'invio al sistema di conservazione.

Una volta visualizzati i file conservati, l'ente produttore può richiedere al SISTEMA un duplicato, attraverso una funzione disponibile sul portale. Detta funzione consente di scaricare un file di tipo ISO o di tipo ZIP, attraverso il canale criptato SSL del portale.

Sarà così possibile per l'ente produttore avere una copia del pacchetto di distribuzione contenente i documenti conservati, il *viewer* per la loro corretta visualizzazione, l'indice di conservazione firmato e marcato e un'estrazione dei metadati associati ai documenti.

Qualora sia richiesta l'attestazione di conformità all'originale di copie di documenti informatici originali, conservati dal sistema di conservazione, nello specifico caso di documenti che rischiano di divenire illeggibili per obsolescenza tecnologica, sarà cura del Soggetto Produttore provvedere a richiedere la presenza di un pubblico ufficiale per assolvere a tale obbligo.

[Torna al sommario](#)

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il paragrafo 4.11 delle Linee guida AgID stabilisce che possono essere oggetto di selezione e scarto, all'interno del sistema di conservazione, i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche, alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al soggetto produttore e nel rispetto della normativa sui beni culturali.

Il Sistema di Gestione Dati, grazie alla propria concezione, permette di gestire al meglio lo scarto del materiale documentario non destinato alla conservazione permanente, ma caratterizzato invece da tempi di conservazione limitati e diversificati.

Negli archivi correnti gestiti secondo criteri aggiornati è presente, nel piano di classificazione e conservazione, un metadato, definibile per ciascuna tipologia di documento o fascicolo (descrizione archivistica), che stabilisce i tempi di conservazione.

³ Il collegamento avviene tramite connessione sicura SSL con certificato della Certification Authority TI.TT

 Trust Technologies	Codice: EVOCST01.TT.POMO14000.09
Manuale di Conservazione	Stato: Rilasciato

Sarà dunque il sistema di gestione dati (SGD) ad incaricarsi di avvisare il responsabile del servizio di conservazione attraverso una o più notifiche impostabili, circa la scadenza dei tempi di conservazione dei documenti, e a supportarlo nell'effettuazione dello scarto, a mantenere al proprio interno, ove richiesto, i metadati della documentazione fisicamente scartata.

Il sistema di conservazione consente di produrre un elenco dei PdA che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo al Soggetto Produttore. Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto dal Soggetto Produttore, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei pacchetti di archiviazione, contenuti nell'elenco di scarto.

Il processo di selezione e scarto provvederà ad eliminare fisicamente i file presenti nel *file system* e a cancellare tutti i riferimenti nel database, mantenendo però l'indice di conservazione (in quanto contiene la lista dei file scartati) e aggiungendo automaticamente ai metadati dei PdA, una nota che indica il fatto che il PdA è stato sottoposto a processo di scarto includendo data e ora di esecuzione.

L'operazione di scarto verrà tracciata sul sistema mediante la produzione delle informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio.

Nei casi di archivi pubblici o privati di particolare interesse culturale, le procedure di scarto avvengono previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo. L'ente produttore, una volta ricevuto il nulla-osta dal Ministero, provvede ad adeguare, se necessario, l'elenco di scarto. Una volta che l'elenco di scarto è definitivo, l'ente produttore lo trasmette al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione dall'ente produttore, il conservatore provvederà alla cancellazione dei pacchetti di archiviazione, contenuti nell'elenco di scarto.

[Torna al sommario](#)

7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

Per una corretta erogazione di un servizio di conservazione a norma che risponda alle caratteristiche richieste dal modello OAIS, una qualsiasi applicazione di conservazione deve essere in grado di esportare i documenti conservati in un formato che garantisca l'integrità della conservazione stessa.

L'applicazione del sistema di conservazione, essendo progettata secondo lo standard OAIS è in grado di esportare i singoli pacchetti di archiviazione generati durante gli anni, seguendo le regole che permettono successivamente di importare i pacchetti in un altro sistema OAIS *compliant*.

Sono di seguito presentate le situazioni e le soluzioni previste per i flussi di migrazione dei dati conservati da un soggetto conservatore ad un altro.

Si ricorda che, in accordo con il modello OAIS, tutti i conservatori aderenti sono tenuti all'interoperabilità dei sistemi, che si concretizza con l'adozione e la produzione di pacchetti di distribuzione in formato standard, importabili su qualunque sistema di conservazione a norma.

In caso di movimentazione di dati da un conservatore ad un altro o da un conservatore ad un utente autorizzato, si utilizzano canali sicuri e criptati:

- Per i download dei PdD eseguiti da web, il requisito è evaso utilizzando gli appositi servizi https esposti;
- Per gli upload, anche massivi, eseguiti con chiamate SOAP (A2A) è sempre utilizzato il protocollo sicuro https;
- Per la copia dei PdD su supporti ottici, fisici o altro hardware (e.g. flash-memory), allo scopo di trasportare i dati da un conservatore ad un altro o in generale per il mantenimento dei dati conservati all'esterno del CED del conservatore qualificato, sono adottate procedure che garantiscono i requisiti di riservatezza indicati dalla normativa di riferimento.

TI.TT è in grado di importare dati da altri *outsourcer* previa la verifica della loro piena conformità agli standard di riferimento.

[Torna al sommario](#)

7.9.1 Cessazione del SERVIZIO

Di seguito viene tracciato l'iter procedurale della Cessazione del SERVIZIO, cioè le azioni da effettuare alla scadenza dei contratti con i clienti, qualora non vengano rinnovati.

I referenti indicati dal Cliente in fase di attivazione, dovranno collegarsi alla piattaforma web dedicata alla generazione e allo scarico dei PdD contenenti tutti i documenti conservati, fino alla scadenza.

TI.TT fornirà supporto telefonico in orario di ufficio, per eventuali problemi (v. capitolo Assistenza al Cliente10). Gli utenti avranno a disposizione un manuale, scaricabile direttamente dal sito di TI.TT, che descrive tutte le attività da espletare per queste operazioni.

Ove le dimensioni dei PdD lo richiedano e sulla base degli accordi con i singoli Clienti, TI.TT procederà al loro trasferimento sui supporti forniti dal Cliente, che gli saranno riconsegnati.

Al termine delle predette operazioni, TI.TT disattiverà l'accesso al portale web e cancellerà definitivamente i dati, senza possibilità di recupero.



Le operazioni di generazione e scarico dei PdD devono essere completate entro 60 giorni dalla scadenza del contratto, trascorsi i quali TI.TT procederà loro alla cancellazione definitiva, senza possibilità di recupero.

[Torna al sommario](#)

8 Il sistema di conservazione

Il modello dei dati che viene utilizzato come base per l'implementazione del sistema di conservazione è lo standard ISO 14721:2012 OAIS Open Archival Information System esplicito nella gestione di tre differenti tipologie di pacchetti informativi:

- Il pacchetto di versamento (PdV): il documento digitale o l'insieme dei documenti digitali, corredati da tutti i metadati descrittivi, versati dal soggetto produttore nel sistema di conservazione.
- Il pacchetto di archiviazione (PdA): uno o più PdV sono trasformati in pacchetto di archiviazione per la conservazione. Il PdA ha un insieme completo di informazioni sulla conservazione che si aggiungono al file di metadati.
- Il pacchetto di distribuzione (PdD): il documento digitale o l'insieme dei documenti digitali, corredati da tutti o da parte dei metadati previsti nel PdA, finalizzati alla presentazione e distribuzione dei documenti conservati.

In termini generali, il modello OAIS definisce le componenti logiche comuni a tutti e tre i pacchetti informativi sopra descritti. Il modello dati utilizzato dal sistema di conservazione prevede una strettissima aderenza a tale modello concettuale rivisitandolo ed ampliandolo con elementi di contestualizzazione provenienti dalla tradizione archivistica italiana.

Inoltre, l'obiettivo del sistema di conservazione è quello di garantire non solo la gestione e la conservazione dell'insieme informativo e descrittivo del singolo documento (o collezione di documenti, nell'accezione OAIS, in riferimento a AIC, *Archival Information Collection*), ma anche di tutte le informazioni di contesto dei metadati e, soprattutto, delle relazioni fra i documenti che servono per la ricostruzione del vincolo archivistico e, quindi, del fascicolo digitale di riferimento.

Come illustrato nella seguente figura il sistema di conservazione è conforme al modello OAIS.

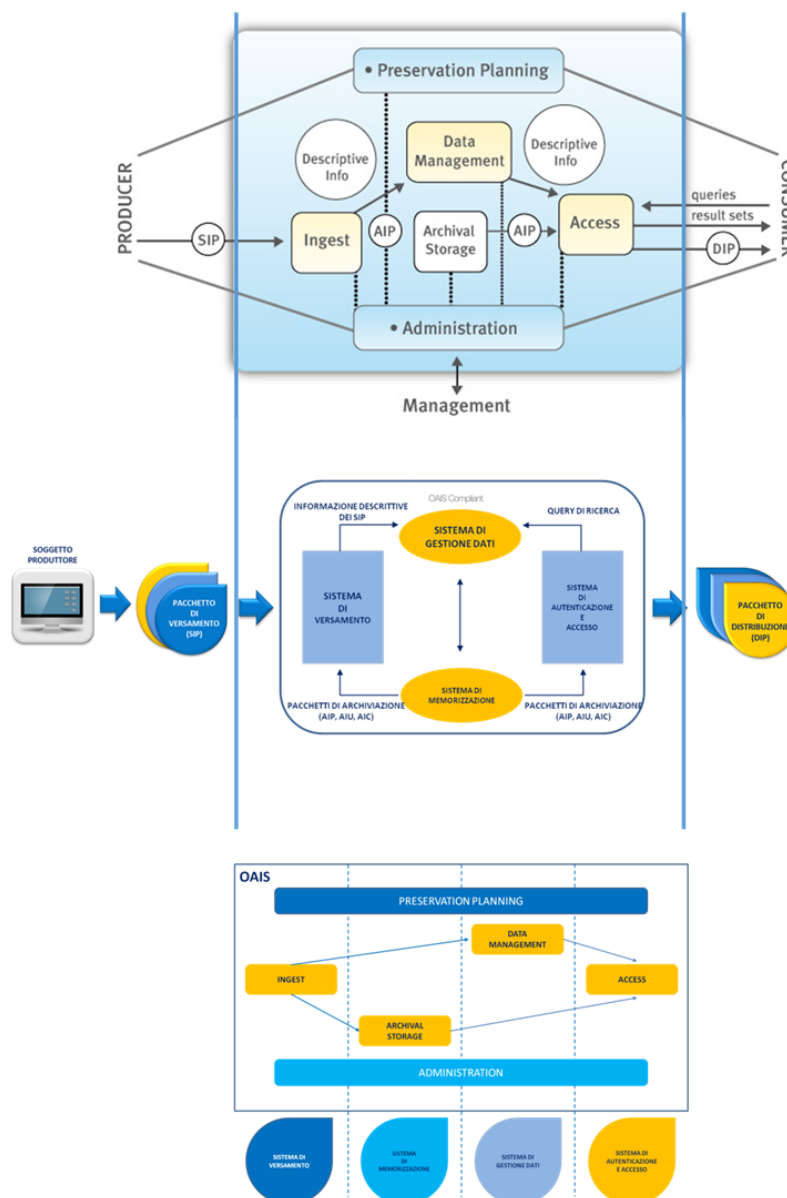


Figura 4 - Sistema di conservazione e conformità al modello OAIS

[Torna al sommario](#)

8.1 Componenti logiche

Nel rispetto dello standard, il sistema è formato da quattro macro-componenti funzionali:

8.1.1 Sistema di versamento (SV).

Il sistema di versamento è la porta di ingresso dell'intero sistema ed ha il compito di ricevere i pacchetti di versamento da parte dei soggetti produttori, di verificarne l'aderenza al contratto di servizio di conservazione e ai requisiti di conservazione, di preparare i pacchetti di archiviazione ed infine di inviare ai sistemi opportuni, le informazioni e i dati per garantire la conservazione a norma dei documenti informatici ricevuti.

Rispetto alla pluralità di situazioni documentarie possibili, il sistema si comporterà applicando le regole d'ingresso definite all'attivazione del SERVIZIO. Esattamente come avviene in un archivio di deposito tradizionale, le regole avranno lo scopo di stabilire:

- Le caratteristiche minime che la documentazione deve possedere per poter essere accettata in ingresso;

- I tempi di versamento della documentazione dotata di tali caratteristiche;
- Le modalità di versamento;
- I metadati di ciascun versamento che dovranno anch'essi essere conservati dal sistema.

In particolare, per quanto riguarda il primo punto, il sistema può gestire due ordini di caratteristiche:

- Caratteristiche tecnologiche, riferite ai singoli oggetti digitali;
- Caratteristiche archivistiche, ossia la presenza di alcuni metadati di contesto.

Le caratteristiche archivistiche possono riguardare, ad esempio, l'appartenenza di ciascun documento ad un fascicolo, o la possibilità di ricondurre un fascicolo all'attività di un determinato ufficio.

Le caratteristiche tecnologiche riguardano esclusivamente i documenti digitali, e possono riferirsi al formato con cui sono stati prodotti, alla validità della firma, e/o della marca temporale. Poiché i documenti informatici potrebbero giungere al sistema dopo un considerevole lasso di tempo dalla loro formazione, a causa dei tempi di chiusura delle relative pratiche, è quanto mai opportuno che il sistema si incarichi di verificare la sussistenza dei requisiti di base per la conservazione.

Una volta che la documentazione avrà superato i controlli di qualità previsti, il sistema di versamento dovrà applicare le regole previste dal *preservation planning* per costruire i pacchetti di archiviazione a partire dai PdV inviati dal produttore.

Innanzitutto, viene generata la cosiddetta "descrizione del pacchetto" che consiste in una serie di informazioni descrittive (descrizioni associate) che consentirà l'accesso al documento informatico da parte dell'utente. Infatti, sulla base di queste descrizioni, è possibile effettuare ricerche ed è a partire da queste descrizioni che verranno costruiti i PdD differenti, a seconda delle necessità dell'utente.

Sui documenti versati nel sistema di conservazione è possibile quindi avviare un'attività di validazione sia dei file che dei metadati rispetto alle regole ed agli standard previsti dalle descrizioni archivistiche di appartenenza. I risultati della convalida possono essere allegati al documento oggetto della convalida per essere eventualmente portati in conservazione insieme al documento. Il processo di convalida include:

- La verifica dell'integrità del documento memorizzato sul supporto rispetto all'impronta associata allo stesso;
- La verifica che il formato del contenuto binario sia coerente con quanto dichiarato nei suoi metadati;
- La compilazione metadati: alcuni metadati potrebbero essere compilati in questa fase in maniera automatica (ad esempio potrebbero essere aggiunte le informazioni relative all'utente che ha effettuato il versamento e la data di versamento).

Il risultato della convalida è riepilogato da un esito in formato XML nel rapporto di versamento. I documenti informatici, per i quali l'esito della convalida è risultato positivo, possono quindi essere inseriti in un PdA.

L'esito restituito contiene, in un file in formato XML, la lista dei file, il relativo *hash* e l'identificativo univoco che è stato assegnato al file dal sistema di conservazione e che potrà essere utilizzato per accedere al file.

[Torna al sommario](#)

8.1.2 Sistema di gestione dati (SGD)

Completa l'architettura, il Sistema di Gestione Dati che ha il compito di gestire le informazioni legate al contesto archivistico e alle descrizioni dei documenti; questa macro-componente è in pratica il collante dell'intero sistema. Il Sistema di Gestione Dati è il cuore archivistico del sistema ed è la componente che consente di avere una visione unitaria dell'archivio e quindi consente di accedervi.

Il Sistema di Gestione Dati ha una duplice valenza: da una parte offre servizi al Sistema di Accesso per consentire le ricerche e la navigazione e dall'altra consente all'ente produttore di gestire il proprio deposito digitale. Il Sistema di Gestione Dati rappresenta il collante archivistico dell'intero sistema di conservazione e per questo riteniamo questa componente essenziale per consentire ad un soggetto produttore di gestire al meglio il proprio deposito digitale.

Il Soggetto produttore attraverso questo modulo potrà vedere l'archivio come il complesso sistema di relazioni che in effetti è e, tramite le funzionalità che esso offre, potrà compiere tutte quelle operazioni tipicamente archivistiche necessarie per la gestione di un archivio (di deposito). Per esempio, il Sistema di Gestione Dati, grazie alla propria particolare concezione, permette di gestire al meglio lo scarto del materiale documentario non destinato alla conservazione permanente, ma caratterizzato invece da tempi di conservazione limitati e diversificati.

 Trust Technologies	Codice: EVOCAST01.TT.POMO14000.09
Manuale di Conservazione	Stato: Rilasciato

[Torna al sommario](#)

8.1.3 Sistema di memorizzazione (SM)

Il Sistema di Memorizzazione ha lo scopo di gestire in modo semplice e sicuro la conservazione a lungo termine dei documenti informatici, integrando una serie di servizi specifici di monitoraggio dello stato fisico e logico dell'archivio ed effettuando, per ogni documento conservato, una continua verifica di caratteristiche come la leggibilità, l'integrità, il valore legale, l'obsolescenza del formato e la possibilità di applicare la procedura di scarto d'archivio.

Nell'ambito del sistema complessivo, quindi, il Sistema di Memorizzazione ha il compito di garantire il mantenimento della validità nel tempo dei singoli "documenti digitali", preoccupandosi di aspetti quali l'affidabilità, l'autenticità e l'accessibilità.

Il Sistema di Memorizzazione, in primo luogo acquisisce quanto inviato dal Sistema di versamento durante la fase di versamento e, verificandone preventivamente l'affidabilità, provvederà a gestirne lo storage. Sui documenti conservati verranno applicate opportune politiche di gestione atte a garantire, non solo la catena ininterrotta della custodia dei documenti, ma anche la piena tracciabilità delle azioni conservative finalizzate a garantire nel tempo la salvaguardia della fonte.

[Torna al sommario](#)

8.1.4 Sistema di accesso

Il modulo per la gestione degli accessi orchestra il flusso di informazioni e servizi necessari per fornire le funzionalità di accesso al cosiddetto "consumer" ovvero all'utente che ha la necessità di accedere ad un determinato documento.

A seguito di una ricerca impostata dall'utente, il modulo di Gestione Accesso richiede i risultati della ricerca al Sistema di Gestione Dati che, organizzando le informazioni descrittive dei PdA, è in grado di rispondere alla richiesta; l'utente una volta individuato il documento desiderato (o i documenti, o addirittura un intero fascicolo o PdA) potrà inoltrare una richiesta di accesso ai dati, questa genererà la richiesta al modulo di Generazione PdD il quale interagendo sia con il Sistema di Gestione Dati che con il Sistema di Memorizzazione recupererà le informazioni necessarie (PdA e informazioni descrittive) per produrre il Pacchetto di distribuzione corrispondente alla richiesta.

Attraverso la piattaforma di conservazione è possibile definire un numero illimitato di ruoli attraverso la definizione di profili d'uso che verrà illustrata più avanti.

Le funzionalità di ricerca saranno implementate dal Sistema di Gestione Dati, mentre il Sistema di Accesso fornirà le interfacce per l'interrogazione e per la ricezione e visualizzazione dei risultati.

Le modalità dell'accesso, in generale, permettono quindi di poter ricercare il documento singolo o le aggregazioni di documenti, mediante tutti i criteri derivabili dai metadati ad esso direttamente associati, per poi risalire al suo contesto archivistico.

L'accesso alle funzionalità offerte dal sistema è regolato anche da un sottosistema di autorizzazione che permette di suddividere l'utenza applicativa in gruppi ai quali è possibile assegnare permessi di esecuzione di specifiche operazioni. I singoli permessi (capabilities) sono assegnabili ad un gruppo tramite la definizione di "Profilo d'uso". Grazie ai "profili d'uso", definibili autonomamente dall'amministratore dell'applicazione, ogni utente potrà accedere ad uno o più Soggetti Produttori e avere visibilità su una o più descrizioni archivistiche, nonché è possibile assegnare visualizzazioni di singoli pulsanti e/o menù.

Il sottosistema per la firma digitale nel contesto della conservazione digitale si configura come elemento fondamentale per consentire di attuare la conservazione a norma dei documenti di un preciso flusso di lavoro. Il processo essenziale per completare la procedura consiste nella firma dell'indice di conservazione (UNI 11386:2020) dei PdA nonché nell'apposizione di una marca temporale su tale file.

Essendo presenti diversi dispositivi in grado di fornire queste funzionalità, l'architettura del sistema di conservazione prevede di demandare ad un apposito sottosistema il compito di interfacciarsi con essi. Ciò consente al Sistema di Memorizzazione di utilizzare qualunque dispositivo di firma digitale, dato che le eventuali differenze nell'implementazione vengono mascherate dal sottosistema stesso.

Resta l'obbligo che la firma digitale, in questo contesto relativa al responsabile del servizio di conservazione deve essere apposta utilizzando un dispositivo di firma di un tipo approvato da AgID ed un certificato rilasciato da una Certification Authority (CA) appartenente all'elenco dei certificatori accreditati presso AgID.

Trust Technologies	Codice: EVOCAST01.TT.POMO14000.09
Manuale di Conservazione	Stato: Rilasciato

La marca temporale consiste in un'ulteriore firma digitale apposta da un soggetto esterno, Time Stamping Authority (TSA), il quale registra e memorizza presso la propria struttura organizzativa l'impronta del file e la relativa data di firma. In questo caso il soggetto esterno non è, dunque, una persona fisica ma un Ente certificatore.

Il sistema di conservazione è in grado di richiedere in modo automatico ed on-line la marca temporale alle TSA utilizzate nel sistema.

[Torna al sommario](#)

8.2 Componenti tecnologiche

I moduli e le componenti necessarie alla conservazione sono tutti erogati internamente da TI.TT. Le componenti core del sistema di conservazione sono suddivise in modo da rispettare i più restrittivi standard di sicurezza:

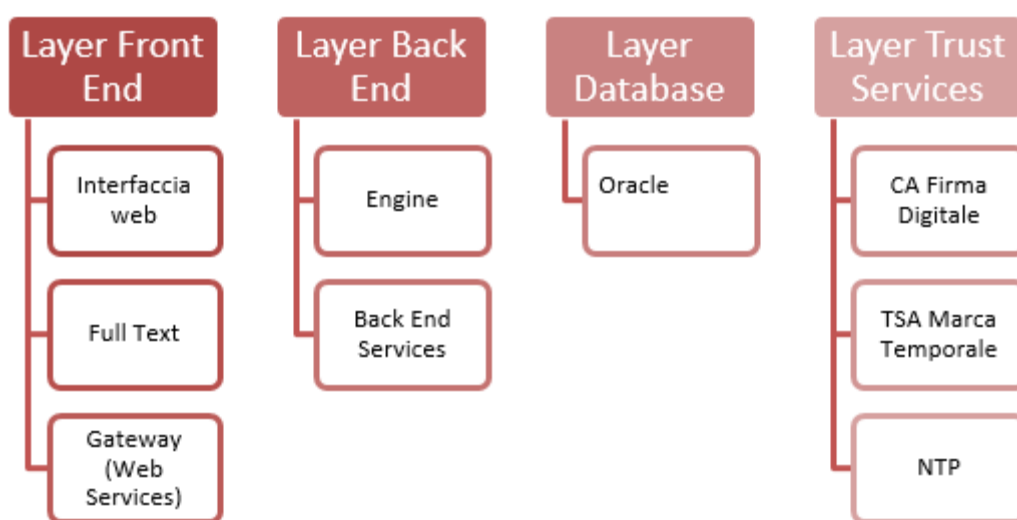


Figura 5 - Componenti core del sistema di conservazione

[Torna al sommario](#)

Front End:

L'applicazione è pensata per essere scalabile, aumentando il numero dei Web container, attraverso una logica di server clustering gestita automaticamente dal sistema, che, a seconda del livello di carico di ciascun server, distribuirà al meglio le richieste dei client.

- **L' Interfaccia Web** è erogata in modalità sicura ed espone i servizi di consultazione, esibizione e download;
- **Full-text Engine:** è l'applicazione che abilita le funzionalità di full-text;
- **Gateway / Web Services:** insieme di servizi web e/o elementi hw/sw che permettono, ad applicazioni di terze parti, di versare documenti nel sistema di conservazione o di interrogarlo sullo stato di un documento;

Back End:

- I Back End Services rappresentano il core della logica applicativa e l'interfaccia verso le basi dati (Oracle) e gli storage. Il Back End ha in carico la gestione e la distribuzione dei processi tra i vari nodi del cluster.
- Il database, gli storage e le componenti critiche degli ambienti di conservazione sono soggetti a procedure di backup tali da mantenere correttamente allineati gli ambienti di erogazione e di DR.

Il Sistema di conservazione è sviluppato secondo le specifiche J2EE, nell'ottica di fornire una soluzione Enterprise; è un insieme di applicazioni clusterizzabili che permette una facile scalabilità e una gestione automatica dei processi.

Vista l'esperienza di TI.TT nella gestione dei grandi volumi di dati è sempre stato un obiettivo per l'azienda il creare una architettura elastica, che possa essere espansa in caso di aumento del carico di lavoro oppure ridotta nel caso di un calo delle necessità.

L'intera soluzione è stata progettata per essere in grado di gestire l'elaborazione di grandi volumi di dati. A tale scopo, il sistema può essere scalato sia verticalmente che orizzontalmente e, le singole componenti, possono essere distribuite su più server. La compatibilità con la virtualizzazione e il *cloud computing* è garantita previa raggiungibilità dei servizi di firma.

L'architettura è basata su una soluzione multi-tier a 3 livelli:

- Presentation layer;
- Business logic (o application) layer;
- Database layer.

L'estrema elasticità del sistema permette di sostituire, upgradare a caldo oppure di aggiungere a piacere applicazioni in uno o più nuovi nodi di un eventuale cluster:

- **Back End (Services):** rappresenta il core della logica applicativa e l'interfaccia verso le basi dati a cui l'applicazione attinge. Il Back End ha in carico la gestione e la distribuzione dei processi tra i vari nodi del cluster. È implementato tramite Spring ed espone le sue funzionalità remotamente via protocollo HTTP/HttpInvoker. Non si necessita di un container J2EE ma è sufficiente l'utilizzo di un Servlet Container quale Apache Tomcat 6 per il deploy dello stesso.
- **Engine:** è il motore di conservazione.
- **Front End (Interfaccia Web):** è un'applicazione J2EE stateful realizzata con pagine web dinamiche, cui gli utenti potranno accedere per monitorare il sistema.

Di seguito la lista dei browser dichiarati compatibili che non richiedono l'installazione di plug-in per l'accesso:

- Google Chrome 23 o superiore.
- Internet Explorer 8 o superiore.
- Opera 12 o superiore.
- Safari 6 o superiore.

L'applicazione è pensata per essere scalabile, aumentando il numero dei Web container, attraverso una logica di server clustering gestita automaticamente dal sistema, che, a seconda del livello di carico di ciascun server, distribuirà al meglio le richieste dei client.

In un'ottica di installazione su ambienti virtuali, il sistema consente un'ampia scalabilità al crescere degli utenti coinvolti e, cosa più importante, al crescere dei volumi di documenti da conservare, permettendo di reagire tempestivamente alle nuove esigenze del cliente.

[Torna al sommario](#)

8.2.1 Servizi Erogati

Sottodominio	Descrizione
https://conservazione.trusttechnologies.it	Sito di esibizione
https://cons-datisensibili.trusttechnologies.it/asap_arc/	Sito di esibizione

Tabella 10 - Servizi Erogati

[Torna al sommario](#)

8.2.1.1 Scalabilità sui volumi

La conservazione dei documenti, rispetto ai volumi, è soggetta a due variabili:

 Trust Technologies	Codice: EVOCAST01.TT.POMO14000.09
Manuale di Conservazione	Stato: Rilasciato

- Crescita dei documenti;
- Crescita dei dati.

La crescita dei documenti, vista la dimensione fisica degli oggetti, è sicuramente la parte più critica in termini di scalabilità. Per questo motivo il sistema di conservazione è stato sviluppato per essere indipendente dal sistema hardware che conserva i file. Oltre ad essere svincolato dal sistema hardware, il software è in grado di distribuire i documenti da conservare su più storage in funzione di regole che dipendono dalla tipologia di documenti o dalla disponibilità di risorse. Per questo motivo, al crescere dei volumi, è possibile affiancare agli esistenti altri storage con caratteristiche tecnologiche anche differenti rispetto ai presenti.

Il Sistema di Conservazione è stato progettato per supportare numeri elevati di utenti che vi accedono per consultare documenti in esso conservati. In ogni caso, trattandosi di un applicativo sviluppato a tre livelli ed impiegando le più moderne tecnologie di implementazione software, è possibile far crescere la componente Interfaccia Web in funzione del numero di utenti. Anche la componente database è assolutamente scalabile in funzione del numero di utenti.

Riepilogando:

- necessità di maggiore capacità elaborativa => si aggiungono application server e/o core e RAM;
- necessità di maggiore capacità elaborativa sui Database e Repository/Content Server => si aggiungono ulteriori server ai rispettivi cluster e/o core e RAM;
- necessità di archiviare una maggior quantità di dati => si aggiungono nuovi dischi agli storage;
- Alla saturazione di uno storage se ne aggiunge un altro;
- necessità di maggiore banda fra il sito principale e l'eventuale sito di disaster recovery: la presenza di accessi in Fibra Ottica sulle due sedi consente di ampliare agevolmente la banda disponibile per il collegamento.

[Torna al sommario](#)

8.3 Componenti fisiche

8.3.1 Piattaforma di esercizio primario del SERVIZIO

La soluzione è stata implementata sia su una piattaforma di esercizio primario sia su una piattaforma gemella, per la funzionalità di Disaster Recovery, che in condizioni normali funge da ambiente di collaudo.

La piattaforma di esercizio primario eroga il SERVIZIO con macchine fisiche ridondate, che garantiscono cioè l'alta affidabilità dei processi, in modo che, qualora un processo relativo ad un software dovesse avere un blocco nell'erogazione, la piattaforma continua ad erogare il servizio con la macchina gemella.

Per questo motivo, esistono due macchine gemelle di erogazione dei processi relativi al Front End e due macchine gemelle per i processi del Back End.

La configurazione sfrutta l'algoritmo di Round Robin, garantendo così oltre all'alta affidabilità, anche la scalabilità dei processi. Infine, i bilanciatori sul sito primario consentono di erogare i servizi in alta affidabilità mentre, il cluster dei servizi di backend, permette di estendere le stesse garanzie all'intera infrastruttura.

È disponibile un sito di *Disaster Recovery*, nel Data Center TIM di Via Oriolo Romano n.257 a Roma, come ulteriore protezione dei sistemi dagli eventi di natura disastrosa che si possono verificare sul sito di erogazione principale di Pomezia. La piattaforma sul sito secondario è realizzata con caratteristiche funzionali simili a quelle del sito primario.

Il Data Center di Via di Oriolo Romano è conforme ai principali standard di sicurezza internazionale ed in particolare implementa un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni certificato ISO 27001.

L'architettura *High Level* distribuita sui 3 siti (Produzione, Pomezia2 e DR) si compone di diverse tecnologie abilitanti al fine di indirizzare in modo ottimale le esigenze per ogni linea di erogazione.

Per il sito di DR si ottengono RPO (*Recovery Point Objective*, riferito alla perdita dei dati) tendente a zero con l'utilizzo delle seguenti tecniche:

- Replica dei dati residenti su DB utilizzando tecnologie di replica a livello software (log *shipping* e *standby DB*), che consentono di avere sul sito remoto una copia consistente a livello applicativo per architetture complesse multi-istanza;
- Replica dei dati residenti su file system effettuata attraverso tecnologie di data *replication host-based*.

Tale soluzione consente di garantire protezione e ridondanza dei dati rendendo possibile la ricostruzione completa degli ambienti tramite funzionalità di allineamento massivo offerte dalle tecnologie di *data replication* a livello *array*.

[Torna al sommario](#)

8.4 Procedure di gestione e di evoluzione

Gli interventi di manutenzione oltre a garantire operatività e funzionalità ai sistemi, hanno un alto profilo di qualità in termini sia di manutenibilità che di verificabilità delle applicazioni; per ottenere tali risultati è condizione essenziale un approccio di tipo metodologico e strutturato, che consente di:

- valutare l'impatto: prima di operare la modifica, in sede di definizione degli interventi di manutenzione, deve essere valutato con precisione l'impatto che la modifica avrà sul funzionamento dell'intero sistema;
- controllare l'azione: è necessario procedere nell'esecuzione degli interventi rispettando sia gli standard e le regole proprie del processo di produzione del software che le modalità di erogazione del servizio, aggiornando coerentemente la documentazione al fine di preservare nel corso del tempo il livello di manutenibilità del sistema.

Vengono di seguito sinteticamente illustrati i processi di sviluppo e manutenzione evidenziando in particolare le fasi connesse alla gestione della configurazione:

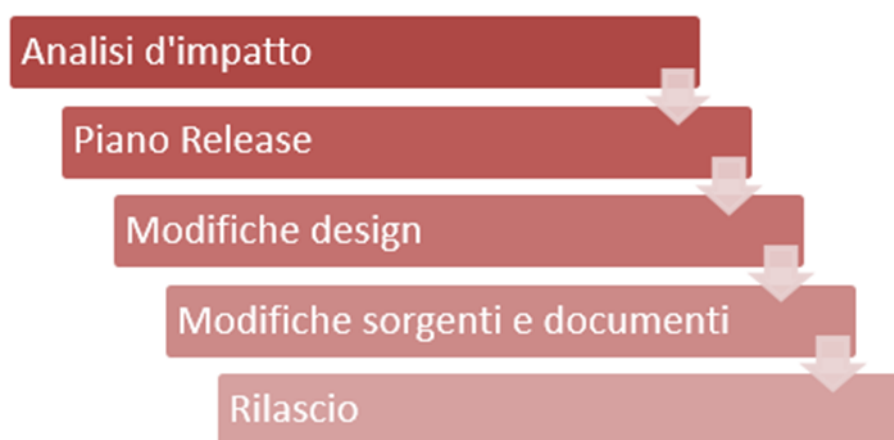


Figura 6 - Processi di sviluppo e manutenzione

L'analisi di impatto ha l'obiettivo di determinare la portata dell'intervento richiesto ai fini della sua pianificazione e relativa implementazione. Si articola in:

- valutare la richiesta di manutenzione per ciò che riguarda l'impatto potenziale sui sistemi software esistenti, sulla documentazione, sulle strutture dati;
- determinare una stima preliminare delle risorse necessarie;
- documentare la portata della modifica e conseguentemente aggiornare il documento di richiesta di modifica.

Dopo la loro analisi, le modifiche possono essere raggruppate come una **release** di manutenzione schedulata, con conseguente pianificazione, il cui obiettivo è determinarne i contenuti e la tempificazione. Le principali attività sono:

- selezione delle richieste di modifica per la prossima release;
- raggruppamento delle modifiche e schedulazione del lavoro;
- preparazione di un documento di pianificazione della release e, introduzione nel sistema di gestione delle configurazioni;

 Trust Technologies	Codice: EVOCAST01.TT.POMO14000.09
Manuale di Conservazione	Stato: Rilasciato

- aggiornamento della richiesta di modifiche approvata.

Attività afferenti alle modifiche design prevedono:

- analisi della richiesta approvata ed eventuale revisione della struttura architettuale;
- revisione e sviluppo della progettazione funzionale e tecnica;
- aggiornamento della documentazione di progetto e del dizionario dati;
- recupero e rimpiazzo di tutti i documenti modificati;
- aggiornamento della richiesta di intervento.

Le principali attività relative alle modifiche sorgenti sono:

- realizzare ed eseguire lo unit test delle modifiche nel codice;
- memorizzare o rimpiazzare il codice, sotto il controllo del sistema di gestione delle configurazioni;
- aggiornare la richiesta di manutenzione in modo da rispecchiare i moduli o le unità modificate.

I rilasci saranno strutturati e qualificati; il significato della codifica usata da TI.TT è chiara ed univoca. In particolare, sono previste le seguenti tipologie di rilasci:

- Livello di manutenzione (Maintainance Level);
- Rilascio di aggiornamento (Release);
- Versione (Version).

Gli interventi di manutenzione evolutiva sono assimilabili ad un insieme di piccoli progetti con durate ipotizzabili che oscillano secondo i requisiti individuati.

Tali attività presentano le caratteristiche tipiche di ogni progetto, ovvero: definizione dei requisiti, definizione di una soluzione tecnica, stima dei costi e dei tempi, formalizzazione dell'incarico, pianificazione, analisi dei rischi ed esecuzione delle attività progettuali, accettazione del prodotto e autorizzazione dei pagamenti.

La manutenzione correttiva consiste nell'adeguamento del software in relazione ad un difetto o malfunzionamento. Le attività di manutenzione correttiva, mirate alla risoluzione dei problemi, sono svolte nel rispetto dei livelli di servizio (SLA) richiesti.

Il team di manutenzione prende in carico la gestione della richiesta di correzione e diventa, quindi, responsabile per il completamento dell'intervento; ove necessario, potrà contattare l'Utente finale per richiedere ulteriori informazioni d'approfondimento sulla richiesta inviata. Se non diversamente specificato dal Committente, l'attivazione dell'intervento è tracciata mediante un sistema di ticketing; mediante questo sarà possibile avere evidenza dello stato del singolo processo e dei livelli di servizio raggiunti.

Il gruppo di lavoro impegnato individua gli oggetti coinvolti dall'attività, eventuali effetti collaterali su altri oggetti software, attua la manutenzione richiesta, nel rispetto delle modalità definite (fasi e prodotti per le singole fasi), dichiarando, alla terminazione dei lavori di sviluppo e test, la disponibilità al rilascio in esercizio.

Nel corso dello svolgimento dell'intervento il team di manutenzione provvederà a mantenere aggiornato il sistema centrale di gestione delle segnalazioni relativamente allo stato dell'intervento.

Le attività di aggiornamento del software sono accompagnate da altrettanti aggiornamenti della documentazione relativa rispetto alle modifiche effettuate.

[Torna al sommario](#)

9 Monitoraggi e controlli

Il presente capitolo descrive le procedure di monitoraggio delle funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate. (Linee Guida paragrafo 4.10).

[Torna al sommario](#)

9.1 Procedure di monitoraggio

Tipo anomalia	Descrizione	Modalità di gestione
Errori temporanei	È il caso di errori dovuti a problemi temporanei che pregiudicano il versamento, ma si presume non si ripresentino a un successivo tentativo di Versamento	Il produttore deve provvedere a rinviare l'unità documentaria in un momento successivo. L'operazione potrebbe dover essere ripetuta più volte qualora il problema, seppur temporaneo, dovesse protrarsi nel tempo.
Versamenti non conformi alle regole concordate	È il caso in cui il versamento non viene accettato perché non conforme alle regole concordate (firma non valida, Formato file non previsto, file corrotto, mancanza di Metadati obbligatori, ecc.).	Il conservatore invia via e-mail una segnalazione dell'anomalia ai referenti del soggetto produttore, con i quali viene concordata la soluzione del problema.
Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite	In alcuni casi è possibile che il sistema di conservazione risponda con un messaggio di errore generico che non indica le cause dell'anomalia riscontrata in quanto dovuta a un errore interno o perché legata a una casistica non prevista, non gestita o non gestibile dal sistema di conservazione.	I referenti del soggetto produttore segnalano il problema via e-mail al soggetto conservatore, che si attiverà per la sua risoluzione.

Tabella 11 - Procedure di monitoraggio

Le anomalie vengono affrontate con diverse metodologie, secondo la natura dell'anomalia stessa e la collocazione dell'evento che l'ha generata nel processo di conservazione; quindi, oltre alle procedure atte a garantire l'integrità degli archivi, esistono anche procedure atte a risolvere anomalie in altre componenti del sistema.

Le caratteristiche comuni e le specificità delle procedure di risoluzione delle anomalie dipendono da diversi fattori organizzativi e tecnologici:

- tutte le funzionalità del sistema che inseriscono o modificano dati nel Data Base e file nell'area SFTP o nel File System operano in modalità transazionale;
- il backup del Data Base assicura il *restore* all'ultima transazione completata correttamente;
- dell'Area di SFTP/Upload riservata a ciascun soggetto produttore e viene effettuato backup;

Il File System è sottoposto a backup full a caldo con frequenza giornaliera;

Non è quindi possibile far fronte a tutte le possibili anomalie con le stesse procedure, ma sono necessarie procedure specifiche secondo la natura dell'anomalia stessa.

La tabella seguente illustra le misure adottate per risolvere eventuali anomalie, classificate in ragione della collocazione delle informazioni nell'ambito del sistema nel momento in cui si è verificata l'anomalia:

File System	Si effettua la restore tramite le funzioni standard del file server per tutti i file inseriti nel File system fino all'ultimo back up; per i file inseriti successivamente all'ultimo back up si eseguono opportune procedure di quadratura tra Data Base e File system, che provvedono a riportare il sistema in stato di congruenza. Le procedure di recupero debbono essere eseguite sia sul sito primario che sul secondario.
Database	Si effettua la restore tramite le funzioni standard di Oracle dal sito primario o dal sito secondario (nel caso di indisponibilità del DB primario)
Area SFTP/Upload	In caso di problemi riscontrati prima del backup, si richiede al soggetto produttore la ritrasmissione dei PdV.

Tabella 12 - Misure adottate per risolvere eventuali anomalie

I servizi ed i sistemi gestiti da TI.TT sono controllati in modo automatico da due diversi sistemi di monitoraggio che consentono la visualizzazione e la notifica degli allarmi:

Il “Sistema Esterno” consente il controllo dei servizi erogati in rete dall’infrastruttura effettuando accessi periodici ai servizi tramite collegamento esterno in ADSL su rete internet.

Il “Sistema Interno” utilizza un Network Management System completamente gestito dagli addetti della CA che consente di mantenere il controllo della rete e dei sistemi fornendo importanti informazioni per la corretta gestione sistemistica.

Come previsto dalla normativa, i riferimenti temporali applicati alle registrazioni effettuate dai sistemi gestiti da TI.TT in qualità di Gestore di PEC e Certificatore Accreditato, costituiscono validazione temporale opponibile a terzi. TI.TT dispone di un sistema di riferimento temporale che garantisce il funzionamento di tutti i suoi servizi in conformità ai requisiti previsti dalla normativa in vigore.

La sincronizzazione temporale dei sistemi gestiti da TI.TT per l'erogazione dei servizi di conservazione rispetto alla scala di Tempo Universale Coordinato (UTC), è garantita dall'utilizzo di due orologi di qualità con NTP server incorporato che, mediante l'esecuzione di uno script periodico, mantengono allineati i server della piattaforma.

La rilevazione di qualsiasi anomalia viene registrata e successivamente risolta dal personale autorizzato da TI.TT.

Tutti i controlli seguono una pianificazione stabilita dal responsabile dello sviluppo e della manutenzione dei sistemi di conservazione. Detta pianificazione viene messa in atto attraverso piattaforme e software ad hoc, in grado di eseguire controlli “terzi” in modo automatico ed inviare le eventuali notifiche al responsabile dei sistemi informativi.

[Torna al sommario](#)

9.2 Verifica l'integrità degli archivi

La funzionalità di verifica di integrità degli archivi digitali permette di verificare l'integrità del documento informatico dal momento della sua conservazione, confrontando l'impronta attuale con quella contenuta nell'Indice di Conservazione. Tale funzionalità viene applicata durante il processo di conservazione subito dopo la fase di memorizzazione nel *file system*, e risulta poi utile, nell'assolvimento dei requisiti di verifica periodica della leggibilità dei documenti, come richiesto dalla normativa.

Questa funzionalità è presente nel sistema come processo schedabile, e può essere quindi pianificato a piacere da parte del responsabile del servizio di conservazione o di un suo delegato. A ogni verifica effettuata viene generato un report in formato xml che può essere consultato da parte del responsabile del servizio di conservazione per attestare la corretta esecuzione della verifica o per diagnosticare eventuali anomalie.

[Torna al sommario](#)

9.3 SLA e soluzioni adottate in caso di anomalie

Di seguito viene descritta la tabella dei livelli di servizio garantiti, suddivisi per attività relativa al servizio di conservazione a norma di TI.TT.

RIFERIMENTO	DESCRIZIONE	MONITORAGGIO ⁴
Tempestività di attivazione delle utenze: numero medio di ore lavorative per l'attivazione di una utenza	L'indicatore rappresenta il numero medio di ore lavorative necessarie per il censimento, l'attivazione e l'invio delle credenziali all'utente.	Calcolo QUADRIMESTRALE 5 giorni lavorativi

⁴ Tutti i valori sono calcolati al netto degli interventi di manutenzione programmata e dei tempi per attività in carico al Cliente. Inoltre, il calcolo viene effettuato considerando come base l'orario di lavoro 9-18, dei soli giorni lavorativi.

 Trust Technologies	Codice: EVOCAST01.TT.POMO14000.09
Manuale di Conservazione	Stato: Rilasciato

Disponibilità del servizio agli utenti	L'indicatore rappresenta la percentuale di disponibilità del servizio di conservazione.	Calcolo QUADRIMESTRALE 99,50%

L'indicazione delle condizioni di esclusione delle responsabilità di TI.TT è contenuta nelle Condizioni Generali e Specifiche del SERVIZIO richiamate al capitolo 1, cui si rinvia.

[Torna al sommario](#)

10 Assistenza al Cliente

Il servizio di assistenza di TI.TT è in grado di risolvere sia problematiche di natura commerciale che tecnica.

L'Help Desk è raggiungibile tramite numero verde nazionale (**800.28.75.24**) e fornisce:

- 1) Informazioni di natura commerciale: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00, festivi esclusi;
- 2) Assistenza ai clienti: dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 18.00, festivi esclusi;
- 3) Segnalazione di inconvenienti (apertura ticket di lavorazione): 24 ore su 24, 7 giorni su 7.

Un team di tecnici specializzati è in grado di supportare il cliente in tutto il ciclo di vita del servizio.

Le procedure di accesso ai servizi di assistenza tecnica prevedono l'identificazione del cliente mediante codici di riconoscimento associati al nome del Soggetto Produttore.

Questa prima fase di identificazione ha il duplice scopo di impedire un utilizzo fraudolento e di fornire ai tecnici la specifica esatta del servizio sottoscritto dal cliente per il quale si richiede supporto.

Terminata la fase di identificazione i tecnici provvedono ad una prima analisi dell'anomalia segnalata (analisi di 1° livello), assegnando un grado di severità e un codice di priorità.

Questa fase prevede anche l'apertura di uno specifico "cartellino di guasto" (trouble ticket) con un numero progressivo per il tracciamento storico ed una successiva analisi comparativa dei guasti e delle loro cause al fine di adottare azioni correttive.

Nel corso dell'analisi di 1° livello è possibile, qualora non siano necessari interventi ulteriori da parte di specialisti, la immediata risoluzione del problema.

In caso contrario l'anomalia verrà fatta scalare ai tecnici specialistici di 2° livello che, nel 100% dei casi, sono in grado di risolvere il problema.

Alla soluzione dell'anomalia il cliente viene avvisato del ripristino completo del servizio e guidato nella verifica della funzionalità al fine di chiudere il "cartellino di guasto".

[Torna al sommario](#)

11 Protezione dei dati personali

Nell'ambito del Gruppo Telecom Italia è operativo un sistema organizzativo e normativo interno per garantire che tutti i trattamenti di dati personali si svolgano nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, richiamate al par. 3.1 oltre che ai principi di correttezza e liceità dichiarati nel Codice Etico del Gruppo TIM.

Ai sensi dell'art. 28 del GDPR il Cliente finale (d'ora in avanti anche il "Titolare") nomina TI.TT **Responsabile del trattamento** dei dati personali che il Titolare invia al SERVIZIO, esclusivamente per la finalità relativa alla sua erogazione. La nomina ha luogo contestualmente alla sottoscrizione da parte del Cliente finale delle condizioni di utilizzo del servizio e della modulistica per la sua attivazione ed è valida fino alla cessazione delle attività e comunque non oltre la scadenza del contratto di vendita, ovvero fino alla revoca anticipata per qualsiasi motivo da parte del Titolare. La cessazione delle attività o la revoca anticipata comportano automaticamente l'immediata cessazione dei trattamenti e la restituzione e/o la cancellazione dei dati personali sottoposti ai trattamenti.

 Trust Technologies	Codice: EVOCAST01.TT.POMO14000.09
Manuale di Conservazione	Stato: Rilasciato

Il Responsabile, nell'ambito delle indicazioni, delle condizioni e delle istruzioni fornite dal Titolare:

- tratta i dati dichiarati dal Titolare nella documentazione di attivazione del SERVIZIO;
- effettua i trattamenti relativi alla Conservazione a norma dei documenti informatici;
- effettua i trattamenti mediante strumenti elettronici o comunque automatizzati e/o con strumenti cartacei;
- dichiara di fornire garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR e garantisca la tutela dei diritti degli interessati del Titolare.

In relazione al SERVIZIO reso al Cliente Finale, TI.TT conferma quanto segue:

- TI.TT conserva nel proprio Registro dei Trattamenti le informazioni previste dal GDPR e relative al servizio contrattualizzato con l'azienda cliente. La registrazione sarà mantenuta anche successivamente alla data di cessazione del servizio contrattualizzato;
- Nel caso TI.TT rilevi violazioni dei dati personali nell'ambito dei trattamenti previsti dal SERVIZIO (c.d. "data breach") e svolti per conto del Cliente Finale, TI.TT gliene darà tempestiva segnalazione;
- Ove applicabile in relazione al SERVIZIO, nel rispetto dei contratti in corso e delle normative in vigore, TI.TT fornirà al Titolare il supporto per permettere l'esercizio degli ulteriori diritti previsti dal GDPR da parte delle persone fisiche interessate;
- I servizi erogati al Titolare in virtù dei contratti in corso sono stati acquisiti da terze parti soggette a stringenti vincoli contrattuali o sviluppati da TI.TT secondo metodologie già conformi al principio della *privacy by design* e *by default*. In particolare, tramite l'applicazione del processo di *risk analysis* e l'adozione di policy interne di sicurezza e compliance Privacy, TI.TT ha definito ed applica adeguate misure di sicurezza per la protezione dei dati personali trattati nelle proprie piattaforme. Ad esse si aggiungono, ove applicabile e in relazione al SERVIZIO, le misure di sicurezza specifiche per rispondere alle esigenze del Titolare e previste dai contratti in corso. L'elenco delle misure definite da TI.TT per la protezione dei dati personali è pubblicato sul sito di TI.TT all'indirizzo: <https://www.trusttechnologies.it/download/legale-e-privacy/> ;
- In caso di nuovi servizi o di interventi sui servizi caratterizzati da un rischio significativo per i diritti e le libertà delle persone fisiche TI.TT effettua il Privacy Impact Assessment (PIA);
- TI.TT effettua i trattamenti dei dati personali in infrastrutture collocate sul territorio italiano. Nei casi previsti da accordi con il Titolare si applicano le garanzie previste dal GDPR per il trasferimento extra-EU, previa autorizzazione del Titolare;
- TI.TT fornirà supporto per lo svolgimento delle attività di verifica dei trattamenti che svolge in qualità di responsabile, previo accordo che stabilisca le modalità e i corrispettivi;
- I riferimenti del Data Protection Officer del Gruppo TIM sono i seguenti:
recapito: Data Protection Officer, via Gaetano Negri, 1 - 20123 Milano
indirizzo e-mail: dpo.trusttechnologies@telecomitalia.it
- Ulteriori dettagli sui trattamenti sono disponibili sull'informativa pubblicata da TI.TT sul proprio sito, all'indirizzo <https://www.trusttechnologies.it/download/legale-e-privacy/>

[Torna al sommario](#)

Delibere-Determine – Specificità di contratto

DOCUMENTO ARCHIVISTICO

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione
1.0	Prima stesura
2.0	Aggiornamento <i>Responsabile della Conservazione, Produttore, Referente del Versamento per conto del Produttore</i>

Indice degli argomenti

1	Glossario	4
2	Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare	12
3	Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio.....	13
3.1	Responsabile della Conservazione	13
3.2	Produttore	13
3.3	Referente del versamento per conto del produttore	13
3.4	Responsabile della protezione dei dati personali	13
4	Architettura generale del servizio	14
4.1	Azienda Sanitaria.....	14
4.2	Data Center	14
5	Requisiti di sicurezza.....	15
6	Classe Documentale	16
6.1	Formato dei file da conservare	16
6.2	Struttura Documentale.....	16
6.3	Metadati	16
6.3.1	<i>Metadati Minimi del documento informatico</i>	<i>16</i>
6.3.2	<i>Metadati del Pacchetto di Versamento</i>	<i>17</i>
6.3.3	<i>Metadati generici del Documento</i>	<i>17</i>
6.3.4	<i>Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale</i>	<i>17</i>
6.4	Pacchetto di Versamento	18
6.4.1	<i>Indice di versamento Canale Documentale</i>	<i>18</i>
6.4.2	<i>Politica di creazione del Pacchetto di Versamento.....</i>	<i>19</i>
6.4.3	<i>Esito versamento</i>	<i>19</i>
6.4.3.1	<i>Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>19</i>
6.4.3.2	<i>Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>19</i>
6.4.4	<i>Preparazione al trasferimento in Data Center</i>	<i>21</i>
6.5	Cifratura e Trasferimento in Data Center	21
6.6	Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento.....	21
6.7	Rapporto di Versamento.....	21
6.8	Pacchetto di Archiviazione	21
6.9	Pacchetto di Distribuzione	22
6.10	Scarto dei pacchetti di archiviazione	23

1 Glossario

Lemma	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione”.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
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.
Area Organizzativa Omogenea	“Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445”.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	“Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.”
Basi di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificatore	Il soggetto accreditato, pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave

	pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si decifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Classe Documentale	“Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente”.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
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.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento	Documento (fonte: Direzione generale per gli archivi) Testimoniaza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.
Documento informatico	Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. CAD art. 1 comma 1 lett.p.
Documento clinico	Documento che può contenere informazioni su osservazioni cliniche dirette, quali rivelazioni di anamnesi, segni vitali o sintomi, osservazioni indirette, derivanti, ad esempio da diagnostica strumentale, esami di laboratorio o rappresentazione iconografica di resoconti radiologici, oppure opinioni mediche quali valutazioni di osservazioni cliniche, consulti e consulenze, obiettivi da raggiungere o piani diagnostico terapeutici, azioni di natura clinico-sanitaria atte a generare osservazioni cliniche ed opinioni mediche.

Duplicato informatico	i-quinquies) duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario; CAD art. 1, comma 1, lett) i quinquies.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1, co.1, lett. f) DPCM 22 febbraio 2013).
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	“Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione”.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Impronta	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	“Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Manuale di gestione	“Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale	Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
Metadati	Dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016.
Network Attached Storage (NAS)	Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.

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 (PdA)	“Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	“Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di Versamento (PdV)	“Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare”.
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”.
Processo di Conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	Persona fisica o giuridica che produce ad assiste il Sistema di gestione informatica dei documenti.
Prontuario di Scarto	Manuale di gestione dei documenti adottato dall'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare con il quale vengono descritte le operazioni di scarto.
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.

Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile della protezione dei dati personali	Il responsabile della protezione dei dati personali (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese data protection officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con l'Autorità (e proprio per questo, il suo nominativo va comunicato al Garante) e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 1 – Definizioni); Responsabile specifico servizio interno all'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare (es Primario, direttore di un servizio ecc cc). Responsabile a livello di Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare.
Responsabile della sicurezza	“Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza”.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
Scarto	Procedura con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale”.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	“Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 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 organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative

	Aggregazione Documentale; • i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; • la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; • la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; • la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett.aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs n.33/2013.
Titolario di classificazione	Strumento dell'archivio corrente, che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
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.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
Versamento	Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

Lemma	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale.
eiDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva

	1999/93/CE.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
UID	Identificativo univoco e persistente. DPCM 3.12.2013, allegato 5
TRUST Srl	Soggetto conservatore accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
(IPdA)	Indice del pacchetto di archiviazione“evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni articolate come descritto nel seguito. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione”. (DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione); Nello standard SInCRO l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) viene chiamato Indice di Conservazione (IdC) (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione).
(PdV)	Pacchetto di versamento.
(PdA)	Indice del pacchetto di archiviazione.
(PdD)	Pacchetto di distribuzione.
(RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

2 Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare

Azienda Titolare dei Documenti Informatici da Conservare	
Nome	Azienda USL Toscana Sud Est
P. IVA	02236310518
Codice Fiscale	02236310518
Denominazione Struttura	Dipartimento UOC Affari Generali

3 Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio

3.1 Responsabile della Conservazione

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
email	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

3.2 Produttore

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
email	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

3.3 Referente del versamento per conto del produttore

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
email	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

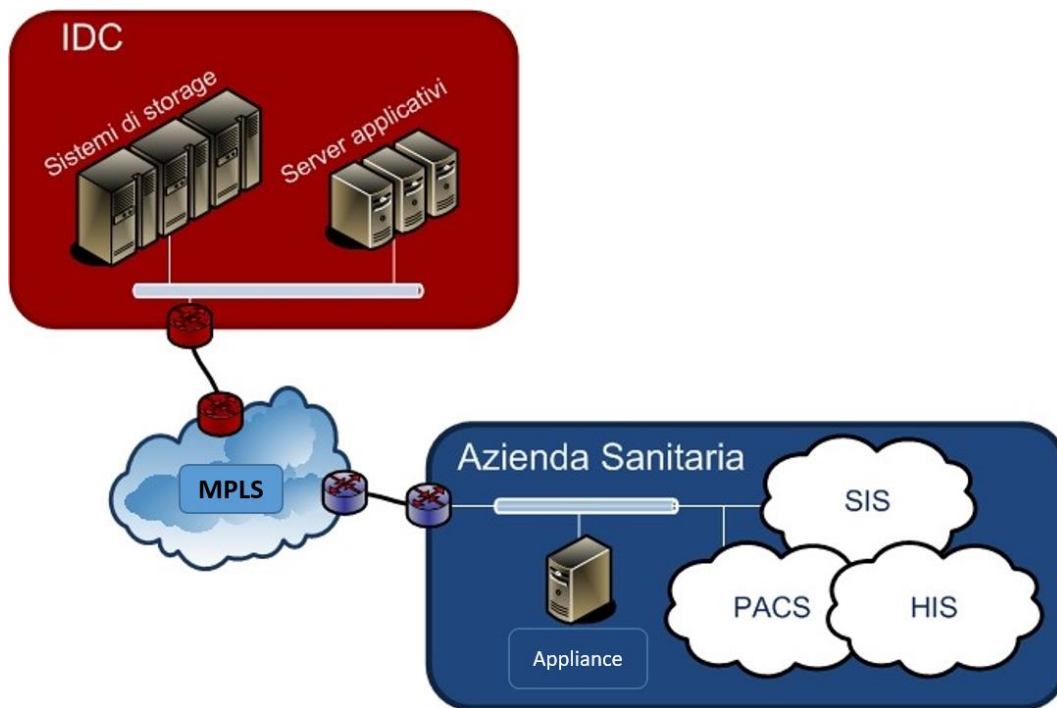
3.4 Responsabile della protezione dei dati personali

Nome	Dott.ssa Paola Salvi
Incarico	UOC Privacy ed Internal Audit
email	paola.salvi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	In carica	Dott.ssa Paola Salvi

4 Architettura generale del servizio

Il Servizio di Conservazione a norma di Telecom Italia Trust Technologies si basa sullo schema architetturale generale riportato di seguito.



Il sistema è composto dal **Data Center** Trust e dall'**Azienda Sanitaria**, dotata di un Sistema Informativo Sanitario (SIS: produzione referti e cartelle cliniche), di un Sistema Informativo Ospedaliero (HIS: produzione documentazione amministrativa) e di un sistema PACS.

Di seguito si descrivono in dettaglio i tre oggetti dell'architettura presentata.

4.1 Azienda Sanitaria

Presso la sede dell'Azienda è installato un appliance che si interfaccia alle sorgenti documentali.

- **Sistema Locale**
Sistema informativo locale (SIS, HIS e/o PACS), responsabile della produzione dei documenti, della gestione dei flussi interni e dell'interfacciamento con le modalità diagnostiche.
- **Componente Appliance**
L'Appliance implementa "n" canali di comunicazione con le "n" sorgenti documentali esistenti presso la sede dell'Azienda; a valle dell'acquisizione dei documenti provvede a creare un pacchetto criptato ed a inviarlo verso il Data Center dove sarà sottoposto alle opportune verifiche.

4.2 Data Center

Il Data Center è il luogo fisico del sistema di conservazione che conterrà l'archivio legale dei documenti digitali. Questo è conforme alle normative riguardanti la sicurezza e l'integrità dei dati e prevede servizi di disaster recovery descritti all'interno del Manuale della Conservazione Trust Technologies, cap 8 **Il sistema di conservazione**, par 8.3 **Componenti fisiche**.

Dal punto di vista architetturale all'interno del Data Center sono previste le seguenti componenti:

- **Server Applicativi**

Sistema di server applicativi, realizzato per garantire la massima affidabilità e resilienza, preposto alla gestione dei documenti conservati. Tale sistema, oltre a garantire la memorizzazione dei documenti, verifica anche la loro integrità confrontando periodicamente, di default ogni 24 mesi, l'impronta del documento conservato a norma con l'impronta firmata generata dal Responsabile del servizio di Conservazione. Il sistema, inoltre, offre una semplice interfaccia web per l'accesso ai documenti conservati e gestisce la trasmissione verso l'Azienda, in caso di esibizione del documento conservato. L'accesso all'interfaccia web è progettato secondo le più recenti normative sulla privacy, consentendo un controllo completo della profilazione utenti e tracciamento delle operazioni eseguite.

- **Sistemi di storage**

Sistema di storage ridondato ad alta capacità ed affidabilità, dimensionato ad hoc per contenere fisicamente i dati conservati.

5 Requisiti di sicurezza

Le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza, sono descritte e pianificate all'interno del Piano della Sicurezza Generale dei Servizi Erogati da TI. TT.

In quest'ambito, come riportato all'interno del Manuale di Conservazione di Trust Technologies, cap 4 **Ruoli e responsabilità**, il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione espleta le seguenti attività:

- Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- Segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

6 Classe Documentale

Nome	Delibere e Determine
Descrizione	Delibere e Determine in formato p7m (firmato digitalmente)
Tipologia Documento	Documento Amministrativo Informatico
Codice Prontuario di scarto	0044
Tempo di scarto	Illimitato

6.1 Formato dei file da conservare

502	Documenti PKCS#7	.p7m

6.2 Struttura Documentale

Tipologia documento	Formato di riferimento
pdf	Portable Document Format - ISO/IEC 32000-1:2008

Produttore	Sistematica S.p.A.
Nome Applicativo	iShareDoc
Versione Applicativo	3.x

6.3 Metadati

6.3.1 Metadati Minimi del documento informatico

Si riportano di seguito i metadati minimi del documento informatico obbligatori ai fini della conservazione. Si tratta dei metadati necessari ed indispensabili a garantire nel tempo l'inalterabilità, la fruibilità e la validità dell'oggetto digitale conservato, previsti dal DPCM 3 dicembre 2013.

Metadato	Descrizione	Formato
Hash	Impronta del documento	Hash
UID_Documento	Identificativo univoco e persistente associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione [...] allegato 5 DPCM 3.12.2013.	Stringa
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	dd/MM/yyyy
Versione	Versione del Documento informatico.	Numero intero
Destinatario	Il destinatario può essere Persona Fisica, Persona Giuridica; Pubblica Amministrazione.	Stringa

	PA: denominazione Amministrazione \ denominazione AOO e Codice IPA dell'Amministrazione; PG: CF e denominazione completa (se disponibile); PF: CF, cognome e nome (se disponibili); Per i documenti ricevuti si indicherà mittente prendendo ad esempio il caso destinatario per le PA; PF; PG.	
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	Stringa
Oggetto	"Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento informatico o comunque a chiarirne la natura" [...] DPCM 03-12-2019	Stringa

Nei paragrafi successivi vengono riportati i metadati coinvolti nel processo di conservazione dei documenti afferenti alla classe documentale *Delibere-Determine*, che confluiscono all'interno dell'indice di Conservazione in formato UNISnCro.

È necessario evidenziare una distinzione tra metadati "tecnologici" generici, indipendenti dalla classe documentale, e metadati "archivistici", specifici della classe documentale, propedeutici alle ricerche documentali sulla Piattaforma Web del servizio di Conservazione e al conseguente processo di Esibizione.

I metadati minimi sopraindicati sono distribuiti tra le due tipologie di metadati introdotte (tecnologici e archivistici).

6.3.2 Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	IDPdV	Stringa	ID del Pacchetto di Versamento	SI
2	Categoria	Stringa	Classe Documentale cui afferiscono i documenti contenuti nel Pacchetto di Versamento	SI
3	ApplicazioneSorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
4	IdApplicazioneSorgente	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
5	SoggettoProduttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI

6.3.3 Metadati generici del Documento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	ID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Versione_Documento	Stringa	Versione del documento	SI
3	ID_Applicazione	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
4	Data	Stringa	Data di chiusura del documento	SI
5	Path	Stringa	Indica il nome del documento contenuto nel Pacchetto di Versamento	SI
6	Hash	Stringa	Hash SHA256 del documento	SI

6.3.4 Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale

In questo capitolo sono riportati i soli metadati con valore archivistico che costituiranno i campi di ricerca mediante i quali l'utente finale potrà ricercare i documenti sulla Piattaforma Web del servizio.

#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.
1	Nome_Documento	Stringa	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	SI
2	UID_Documento	Stringa	ID del Documento nel sistema del SP	SI

#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.
3	Data_di_chiusura	dd/MM/yyyy	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile. (Data di registrazione del repertorio)	SI
4	Destinatario	Stringa	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico (nome, cognome, codice fiscale – se disponibile)	SI
5	Soggetto_prodotto	Stringa	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	SI
6	Oggetto	Stringa	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento (es. Oggetto della determinazione)	SI
7	Cod_IPA	Stringa	Identificativo dell'amministrazione (Codice Amministrazione o Codice IPA)	SI
8	Produttore	Stringa	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.	SI
9	Anno	yyyy	Anno di repertorio	SI
10	Numero di registrazione	Stringa	Numero intero (numero di registrazione nel repertorio)	SI
11	Data del documento	dd/MM/yyyy	Data della determinazione o della delibera	SI
12	Autore	Stringa	Autore del documento: nome e cognome del Dirigente o responsabile firmatario (nel caso di delega indicare il soggetto delegante per conto del quale il firmatario opera)	SI
13	CodiceUOR	Stringa	Unità operativa responsabile - Nei casi in cui è previsto	NO
14	CodiceIdentificativoAOO	Stringa	Nei casi in cui sia previsto	SI
15	Responsabile_del_procedimento	Stringa	Responsabile del procedimento amministrativo	NO
16	IndiceClassificazione	Stringa	Titolo e Classe del documento	NO
17	Identificazione_del_conservatore	Stringa	Telecom Italia Trust Technologies	NO
18	FirmatarioEnte	Stringa	Nome del firmatario della determina per conto dell'ente	NO
19	RuoloFirmatario	Stringa	Ruolo o qualifica del firmatario della determinazione (può essere specificato eventuale funzione di delega)	NO
20	Note_normalizzazione	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al Capitolo 6.4.3.1 di questo documento, questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO

6.4 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento può essere logicamente suddiviso in due elementi:

- Indice di versamento;
- Documento/i informatico/i versato/i;

6.4.1 Indice di versamento Canale Documentale

Modalità di versamento	WebServices – metodi <i>sendDoc</i> e <i>sendIndex</i>
Chiave Pacchetto di Versamento	Generato dal Produttore <xsd:element name="idPdV" type="xsd:string" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
Foglio di Stile di riferimento	ITSETO_502.xsd
Indirizzo sorgente	192.168.20.14
Endpoint	192.168.22.6 – porta 80 o 443
Token	-

6.4.2 Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

Il documento viene inviato al Sistema di Conservazione non appena si conclude il processo di protocollazione.

6.4.3 Esito versamento

Il versamento viene effettuato per mezzo dei due metodi WebServices *sendDoc* e *sendIndex*. Ognuno di questi due metodi produce una risposta sincrona in formato *xml*, in cui è specificato l'esito del versamento, riconducibile a due casistiche:

- *ack* – ricezione positiva del documento e/o dell'indice;
- *nack* – ricezione fallita (arricchita dalla descrizione dell'errore).

6.4.3.1 Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento

In questo paragrafo sono indicate le eventuali correzioni/normalizzazioni che il sistema di Conservazione esegue sui Pacchetti di Versamento inviati dal Soggetto Produttore giunti a destinazione ma contenenti errori di valorizzazione o mancate valorizzazioni nei metadati archivistici.

Questi accorgimenti sono messi in campo al fine di ridurre la numerosità degli eventi di rifiuto dei versamenti, permettendo quindi al sistema di restituire all'applicazione sorgente un messaggio di *ack*.

Le correzioni vengono apportate sui soli metadati di carattere archivistico.

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
1	Nome_Documento	NO	-	-
2	UID_Documento	NO	-	-
3	Data_di_chiusura	NO	-	-
4	Destinatario	SI	Se campo vuoto	"Unknown"
5	Soggetto_prodotto	SI	Se campo vuoto	Titolo campo Azienda o Ente Titolare dei Documenti Informatici da Conservare
6	Oggetto	SI	Se campo vuoto	"unknown"
7	Cod_IPA	SI	Se campo vuoto	Cod IPA campo Azienda o Ente Titolare dei Documenti Informatici da Conservare
8	Produttore	SI	Se campo vuoto	"unknown"
9	Anno	SI	Se campo vuoto	1900
10	Numero di registrazione	NO	-	-
11	Data del documento	NO	-	-
12	Autore	SI	Se campo vuoto	"unknown", "unknown"
13	CodiceUOR	SI	Se campo vuoto	Titolo campo Azienda o Ente Titolare dei Documenti Informatici da Conservare
14	CodiceIdentificativoAOO	SI	Se campo vuoto	"ASLTOSCANASE"
15	Responsabile_del_procedimento	NO	-	-
16	IndiceClassificazione	NO	-	-
17	Identificazione_del_conservatore	NO	-	-
18	FirmatarioEnte	NO	-	-
19	RuoloFirmatario	SI	Se campo vuoto	"unknown"
20	Note_normalizzazione	NO	-	-

6.4.3.2 Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento

In alcuni casi la correzione/normalizzazione dei metadati non è perseguibile.

In tali casi, quindi, il versamento non può essere accettato e il sistema restituirà all'applicazione sorgente un messaggio di *nack*.

	
Delibere-Determine – Specificità di contratto	Stato: Emesso

Di seguito sono riportati i metadati, sia tecnologici che archivistici, per cui la non valorizzazione determina un rifiuto del versamento (valore “SI” nella colonna “Errore”).

Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	IDPdV	SI	Se campo vuoto
2	Categoria	NO	-
3	ApplicazioneSorgente	NO	-
4	IdApplicazioneSorgente	NO	-
5	SoggettoProduttore	NO	-

Metadati generici del Documento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	ID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Versione_Documento	SI	Se campo vuoto
3	ID_Applicazione	SI	Se campo vuoto
4	Data	SI	Se campo vuoto
5	Path	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato
6	Hash	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato

Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentale

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	Nome_Documento	SI	Se Campo Vuoto
2	UID_Documento	SI	Se Campo Vuoto
3	Data_di_chiusura	SI	Se Campo Vuoto
4	Destinatario	NO	-
5	Soggetto_prodotto	NO	-
6	Oggetto	NO	-
7	Cod_IPA	NO	-
8	Produttore	NO	-
9	Anno	NO	-
10	Numero di registrazione	SI	Se Campo Vuoto
11	Data del documento	SI	Se Campo Vuoto
12	Autore	NO	-
13	CodiceUOR	NO	-
14	CodiceIdentificativoAOO	NO	-
15	Responsabile_del_procedimento	NO	-
16	IndiceClassificazione	NO	-
17	Identificazione_del_conservatore	NO	-
18	FirmatarioEnte	NO	-
19	RuoloFirmatario	NO	-
20	Note_normalizzazione	NO	-

6.4.4 Preparazione al trasferimento in Data Center

Successivamente alla presa in carico dei documenti, l'Archiving Gateway elabora i Pacchetti di Versamento predisponendoli alla procedura di consolidamento, che avverrà in Data Center, e aggregandoli in un Volume (o Pacchetto Informativo).

I Volumi saranno chiusi in base alla dimensione totale raggiunta, soglia 100MB, o allo scadere dell'arco temporale massimo definito, 3 ore. Ogni volume è dotato di un Indice xml in formato Uni SInCRO, che referencia tutti i documenti contenuti nel pacchetto informativo.

6.5 Cifratura e Trasferimento in Data Center

Il sistema procede alla **cifratura** del Volume e al conseguente invio in Data Center.

Una volta in Data Center, i volumi saranno sottoposti alle opportune verifiche e, in caso di esito positivo dei controlli, verranno consolidati trasformati in Pacchetti di Archiviazione.

6.6 Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento

I volumi sono sottoposti a controlli di integrità e coerenza dell'oggetto informatico e verifiche di presenza di tutti i metadati obbligatori previsti per la specifica Classe Documentale.

Per il dettaglio delle attività di verifica effettuate dal sistema di conservazione si rimanda alla consultazione del Manuale della Conservazione di Trust Technologies, paragrafo **7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**.

In aggiunta a quanto sopra indicato, vengono anche implementati i controlli riportati nel Progetto dei Fabbisogni.

6.7 Rapporto di Versamento

Il risultato delle verifiche è riepilogato da un esito in formato XML denominato "Rapporto di Versamento". Gli oggetti digitali per i quali l'esito della convalida è risultato positivo possono essere inseriti in un PdA.

Il rapporto di versamento viene quindi firmato e marcato digitalmente e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza dell'avvenuta conservazione dei documenti.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Tutti i soggetti, a prescindere dalla modalità di versamento dei dati, sono in grado di recuperare i rapporti di versamento delle conservazioni effettuate attraverso l'interfaccia *web based* a disposizione del personale designato dal soggetto produttore

Qualora il volume non abbia superato i controlli previsti, il sistema lo rifiuta e produce un rapporto di versamento negativo all'interno del quale sono indicate le motivazioni tecniche alla base del rigetto di tutti i PdV aggregati nel volume.

6.8 Pacchetto di Archiviazione

Indice Pacchetto di Archiviazione (IPdA)

Conforme allo standard SInCRO, firmato dal Responsabile del Processo di Conservazione e marcato temporalmente dai servizi del sistema di conservazione. L'IPdA contiene i riferimenti archivistici (metadati) di ogni PdV contenuto all'interno del PdA.

Documento/i Informatico/i Archiviato/i

Formato	Estensione
pdf	.p7m

6.9 Pacchetto di Distribuzione

La procedura di esibizione permette di estrarre un documento di cui sia completata la procedura di conservazione (e generato il relativo pacchetto di archiviazione) direttamente dal sistema di conservazione.

Non è possibile esibire parti di documento.

Insieme al documento richiesto sono rese disponibili tutte le informazioni che qualificano il processo di conservazione cui questo è stato sottoposto, ovvero il c.d. pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione, costituito dal file indice del lotto e dal file indice del PdA è reso disponibile, congiuntamente con il documento di riferimento, ad ogni esibizione, che questa venga effettuata accedendo direttamente al servizio di conservazione a norma o direttamente da supporto di memorizzazione rimovibile.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione diretta al sistema di conservazione avviene da remoto, secondo quanto disposto dall'art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013.

Per ogni PdD, l'utente ha la possibilità di:

- Visualizzare i documenti contenuti nel PdD
- Verificare, con apposita funzione, che il file di indice ed i documenti contenuti all'interno del pacchetto selezionato siano conformi ed effettuare la verifica della firma e marca temporale sul file di indice
- Utilizzare una funzione mediante la quale scaricare il file di indice relativa al PdD.
- Utilizzando la funzione di verifica del file delle impronte potrà essere verificata:
 - L'integrità della firma;
 - La validità dell'intervallo firma;
 - La validità del certificato utilizzato;
 - Lo stato del certificato.

Documento/i informatico/i per la Distribuzione

Formato	Estensione
Pdf	.p7m

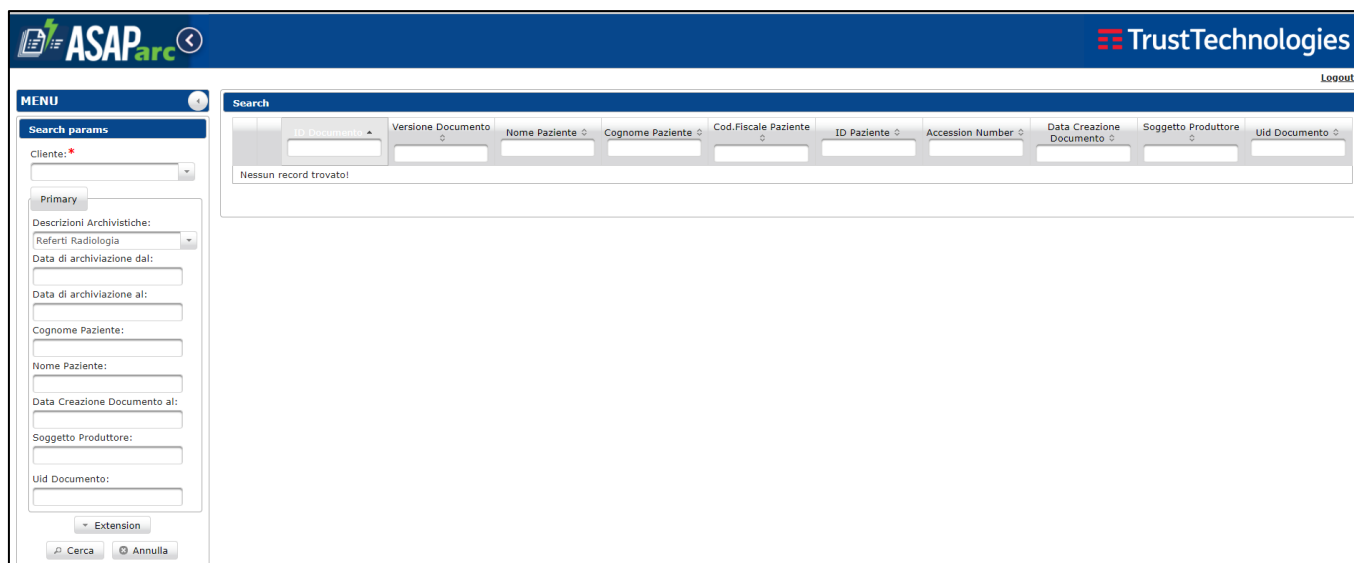
Visualizzatore

Verifica4NG o altri visualizzatori equivalenti

Chiavi di ricerca

Il processo di esibizione deve essere effettuato utilizzando l'interfaccia web based del servizio di conservazione.

Le ricerche documentali vengono condotte mediante apposite chiavi di ricerca (che non sono altro che un sottoinsieme, da definire, dei metadati descritti nel paragrafo 5.3).



È possibile gestire la schermata di visualizzazione dei risultati con le due operazioni di seguito descritte:

- Ordinare - Cliccando sulle frecce accanto al nome dei parametri, è possibile ordinare i risultati della ricerca (in ordine crescente o decrescente) in base ai valori degli stessi.
- Filtrare - Scrivendo nelle barre di ricerca sottostanti, invece, è possibile filtrare i risultati in base al valore inserito.

6.10 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Le delibere e le determine, così come indicato nel prontuario di scarto del soggetto produttore, sono a conservazione perenne.

In generale, per quei documenti informatici che sono soggetti a scarto, il sistema di conservazione gestisce la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti. Il sistema di conservazione consente di produrre un elenco dei PdA che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo alla ASL Toscana Sud Est.

I tempi di conservazione sono indicati nel Prontuario di scarto, adottato dall'Azienda.

L'elenco di scarto così validato viene trasmesso dalla ASL Toscana Sud Est all'Autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica) che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto.

Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto dall'Azienda, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei PdA, contenuti nell'elenco di scarto.

Il conservatore eseguirà un ulteriore controllo sulla congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'elenco alla validazione dell'Azienda. Nel caso in cui il controllo avesse esito positivo il conservatore provvederà alla cancellazione di PdA, così come previsto dalla normativa vigente.

Si rimanda al paragrafo 7.8 **Scarto dei pacchetti di archiviazione** del Manuale della Conservazione di Trust Technologies.

Fatture Attive – Specificità di contratto

DOCUMENTO ARCHIVISTICO

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione
1.0	Prima stesura
2.0	Aggiornamento <i>Responsabile della Conservazione</i>

Indice degli argomenti

1	Glossario	4
2	Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare	12
3	Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio.....	13
3.1	Responsabile della Conservazione	13
3.2	Produttore	13
3.3	Referente del versamento per conto del produttore	13
3.4	Responsabile della protezione dei dati personali	13
4	Architettura generale del servizio	14
4.1	Azienda Sanitaria.....	14
4.2	Data Center	14
5	Requisiti di sicurezza.....	15
6	Classe Documentale	16
6.1	Formato dei file da conservare	16
6.2	Struttura Documentale.....	16
6.3	Metadati	16
6.3.1	<i>Metadati Minimi del documento informatico</i>	<i>16</i>
6.3.2	<i>Metadati del Pacchetto di Versamento</i>	<i>17</i>
6.3.3	<i>Metadati generici del Documento</i>	<i>17</i>
6.3.4	<i>Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale</i>	<i>17</i>
6.4	Pacchetto di Versamento	18
6.4.1	<i>Indice di versamento Canale Documentale</i>	<i>18</i>
6.4.2	<i>Politica di creazione del Pacchetto di Versamento.....</i>	<i>19</i>
6.4.3	<i>Esito versamento</i>	<i>19</i>
6.4.3.1	<i>Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>19</i>
6.4.3.2	<i>Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>19</i>
6.4.4	<i>Preparazione al trasferimento in Data Center</i>	<i>21</i>
6.5	Cifratura e Trasferimento in Data Center	21
6.6	Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento.....	21
6.7	Rapporto di Versamento.....	21
6.8	Pacchetto di Archiviazione	21
6.9	Pacchetto di Distribuzione	22
6.10	Scarto dei pacchetti di archiviazione	23

1 Glossario

Lemma	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione”.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
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.
Area Organizzativa Omogenea	“Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445”.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	“Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.”
Basi di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificatore	Il soggetto accreditato, pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave

	pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si decifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Classe Documentale	“Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente”.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
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.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento	Documento (fonte: Direzione generale per gli archivi) Testimoniaza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.
Documento informatico	Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. CAD art. 1 comma 1 lett.p.
Documento clinico	Documento che può contenere informazioni su osservazioni cliniche dirette, quali rivelazioni di anamnesi, segni vitali o sintomi, osservazioni indirette, derivanti, ad esempio da diagnostica strumentale, esami di laboratorio o rappresentazione iconografica di resoconti radiologici, oppure opinioni mediche quali valutazioni di osservazioni cliniche, consulti e consulenze, obiettivi da raggiungere o piani diagnostico terapeutici, azioni di natura clinico-sanitaria atte a generare osservazioni cliniche ed opinioni mediche.

Duplicato informatico	i-quinquies) duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario; CAD art. 1, comma 1, lett) i quinquies.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1, co.1, lett. f) DPCM 22 febbraio 2013).
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	“Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione”.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Impronta	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	“Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Manuale di gestione	“Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale	Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
Metadati	Dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016.
Network Attached Storage (NAS)	Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.

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 (PdA)	“Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	“Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di Versamento (PdV)	“Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare”.
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”.
Processo di Conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	Persona fisica o giuridica che produce ad assiste il Sistema di gestione informatica dei documenti.
Prontuario di Scarto	Manuale di gestione dei documenti adottato dall'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare con il quale vengono descritte le operazioni di scarto.
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.

Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile della protezione dei dati personali	Il responsabile della protezione dei dati personali (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese data protection officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con l'Autorità (e proprio per questo, il suo nominativo va comunicato al Garante) e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 1 – Definizioni); Responsabile specifico servizio interno all'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare (es Primario, direttore di un servizio ecc cc). Responsabile a livello di Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare.
Responsabile della sicurezza	“Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza”.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
Scarto	Procedura con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale”.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	“Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 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 organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative

	Aggregazione Documentale; • i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; • la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; • la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; • la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett.aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs n.33/2013.
Titolario di classificazione	Strumento dell'archivio corrente, che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
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.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
Versamento	Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

Lemma	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale.
eiDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva

	1999/93/CE.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
UID	Identificativo univoco e persistente. DPCM 3.12.2013, allegato 5
TRUST Srl	Soggetto conservatore accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
(IPdA)	Indice del pacchetto di archiviazione“evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni articolate come descritto nel seguito. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione”. (DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione); Nello standard SInCRO l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) viene chiamato Indice di Conservazione (IdC) (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione).
(PdV)	Pacchetto di versamento.
(PdA)	Indice del pacchetto di archiviazione.
(PdD)	Pacchetto di distribuzione.
(RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

2 Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare

Azienda Titolare dei Documenti Informatici da Conservare	
Nome	Azienda USL Toscana Sud Est
P. IVA	02236310518
Codice Fiscale	02236310518
Denominazione Struttura	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie

3 Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio

3.1 Responsabile della Conservazione

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
email	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

3.2 Produttore

Nome	Dott.ssa Carmela Di Luigi
Incarico	Direttore UOC Gestioni Economiche e Finanziarie
email	carmela.diluigi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
19.11.2019	In carica	Dott.ssa Carmela Di Luigi

3.3 Referente del versamento per conto del produttore

Nome	Dott.ssa Carmela Di Luigi
Incarico	Direttore UOC Gestioni Economiche e Finanziarie
email	carmela.diluigi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
19.11.2019	In carica	Dott.ssa Carmela Di Luigi

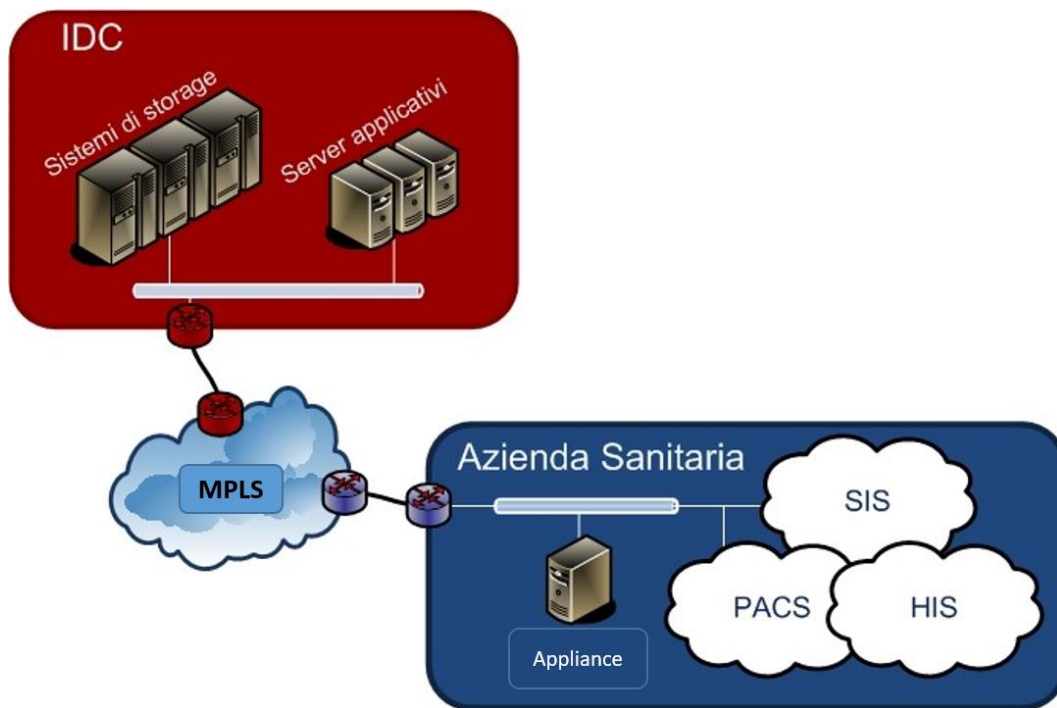
3.4 Responsabile della protezione dei dati personali

Nome	Dott.ssa Paola Salvi
Incarico	UOC Privacy ed Internal Audit
email	paola.salvi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	In carica	Dott.ssa Paola Salvi

4 Architettura generale del servizio

Il Servizio di Conservazione a norma di Telecom Italia Trust Technologies si basa sullo schema architetturale generale riportato di seguito.



Il sistema è composto dal **Data Center** Trust e dall'**Azienda Sanitaria**, dotata di un Sistema Informativo Sanitario (SIS: produzione referti e cartelle cliniche), di un Sistema Informativo Ospedaliero (HIS: produzione documentazione amministrativa) e di un sistema PACS.

Di seguito si descrivono in dettaglio i tre oggetti dell'architettura presentata.

4.1 Azienda Sanitaria

Presso la sede dell'Azienda è installato un appliance che si interfaccia alle sorgenti documentali.

- **Sistema Locale**
Sistema informativo locale (SIS, HIS e/o PACS), responsabile della produzione dei documenti, della gestione dei flussi interni e dell'interfacciamento con le modalità diagnostiche.
- **Componente Appliance**
L'Appliance implementa "n" canali di comunicazione con le "n" sorgenti documentali esistenti presso la sede dell'Azienda; a valle dell'acquisizione dei documenti provvede a creare un pacchetto criptato ed a inviarlo verso il Data Center dove sarà sottoposto alle opportune verifiche.

4.2 Data Center

Il Data Center è il luogo fisico del sistema di conservazione che conterrà l'archivio legale dei documenti digitali. Questo è conforme alle normative riguardanti la sicurezza e l'integrità dei dati e prevede servizi di disaster recovery descritti all'interno del Manuale della Conservazione Trust Technologies, cap 8 **Il sistema di conservazione**, par 8.3 **Componenti fisiche**.

Dal punto di vista architetturale all'interno del Data Center sono previste le seguenti componenti:

- **Server Applicativi**

Sistema di server applicativi, realizzato per garantire la massima affidabilità e resilienza, preposto alla gestione dei documenti conservati. Tale sistema, oltre a garantire la memorizzazione dei documenti, verifica anche la loro integrità confrontando periodicamente, di default ogni 24 mesi, l'impronta del documento conservato a norma con l'impronta firmata generata dal Responsabile del servizio di Conservazione. Il sistema, inoltre, offre una semplice interfaccia web per l'accesso ai documenti conservati e gestisce la trasmissione verso l'Azienda, in caso di esibizione del documento conservato. L'accesso all'interfaccia web è progettato secondo le più recenti normative sulla privacy, consentendo un controllo completo della profilazione utenti e tracciamento delle operazioni eseguite.

- **Sistemi di storage**

Sistema di storage ridondato ad alta capacità ed affidabilità, dimensionato ad hoc per contenere fisicamente i dati conservati.

5 Requisiti di sicurezza

Le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza, sono descritte e pianificate all'interno del Piano della Sicurezza Generale dei Servizi Erogati da TI. TT.

In quest'ambito, come riportato all'interno del Manuale di Conservazione di Trust Technologies, cap 4 **Ruoli e responsabilità**, il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione espleta le seguenti attività:

- Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- Segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

6 Classe Documentale

Nome	Fatture Attive
Descrizione	Fatture Attive in formato p7m (firmato digitalmente)
Tipologia Documento	Documento Amministrativo Informatico
Codice Prontuario di scarto	-
Tempo di scarto	10 anni

6.1 Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
Documenti PKCS#7	.p7m

6.2 Struttura Documentale

Tipologia documento	Formato di riferimento
pdf	Portable Document Format - ISO/IEC 32000-1:2008

Produttore	ADS
Nome Applicativo	CE4
Versione Applicativo	-

6.3 Metadati

6.3.1 Metadati Minimi del documento informatico

Si riportano di seguito i metadati minimi del documento informatico obbligatori ai fini della conservazione. Si tratta dei metadati necessari ed indispensabili a garantire nel tempo l'inalterabilità, la fruibilità e la validità dell'oggetto digitale conservato, previsti dal DPCM 3 dicembre 2013.

Metadato	Descrizione	Formato
Hash	Impronta del documento	Hash
UID_Documento	Identificativo univoco e persistente associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione [...] allegato 5 DPCM 3.12.2013.	Stringa
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile.	dd/MM/yyyy
Versione	Versione del Documento informatico.	Numero intero

Destinatario	Il destinatario può essere Persona Fisica, Persona Giuridica; Pubblica Amministrazione. PA: denominazione Amministrazione \ denominazione AOO e Codice IPA dell'Amministrazione; PG: CF e denominazione completa (se disponibile); PF: CF, cognome e nome (se disponibili); Per i documenti ricevuti si indicherà mittente prendendo ad esempio il caso destinatario per le PA; PF; PG.	Stringa
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	Stringa
Oggetto	"Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento informatico o comunque a chiarirne la natura" [...] DPCM 03-12-2019	Stringa

Nei paragrafi successivi vengono riportati i metadati coinvolti nel processo di conservazione dei documenti afferenti alla classe documentale *Fatture Attive*, che confluiscono all'interno dell'indice di Conservazione in formato UNISnCro.

È necessario evidenziare una distinzione tra metadati "tecnologici" generici, indipendenti dalla classe documentale, e metadati "archivistici", specifici della classe documentale, propedeutici alle ricerche documentali sulla Piattaforma Web del servizio di Conservazione e al conseguente processo di Esibizione.

I metadati minimi sopraindicati sono distribuiti tra le due tipologie di metadati introdotte (tecnologici e archivistici).

6.3.2 Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	IDPdV	Stringa	ID del Pacchetto di Versamento	SI
2	Categoria	Stringa	Classe Documentale cui afferiscono i documenti contenuti nel Pacchetto di Versamento	SI
3	ApplicazioneSorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
4	IdApplicazioneSorgente	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
5	SoggettoProduttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI

6.3.3 Metadati generici del Documento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	ID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Versione_Documento	Stringa	Versione del documento	SI
3	ID_Applicazione	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
4	Data	Stringa	Data di chiusura del documento	SI
5	Path	Stringa	Indica il nome del documento contenuto nel Pacchetto di Versamento	SI
6	Hash	Stringa	Hash SHA256 del documento	SI

6.3.4 Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale

In questo capitolo sono riportati i soli metadati con valore archivistico che costituiranno i campi di ricerca mediante i quali l'utente finale potrà ricercare i documenti sulla Piattaforma Web del servizio.

#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.
1	Nome_Documento	Stringa	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	SI
2	UID_Documento	Stringa	ID del Documento nel sistema del SP	SI
3	Data_di_chiusura	dd/MM/yyyy	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile. (Data della fattura)	SI
4	Destinatario	Stringa	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico (nome, cognome, codice fiscale – se disponibile)	SI
5	Soggetto_prodotto	Stringa	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	SI
6	Oggetto	Stringa	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	SI
7	Produttore	Stringa	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.	SI
8	Mittente	Stringa	Indicazione del mittente della fattura	SI
9	AnnoFiscale	yyyy	Anno di competenza Fiscale	SI
10	DataEmissione	dd/MM/yyyy	Data di emissione della fattura	SI
11	RegistroSezionale	Stringa	Codice identificativo univoco per la struttura versante del registro in cui la fattura è registrata	NO
12	IdentificativoSDI	Stringa	Numero attribuito dal Sistema di Interscambio al file ricevuto	SI
13	NumeroDocumento	Stringa	Numero della fattura	SI
14	NomeFile	Stringa	Nome attribuito al file secondo le regole riportate su Disciplina Tecnica	NO
15	DataOraRicezione	dd/MM/yyyy/HH:MM	Data e ora in cui il file è stato ricevuto dal Sistema di Interscambio	NO
16	DataOraConsegna	dd/MM/yyyy/HH:MM	Data e ora in cui il file è stato consegnato dal Sistema di Interscambio	NO
17	Unita_Documentaria	Stringa	Identificativo dell'unità documentaria composta dalla fattura e dai suoi allegati	SI
18	Note_normalizzazione	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al Capitolo 6.4.3.1 di questo documento, questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO

6.4 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento può essere logicamente suddiviso in due elementi:

- Indice di versamento;
- Documento/i informatico/i versato/i;

6.4.1 Indice di versamento Canale Documentale

Modalità di versamento	WebServices – metodi <i>sendDoc</i> e <i>sendIndex</i>
Chiave Pacchetto di Versamento	Generato dal Produttore <xsd:element name="idPdV" type="xsd:string" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
Foglio di Stile di riferimento	-
Indirizzo sorgente	192.168.20.43
Endpoint	192.168.22.6 – porta 80 o 443
Token	-

6.4.2 Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

Il documento viene inviato al Sistema di Conservazione non appena si conclude il processo di protocollazione.

6.4.3 Esito versamento

Il versamento viene effettuato per mezzo dei due metodi WebServices *sendDoc* e *sendIndex*. Ognuno di questi due metodi produce una risposta sincrona in formato *xml*, in cui è specificato l'esito del versamento, riconducibile a due casistiche:

- *ack* – ricezione positiva del documento e/o dell'indice;
- *nack* – ricezione fallita (arricchita dalla descrizione dell'errore).

6.4.3.1 Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento

In questo paragrafo sono indicate le eventuali correzioni/normalizzazioni che il sistema di Conservazione esegue sui Pacchetti di Versamento inviati dal Soggetto Produttore giunti a destinazione ma contenenti errori di valorizzazione o mancate valorizzazioni nei metadati archivistici.

Questi accorgimenti sono messi in campo al fine di ridurre la numerosità degli eventi di rifiuto dei versamenti, permettendo quindi al sistema di restituire all'applicazione sorgente un messaggio di *ack*.

Le correzioni vengono apportate sui soli metadati di carattere archivistico.

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
1	Nome_Documento	NO	-	-
2	UID_Documento	NO	-	-
3	Data_di_chiusura	NO	-	-
4	Destinatario	SI	Se campo vuoto	"Unknown"
5	Soggetto_prodotto	SI	Se campo vuoto	Titolo campo Azienda o Ente Titolare dei Documenti Informatici da Conservare
6	Oggetto	SI	Se campo vuoto	"unknown"
7	Produttore	SI	Se campo vuoto	Cod IPA campo Azienda o Ente Titolare dei Documenti Informatici da Conservare
8	Mittente	SI	-	-
9	AnnoFiscale	SI	Se campo vuoto Se formato non corretti	1900 1900
10	DataEmissione	NO	-	-
11	RegistroSezionale	NO	-	-
12	IdentificativoSDI	SI	Se campo vuoto	"unknown", "unknown"
13	NumeroDocumento	SI	Se campo vuoto	Titolo campo Azienda o Ente Titolare dei Documenti Informatici da Conservare
14	NomeFile	NO	-	-
15	DataOraRicezione	NO	-	-
16	DataOraConsegna	NO	-	-
17	Unita_Documentaria	NO	-	-
18	Note_normalizzazione	NO	-	-

6.4.3.2 Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento

In alcuni casi la correzione/normalizzazione dei metadati non è perseguibile.

In tali casi, quindi, il versamento non può essere accettato e il sistema restituirà all'applicazione sorgente un messaggio di *nack*.

Di seguito sono riportati i metadati, sia tecnologici che archivistici, per cui la non valorizzazione determina un rifiuto del versamento (valore "SI" nella colonna "Errore").

Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	IDPdV	SI	Se campo vuoto
2	Categoria	NO	-
3	ApplicazioneSorgente	NO	-
4	IdApplicazioneSorgente	NO	-
5	SoggettoProduttore	NO	-

Metadati generici del Documento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	ID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Versione_Documento	SI	Se campo vuoto
3	ID_Applicazione	SI	Se campo vuoto
4	Data	SI	Se campo vuoto
5	Path	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato
6	Hash	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato

Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentale

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	Nome_Documento	NO	-
2	UID_Documento	SI	Se Campo Vuoto
3	Data_di_chiusura	SI	Se Campo Vuoto Se Formato Non Corretto
4	Destinatario	NO	-
5	Soggetto_prodotto	NO	-
6	Oggetto	NO	-
7	Produttore	NO	-
8	Mittente	SI	Se Campo Vuoto
9	AnnoFiscale	NO	-
10	DataEmissione	NO	-
11	RegistroSezionale	NO	-
12	IdentificativoSDI	NO	-
13	NumeroDocumento	NO	-
14	NomeFile	NO	-
15	DataOraRicezione	NO	-
16	DataOraConsegna	NO	-
17	Unita_Documentaria	SI	Se Campo Vuoto
18	Note_normalizzazione	NO	-

6.4.4 Preparazione al trasferimento in Data Center

Successivamente alla presa in carico dei documenti, l'Archiving Gateway elabora i Pacchetti di Versamento predisponendoli alla procedura di consolidamento, che avverrà in Data Center, e aggregandoli in un Volume (o Pacchetto Informativo).

I Volumi saranno chiusi in base alla dimensione totale raggiunta, soglia 100MB, o allo scadere dell'arco temporale massimo definito, 3 ore. Ogni volume è dotato di un Indice xml in formato Uni SInCRO, che referencia tutti i documenti contenuti nel pacchetto informativo.

6.5 Cifratura e Trasferimento in Data Center

Il sistema procede alla **cifratura** del Volume e al conseguente invio in Data Center.

Una volta in Data Center, i volumi saranno sottoposti alle opportune verifiche e, in caso di esito positivo dei controlli, verranno consolidati trasformati in Pacchetti di Archiviazione.

6.6 Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento

I volumi sono sottoposti a controlli di integrità e coerenza dell'oggetto informatico e verifiche di presenza di tutti i metadati obbligatori previsti per la specifica Classe Documentale.

Per il dettaglio delle attività di verifica effettuate dal sistema di conservazione si rimanda alla consultazione del Manuale della Conservazione di Trust Technologies, paragrafo **7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**.

In aggiunta a quanto sopra indicato, vengono anche implementati i controlli riportati nel Progetto dei Fabbisogni.

6.7 Rapporto di Versamento

Il risultato delle verifiche è riepilogato da un esito in formato XML denominato "Rapporto di Versamento". Gli oggetti digitali per i quali l'esito della convalida è risultato positivo possono essere inseriti in un PdA.

Il rapporto di versamento viene quindi firmato e marcato digitalmente e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza dell'avvenuta conservazione dei documenti.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Tutti i soggetti, a prescindere dalla modalità di versamento dei dati, sono in grado di recuperare i rapporti di versamento delle conservazioni effettuate attraverso l'interfaccia *web based* a disposizione del personale designato dal soggetto produttore

Qualora il volume non abbia superato i controlli previsti, il sistema lo rifiuta e produce un rapporto di versamento negativo all'interno del quale sono indicate le motivazioni tecniche alla base del rigetto di tutti i PdV aggregati nel volume.

6.8 Pacchetto di Archiviazione

Indice Pacchetto di Archiviazione (IPdA)

Conforme allo standard SInCRO, firmato dal Responsabile del Processo di Conservazione e marcato temporalmente dai servizi del sistema di conservazione. L'IPdA contiene i riferimenti archivistici (metadati) di ogni PdV contenuto all'interno del PdA.

Documento/i Informatico/i Archiviato/i

Formato	Estensione
pdf	.p7m

6.9 Pacchetto di Distribuzione

La procedura di esibizione permette di estrarre un documento di cui sia completata la procedura di conservazione (e generato il relativo pacchetto di archiviazione) direttamente dal sistema di conservazione.

Non è possibile esibire parti di documento.

Insieme al documento richiesto sono rese disponibili tutte le informazioni che qualificano il processo di conservazione cui questo è stato sottoposto, ovvero il c.d. pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione, costituito dal file indice del lotto e dal file indice del PdA è reso disponibile, congiuntamente con il documento di riferimento, ad ogni esibizione, che questa venga effettuata accedendo direttamente al servizio di conservazione a norma o direttamente da supporto di memorizzazione rimovibile.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione diretta al sistema di conservazione avviene da remoto, secondo quanto disposto dall'art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013.

Per ogni PdD, l'utente ha la possibilità di:

- Visualizzare i documenti contenuti nel PdD
- Verificare, con apposita funzione, che il file di indice ed i documenti contenuti all'interno del pacchetto selezionato siano conformi ed effettuare la verifica della firma e marca temporale sul file di indice
- Utilizzare una funzione mediante la quale scaricare il file di indice relativa al PdD.
- Utilizzando la funzione di verifica del file delle impronte potrà essere verificata:
 - L'integrità della firma;
 - La validità dell'intervallo firma;
 - La validità del certificato utilizzato;
 - Lo stato del certificato.

Documento/i informatico/i per la Distribuzione

Formato	Estensione
Pdf	.p7m

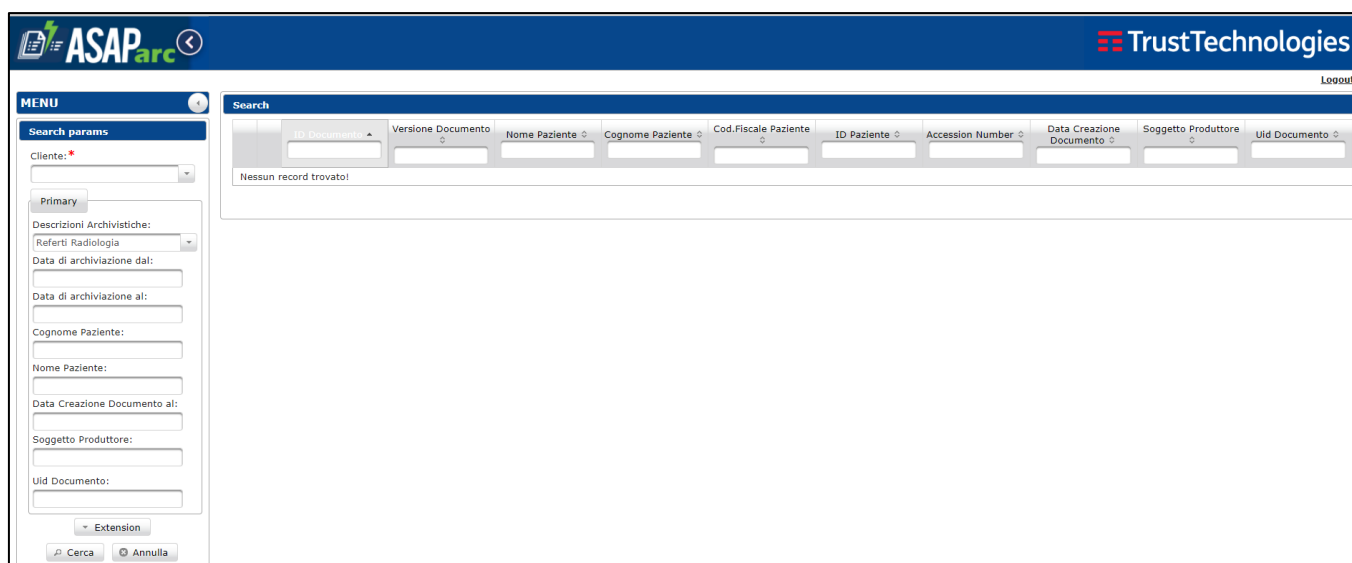
Visualizzatore

Verifica4NG o altri visualizzatori

Chiavi di ricerca

Il processo di esibizione deve essere effettuato utilizzando l'interfaccia web based del servizio di conservazione.

Le ricerche documentali vengono condotte mediante apposite chiavi di ricerca (che non sono altro che un sottoinsieme, da definire, dei metadati descritti nel paragrafo 5.3).



È possibile gestire la schermata di visualizzazione dei risultati con le due operazioni di seguito descritte:

- Ordinare - Cliccando sulle frecce accanto al nome dei parametri, è possibile ordinare i risultati della ricerca (in ordine crescente o decrescente) in base ai valori degli stessi.
- Filtrare - Scrivendo nelle barre di ricerca sottostanti, invece, è possibile filtrare i risultati in base al valore inserito.

6.10 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Le Fatture Attive, così come indicato nel prontuario di scarto del soggetto produttore, sono a conservazione decennale (10 anni).

In generale, per quei documenti informatici che sono soggetti a scarto, il sistema di conservazione gestisce la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti. Il sistema di conservazione consente di produrre un elenco dei PdA che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo alla ASL Toscana Sud Est.

I tempi di conservazione sono indicati nel Prontuario di scarto, adottato dall'Azienda.

L'elenco di scarto così validato viene trasmesso dalla ASL Toscana Sud Est all'Autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica) che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto.

Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto dall'Azienda, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei PdA, contenuti nell'elenco di scarto.

Il conservatore eseguirà un ulteriore controllo sulla congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'elenco alla validazione dell'Azienda. Nel caso in cui il controllo avesse esito positivo il conservatore provvederà alla cancellazione di PdA, così come previsto dalla normativa vigente.

Si rimanda al paragrafo 7.8 **Scarto dei pacchetti di archiviazione** del Manuale della Conservazione di Trust Technologies.

Fatture Passive – Specificità di contratto

DOCUMENTO ARCHIVISTICO

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione
1.0	Prima stesura
2.0	Aggiornamento <i>Responsabile della Conservazione</i>

Indice degli argomenti

1	Glossario	4
2	Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare	12
3	Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio.....	13
3.1	Responsabile della Conservazione	13
3.2	Produttore	13
3.3	Referente del versamento per conto del produttore	13
3.4	Responsabile della protezione dei dati personali	13
4	Architettura generale del servizio	14
4.1	Azienda Sanitaria.....	14
4.2	Data Center	14
5	Requisiti di sicurezza.....	15
6	Classe Documentale	16
6.1	Formato dei file da conservare	16
6.2	Struttura Documentale.....	16
6.3	Metadati	16
6.3.1	<i>Metadati Minimi del documento informatico</i>	<i>16</i>
6.3.2	<i>Metadati del Pacchetto di Versamento</i>	<i>17</i>
6.3.3	<i>Metadati generici del Documento</i>	<i>17</i>
6.3.4	<i>Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale</i>	<i>17</i>
6.4	Pacchetto di Versamento	18
6.4.1	<i>Indice di versamento Canale Documentale</i>	<i>18</i>
6.4.2	<i>Politica di creazione del Pacchetto di Versamento.....</i>	<i>18</i>
6.4.3	<i>Esito versamento</i>	<i>19</i>
6.4.3.1	<i>Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>19</i>
6.4.3.2	<i>Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>19</i>
6.4.4	<i>Preparazione al trasferimento in Data Center</i>	<i>20</i>
6.5	Cifratura e Trasferimento in Data Center	21
6.6	Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento.....	21
6.7	Rapporto di Versamento.....	21
6.8	Pacchetto di Archiviazione	21
6.9	Pacchetto di Distribuzione	21
6.10	Scarto dei pacchetti di archiviazione	23

1 Glossario

Lemma	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione”.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
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.
Area Organizzativa Omogenea	“Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445”.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	“Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.”
Basi di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificatore	Il soggetto accreditato, pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave

	pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si decifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Classe Documentale	“Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente”.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
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.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento	Documento (fonte: Direzione generale per gli archivi) Testimoniaza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.
Documento informatico	Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. CAD art. 1 comma 1 lett.p.
Documento clinico	Documento che può contenere informazioni su osservazioni cliniche dirette, quali rivelazioni di anamnesi, segni vitali o sintomi, osservazioni indirette, derivanti, ad esempio da diagnostica strumentale, esami di laboratorio o rappresentazione iconografica di resoconti radiologici, oppure opinioni mediche quali valutazioni di osservazioni cliniche, consulti e consulenze, obiettivi da raggiungere o piani diagnostico terapeutici, azioni di natura clinico-sanitaria atte a generare osservazioni cliniche ed opinioni mediche.

Duplicato informatico	i-quinquies) duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario; CAD art. 1, comma 1, lett) i quinquies.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1, co.1, lett. f) DPCM 22 febbraio 2013).
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	“Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione”.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Impronta	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	“Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Manuale di gestione	“Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale	Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
Metadati	Dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016.
Network Attached Storage (NAS)	Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.

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 (PdA)	“Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	“Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di Versamento (PdV)	“Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare”.
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”.
Processo di Conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	Persona fisica o giuridica che produce ad assiste il Sistema di gestione informatica dei documenti.
Prontuario di Scarto	Manuale di gestione dei documenti adottato dall'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare con il quale vengono descritte le operazioni di scarto.
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.

Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile della protezione dei dati personali	Il responsabile della protezione dei dati personali (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese data protection officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con l'Autorità (e proprio per questo, il suo nominativo va comunicato al Garante) e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 1 – Definizioni); Responsabile specifico servizio interno all'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare (es Primario, direttore di un servizio ecc cc). Responsabile a livello di Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare.
Responsabile della sicurezza	“Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza”.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
Scarto	Procedura con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale”.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	“Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 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 organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative

	Aggregazione Documentale; • i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; • la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; • la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; • la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett.aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs n.33/2013.
Titolario di classificazione	Strumento dell'archivio corrente, che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
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.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
Versamento	Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

Lemma	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale.
eiDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva

	1999/93/CE.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
UID	Identificativo univoco e persistente. DPCM 3.12.2013, allegato 5
TRUST Srl	Soggetto conservatore accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
(IPdA)	Indice del pacchetto di archiviazione“evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni articolate come descritto nel seguito. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione”. (DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione); Nello standard SInCRO l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) viene chiamato Indice di Conservazione (IdC) (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione).
(PdV)	Pacchetto di versamento.
(PdA)	Indice del pacchetto di archiviazione.
(PdD)	Pacchetto di distribuzione.
(RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

 Trust Technologies	
Fatture Passive – Specificità di contratto	Stato: Emesso

2 Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare

Azienda Titolare dei Documenti Informatici da Conservare	
Nome	Azienda USL Toscana Sud Est
P. IVA	02236310518
Codice Fiscale	02236310518
Denominazione Struttura	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie

3 Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio

3.1 Responsabile della Conservazione

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
email	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

3.2 Produttore

Nome	Dott.ssa Carmela Di Luigi
Incarico	Direttore UOC Gestioni Economiche e Finanziarie
email	carmela.diluigi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
19.11.2019	In carica	Dott.ssa Carmela Di Luigi

3.3 Referente del versamento per conto del produttore

Nome	Dott.ssa Carmela Di Luigi
Incarico	Direttore UOC Gestioni Economiche e Finanziarie
email	carmela.diluigi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
19.11.2019	In carica	Dott.ssa Carmela Di Luigi

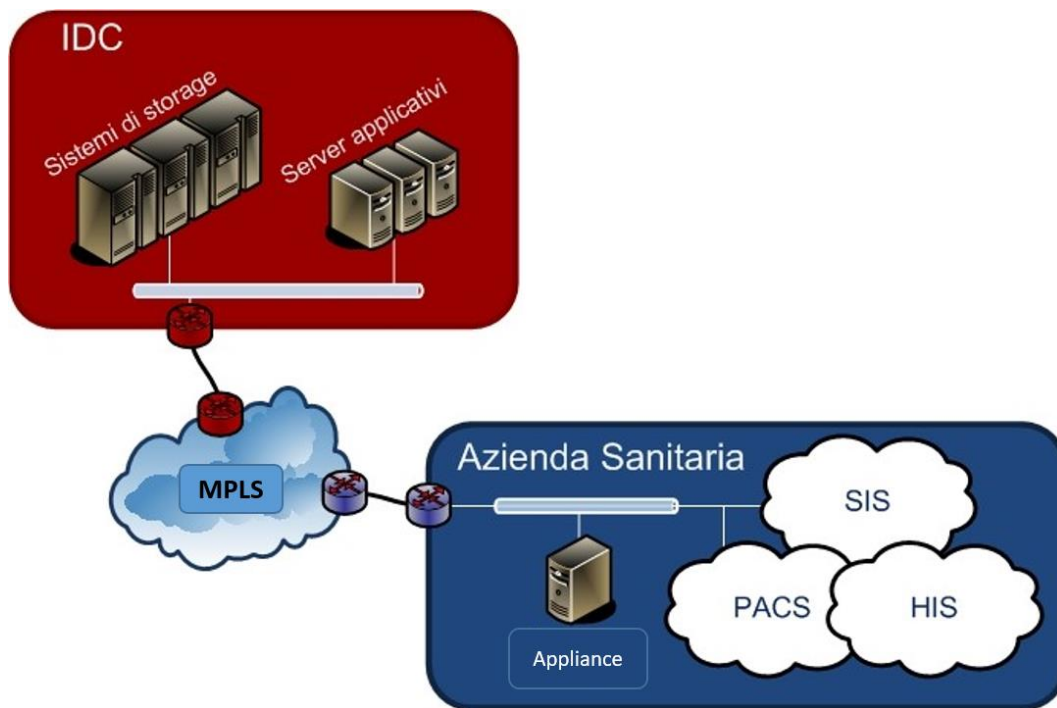
3.4 Responsabile della protezione dei dati personali

Nome	Dott.ssa Paola Salvi
Incarico	UOC Privacy ed Internal Audit
email	paola.salvi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	In carica	Dott.ssa Paola Salvi

4 Architettura generale del servizio

Il Servizio di Conservazione a norma di Telecom Italia Trust Technologies si basa sullo schema architetturale generale riportato di seguito.



Il sistema è composto dal **Data Center** Trust e dall'**Azienda Sanitaria**, dotata di un Sistema Informativo Sanitario (SIS: produzione referti e cartelle cliniche), di un Sistema Informativo Ospedaliero (HIS: produzione documentazione amministrativa) e di un sistema PACS.

Di seguito si descrivono in dettaglio i tre oggetti dell'architettura presentata.

4.1 Azienda Sanitaria

Presso la sede dell'Azienda è installato un appliance che si interfaccia alle sorgenti documentali.

- **Sistema Locale**
Sistema informativo locale (SIS, HIS e/o PACS), responsabile della produzione dei documenti, della gestione dei flussi interni e dell'interfacciamento con le modalità diagnostiche.
- **Componente Appliance**
L'Appliance implementa "n" canali di comunicazione con le "n" sorgenti documentali esistenti presso la sede dell'Azienda; a valle dell'acquisizione dei documenti provvede a creare un pacchetto criptato ed a inviarlo verso il Data Center dove sarà sottoposto alle opportune verifiche.

4.2 Data Center

Il Data Center è il luogo fisico del sistema di conservazione che conterrà l'archivio legale dei documenti digitali. Questo è conforme alle normative riguardanti la sicurezza e l'integrità dei dati e prevede servizi di disaster recovery descritti all'interno del Manuale della Conservazione Trust Technologies, cap 8 **Il sistema di conservazione**, par 8.3 **Componenti fisiche**.

Dal punto di vista architetturale all'interno del Data Center sono previste le seguenti componenti:

- **Server Applicativi**

Sistema di server applicativi, realizzato per garantire la massima affidabilità e resilienza, preposto alla gestione dei documenti conservati. Tale sistema, oltre a garantire la memorizzazione dei documenti, verifica anche la loro integrità confrontando periodicamente, di default ogni 24 mesi, l'impronta del documento conservato a norma con l'impronta firmata generata dal Responsabile del servizio di Conservazione. Il sistema, inoltre, offre una semplice interfaccia web per l'accesso ai documenti conservati e gestisce la trasmissione verso l'Azienda, in caso di esibizione del documento conservato. L'accesso all'interfaccia web è progettato secondo le più recenti normative sulla privacy, consentendo un controllo completo della profilazione utenti e tracciamento delle operazioni eseguite.

- **Sistemi di storage**

Sistema di storage ridondato ad alta capacità ed affidabilità, dimensionato ad hoc per contenere fisicamente i dati conservati.

5 Requisiti di sicurezza

Le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza, sono descritte e pianificate all'interno del Piano della Sicurezza Generale dei Servizi Erogati da TI. TT.

In quest'ambito, come riportato all'interno del Manuale di Conservazione di Trust Technologies, cap 4 **Ruoli e responsabilità**, il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione espleta le seguenti attività:

- Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- Segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

6 Classe Documentale

Nome	Fatture Passive
Descrizione	Fatture Passive in formato p7m (firmato digitalmente)
Tipologia Documento	Documento Amministrativo Informatico
Codice Prontuario di scarto	-
Tempo di scarto	10 anni

6.1 Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
Documenti PKCS#7	.p7m

6.2 Struttura Documentale

Tipologia documento	Formato di riferimento
pdf	Portable Document Format - ISO/IEC 32000-1:2008

Produttore	ADS
Nome Applicativo	CE4
Versione Applicativo	-

6.3 Metadati

6.3.1 Metadati Minimi del documento informatico

Si riportano di seguito i metadati minimi del documento informatico obbligatori ai fini della conservazione. Si tratta dei metadati necessari ed indispensabili a garantire nel tempo l'inalterabilità, la fruibilità e la validità dell'oggetto digitale conservato, previsti dal DPCM 3 dicembre 2013.

Metadato	Descrizione	Formato
Hash	Impronta del documento	Hash
UID_Documento	Identificativo univoco e persistente associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione [...] allegato 5 DPCM 3.12.2013.	Stringa
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile.	dd/MM/yyyy
Versione	Versione del Documento informatico.	Numero intero

Destinatario	Il destinatario può essere Persona Fisica, Persona Giuridica; Pubblica Amministrazione. PA: denominazione Amministrazione \ denominazione AOO e Codice IPA dell'Amministrazione; PG: CF e denominazione completa (se disponibile); PF: CF, cognome e nome (se disponibili); Per i documenti ricevuti si indicherà mittente prendendo ad esempio il caso destinatario per le PA; PF; PG.	Stringa
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	Stringa
Oggetto	"Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento informatico o comunque a chiarirne la natura" [...] DPCM 03-12-2019	Stringa

Nei paragrafi successivi vengono riportati i metadati coinvolti nel processo di conservazione dei documenti afferenti alla classe documentale *Fatture Passive*, che confluiscono all'interno dell'indice di Conservazione in formato UNISnCro.

È necessario evidenziare una distinzione tra metadati "tecnologici" generici, indipendenti dalla classe documentale, e metadati "archivistici", specifici della classe documentale, propedeutici alle ricerche documentali sulla Piattaforma Web del servizio di Conservazione e al conseguente processo di Esibizione.

I metadati minimi sopraindicati sono distribuiti tra le due tipologie di metadati introdotte (tecnologici e archivistici).

6.3.2 Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	IDPdV	Stringa	ID del Pacchetto di Versamento	SI
2	Categoria	Stringa	Classe Documentale cui afferiscono i documenti contenuti nel Pacchetto di Versamento	SI
3	ApplicazioneSorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
4	IdApplicazioneSorgente	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
5	SoggettoProduttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI

6.3.3 Metadati generici del Documento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	ID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Versione_Documento	Stringa	Versione del documento	SI
3	ID_Applicazione	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
4	Data	Stringa	Data di chiusura del documento	SI
5	Path	Stringa	Indica il nome del documento contenuto nel Pacchetto di Versamento	SI
6	Hash	Stringa	Hash SHA256 del documento	SI

6.3.4 Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale

In questo capitolo sono riportati i soli metadati con valore archivistico che costituiranno i campi di ricerca mediante i quali l'utente finale potrà ricercare i documenti sulla Piattaforma Web del servizio.

#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.
1	Nome_Documento	Stringa	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	SI
2	UID_Documento	Stringa	ID del Documento nel sistema del SP	SI
3	Data_di_chiusura	dd/MM/yyyy	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile. (Data della fattura)	SI
4	Soggetto_prodotto	Stringa	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	SI
5	Oggetto	Stringa	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	SI
6	Produttore	Stringa	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.	SI
7	Mittente	Stringa	Indicazione del mittente della fattura (indicare il nome, cognome, codice fiscale, P.IVA)	SI
8	Anno	yyyy	Anno di repertorio	SI
9	DataEmissione	dd/MM/yyyy	Data di emissione della fattura	SI
10	RegistroSezionale	Stringa	Codice del registro/sezionale/bollato IVA di pertinenza	NO
11	IdentificativoSDI	Stringa	Numero attribuito dal Sistema di Interscambio al file ricevuto	SI
12	NumeroDocumento	Stringa	Numero della fattura	SI
13	AOO	Stringa	Area Organizzativa Omogenea	NO
14	Unita_Documentaria	Stringa	Identificativo dell'unità documentaria composta dalla fattura e dai suoi allegati	SI
15	Note_normalizzazione	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al Capitolo 6.4.3.1 di questo documento, questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO

6.4 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento può essere logicamente suddiviso in due elementi:

- Indice di versamento;
- Documento/i informatico/i versato/i;

6.4.1 Indice di versamento Canale Documentale

Modalità di versamento	WebServices – metodi <i>sendDoc</i> e <i>sendIndex</i>
Chiave Pacchetto di Versamento	Generato dal Produttore <xsd:element name="idPdV" type="xsd:string" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
Foglio di Stile di riferimento	-
Indirizzo sorgente	192.168.20.43
Endpoint	192.168.22.6 – porta 80 o 443
Token	-

6.4.2 Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

Il documento viene inviato al Sistema di Conservazione non appena si conclude il processo di protocollazione.

6.4.3 Esito versamento

Il versamento viene effettuato per mezzo dei due metodi WebServices *sendDoc* e *sendIndex*. Ognuno di questi due metodi produce una risposta sincrona in formato *xml*, in cui è specificato l'esito del versamento, riconducibile a due casistiche:

- *ack* – ricezione positiva del documento e/o dell'indice;
- *nack* – ricezione fallita (arricchita dalla descrizione dell'errore).

6.4.3.1 Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento

In questo paragrafo sono indicate le eventuali correzioni/normalizzazioni che il sistema di Conservazione esegue sui Pacchetti di Versamento inviati dal Soggetto Produttore giunti a destinazione ma contenenti errori di valorizzazione o mancate valorizzazioni nei metadati archivistici.

Questi accorgimenti sono messi in campo al fine di ridurre la numerosità degli eventi di rifiuto dei versamenti, permettendo quindi al sistema di restituire all'applicazione sorgente un messaggio di *ack*.

Le correzioni vengono apportate sui soli metadati di carattere archivistico.

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
1	Nome_Documento	NO	-	-
2	UID_Documento	NO	-	-
3	Data_di_chiusura	NO	-	-
4	Soggetto_prodotto	SI	Se campo vuoto	<i>Titolo campo Azienda o Ente Titolare dei Documenti Informatici da Conservare;</i>
5	Oggetto	SI	Se campo vuoto	"unknown"
6	Produttore	NO	-	-
7	Mittente	SI	Se campo vuoto	"unknown"
8	Anno	SI	Se campo vuoto Se formato non corretto	"1900" "1900"
9	DataEmissione	NO	-	-
10	RegistroSezionale	NO	-	-
11	IdentificativoSDI	SI	Se campo vuoto	"unknown"
12	NumeroDocumento	SI	Se campo vuoto	"unknown"
13	AOO	NO	-	-
14	Unita_Documentaria	NO	-	-
15	Note_normalizzazione	NO	-	-

6.4.3.2 Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento

In alcuni casi la correzione/normalizzazione dei metadati non è perseguibile.

In tali casi, quindi, il versamento non può essere accettato e il sistema restituirà all'applicazione sorgente un messaggio di *nack*.

Di seguito sono riportati i metadati, sia tecnologici che archivistici, per cui la non valorizzazione determina un rifiuto del versamento (valore "SI" nella colonna "Errore").

Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	IDPdV	SI	Se campo vuoto
2	Categoria	NO	-
3	ApplicazioneSorgente	NO	-

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
4	IdApplicazioneSorgente	NO	-
5	SoggettoProduttore	NO	-

Metadati generici del Documento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	ID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Versione_Documento	SI	Se campo vuoto
3	ID_Applicazione	SI	Se campo vuoto
4	Data	SI	Se campo vuoto
5	Path	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato
6	Hash	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato

Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentale

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	Nome_Documento	NO	-
2	UID_Documento	SI	Se Campo Vuoto
3	Data_di_chiusura	SI	Se Campo Vuoto Se Formato Non Corretto
4	Soggetto_prodotto	NO	-
5	Oggetto	NO	-
6	Produttore	NO	-
7	Mittente	NO	-
8	Anno	NO	-
9	DataEmissione	SI	Se Campo Vuoto Se Formato Non Corretto
10	RegistroSezionale	NO	-
11	IdentificativoSDI	NO	-
12	NumeroDocumento	NO	-
13	AOO	NO	-
14	Unita_Documentaria	SI	Se Campo Vuoto
15	Note_normalizzazione	NO	-

6.4.4 Preparazione al trasferimento in Data Center

Successivamente alla presa in carico dei documenti, l'Archiving Gateway elabora i Pacchetti di Versamento predisponendoli alla procedura di consolidamento, che avverrà in Data Center, e aggregandoli in un Volume (o Pacchetto Informativo).

I Volumi saranno chiusi in base alla dimensione totale raggiunta, soglia 100MB, o allo scadere dell'arco temporale massimo definito, 3 ore. Ogni volume è dotato di un Indice xml in formato Uni SInCRO, che referencia tutti i documenti contenuti nel pacchetto informativo.

6.5 Cifratura e Trasferimento in Data Center

Il sistema procede alla **cifratura** del Volume e al conseguente invio in Data Center.

Una volta in Data Center, i volumi saranno sottoposti alle opportune verifiche e, in caso di esito positivo dei controlli, verranno consolidati trasformati in Pacchetti di Archiviazione.

6.6 Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento

I volumi sono sottoposti a controlli di integrità e coerenza dell'oggetto informatico e verifiche di presenza di tutti i metadati obbligatori previsti per la specifica Classe Documentale.

Per il dettaglio delle attività di verifica effettuate dal sistema di conservazione si rimanda alla consultazione del Manuale della Conservazione di Trust Technologies, paragrafo **7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**.

In aggiunta a quanto sopra indicato, vengono anche implementati i controlli riportati nel Progetto dei Fabbisogni.

6.7 Rapporto di Versamento

Il risultato delle verifiche è riepilogato da un esito in formato XML denominato "Rapporto di Versamento". Gli oggetti digitali per i quali l'esito della convalida è risultato positivo possono essere inseriti in un PdA.

Il rapporto di versamento viene quindi firmato e marcato digitalmente e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza dell'avvenuta conservazione dei documenti.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Tutti i soggetti, a prescindere dalla modalità di versamento dei dati, sono in grado di recuperare i rapporti di versamento delle conservazioni effettuate attraverso l'interfaccia *web based* a disposizione del personale designato dal soggetto produttore

Qualora il volume non abbia superato i controlli previsti, il sistema lo rifiuta e produce un rapporto di versamento negativo all'interno del quale sono indicate le motivazioni tecniche alla base del rigetto di tutti i PdV aggregati nel volume.

6.8 Pacchetto di Archiviazione

Indice Pacchetto di Archiviazione (IPdA)

Conforme allo standard SInCRO, firmato dal Responsabile del Processo di Conservazione e marcato temporalmente dai servizi del sistema di conservazione. L'IPdA contiene i riferimenti archivistici (metadati) di ogni PdV contenuto all'interno del PdA.

Documento/i Informatico/i Archiviato/i

Formato	Estensione
pdf	.p7m

6.9 Pacchetto di Distribuzione

La procedura di esibizione permette di estrarre un documento di cui sia completata la procedura di conservazione (e generato il relativo pacchetto di archiviazione) direttamente dal sistema di conservazione.

Non è possibile esibire parti di documento.

Insieme al documento richiesto sono rese disponibili tutte le informazioni che qualificano il processo di conservazione cui questo è stato sottoposto, ovvero il c.d. pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione, costituito dal file indice del lotto e dal file indice del PdA è reso disponibile, congiuntamente con il documento di riferimento, ad ogni esibizione, che questa venga effettuata accedendo direttamente al servizio di conservazione a norma o direttamente da supporto di memorizzazione rimovibile.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione diretta al sistema di conservazione avviene da remoto, secondo quanto disposto dall'art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013.

Per ogni PdD, l'utente ha la possibilità di:

- Visualizzare i documenti contenuti nel PdD
- Verificare, con apposita funzione, che il file di indice ed i documenti contenuti all'interno del pacchetto selezionato siano conformi ed effettuare la verifica della firma e marca temporale sul file di indice
- Utilizzare una funzione mediante la quale scaricare il file di indice relativa al PdD.
- Utilizzando la funzione di verifica del file delle impronte potrà essere verificata:
 - L'integrità della firma;
 - La validità dell'intervallo firma;
 - La validità del certificato utilizzato;
 - Lo stato del certificato.

Documento/i informatico/i per la Distribuzione

Formato	Estensione
Pdf	.p7m

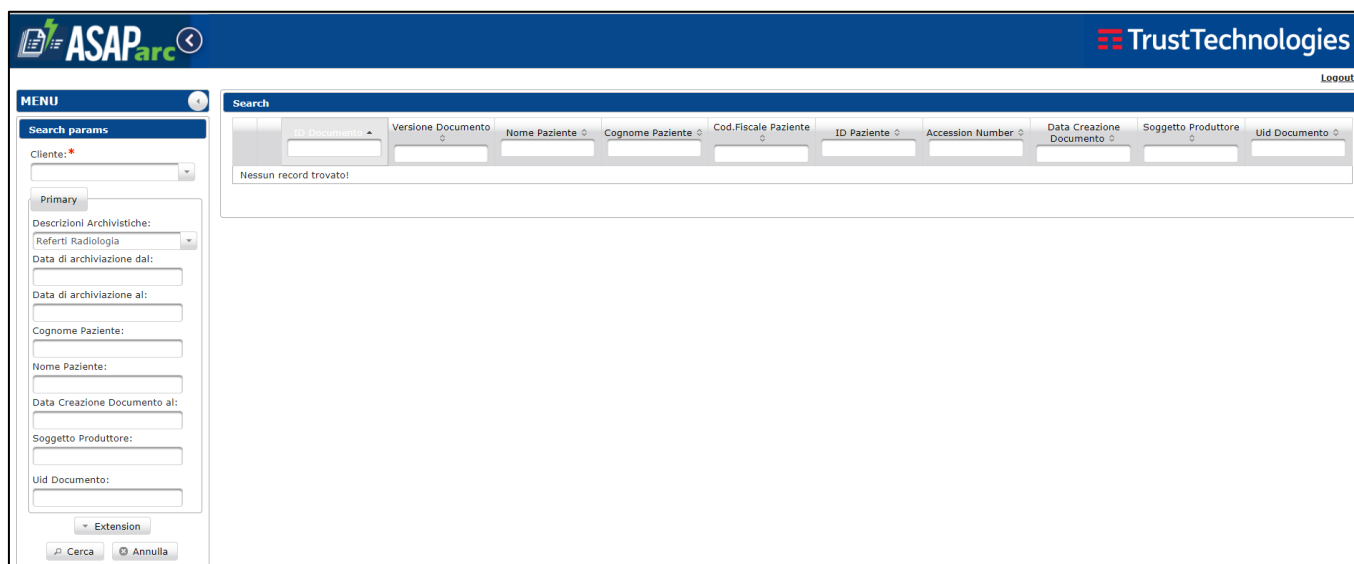
Visualizzatore

Verifica4NG o altri visualizzatori equivalenti

Chiavi di ricerca

Il processo di esibizione deve essere effettuato utilizzando l'interfaccia web based del servizio di conservazione.

Le ricerche documentali vengono condotte mediante apposite chiavi di ricerca (che non sono altro che un sottoinsieme, da definire, dei metadati descritti nel paragrafo 5.3).



The screenshot shows the ASAParc web interface. On the left, there is a 'MENU' section with 'Search params' expanded. It includes fields for 'Cliente', 'Primary', 'Descrizioni Archivistiche' (with a dropdown for 'Referti Radiologia'), 'Data di archiviazione dal:', 'Data di archiviazione al:', 'Cognome Paziente:', 'Nome Paziente:', 'Data Creazione Documento al:', 'Soggetto Produttore:', and 'Uid Documento:'. Below these is an 'Extension' dropdown and 'Cerca' and 'Annulla' buttons. On the right, the 'Search' section displays a table with columns: 'ID Documento', 'Versione Documento', 'Nome Paziente', 'Cognome Paziente', 'Cod. Fiscale Paziente', 'ID Paziente', 'Accession Number', 'Data Creazione Documento', 'Soggetto Produttore', and 'Uid Documento'. The table currently shows 'Nessun record trovato!'.

È possibile gestire la schermata di visualizzazione dei risultati con le due operazioni di seguito descritte:

- Ordinare - Cliccando sulle frecce accanto al nome dei parametri, è possibile ordinare i risultati della ricerca (in ordine crescente o decrescente) in base ai valori degli stessi.
- Filtrare - Scrivendo nelle barre di ricerca sottostanti, invece, è possibile filtrare i risultati in base al valore inserito.

	
Fatture Passive – Specificità di contratto	Stato: Emesso

6.10 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Le Fatture Passive, così come indicato nel prontuario di scarto del soggetto produttore, sono a conservazione decennale (10 anni).

In generale, per quei documenti informatici che sono soggetti a scarto, il sistema di conservazione gestisce la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti. Il sistema di conservazione consente di produrre un elenco dei PdA che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo alla ASL Toscana Sud Est.

I tempi di conservazione sono indicati nel Prontuario di scarto, adottato dall'Azienda.

L'elenco di scarto così validato viene trasmesso dalla ASL Toscana Sud Est all'Autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica) che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto.

Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto dall'Azienda, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei PdA, contenuti nell'elenco di scarto.

Il conservatore eseguirà un ulteriore controllo sulla congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'elenco alla validazione dell'Azienda. Nel caso in cui il controllo avesse esito positivo il conservatore provvederà alla cancellazione di PdA, così come previsto dalla normativa vigente.

Si rimanda al paragrafo 7.8 **Scarto dei pacchetti di archiviazione** del Manuale della Conservazione di Trust Technologies.

Immagini radiologiche Arezzo - Specificità di contratto

DOCUMENTO ARCHIVISTICO

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione
1.0	Prima stesura
2.0	Aggiornamento <i>Responsabile della Conservazione</i>
3.0	Aggiornamento Produttore e <i>Referente del versamento</i>

Indice degli argomenti

1	Glossario	4
2	Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare	12
3	Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio	13
3.1	Responsabile della Conservazione	13
3.2	Produttore	13
3.3	Referente del versamento per conto del produttore	13
3.4	Responsabile della protezione dei dati personali	14
4	Architettura generale del servizio	15
4.1	Azienda Sanitaria.....	15
4.2	Data Center	15
5	Requisiti di sicurezza	16
6	Classe Documentale	17
6.1	Formato dei file da conservare	17
6.2	Struttura Documentale.....	17
6.3	Metadati	17
6.3.1	<i>Metadati Minimi del documento informatico</i>	<i>17</i>
6.3.2	<i>Metadati del Pacchetto di Versamento</i>	<i>18</i>
6.3.3	<i>Metadati generici del Documento</i>	<i>18</i>
6.3.4	<i>Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale</i>	<i>19</i>
6.4	Pacchetto di Versamento	19
6.4.1	<i>Indice di versamento Canale Documentale</i>	<i>19</i>
6.4.2	<i>Politica di creazione del Pacchetto di Versamento</i>	<i>19</i>
6.4.3	<i>Esito versamento</i>	<i>19</i>
6.4.3.1	<i>Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento</i>	<i>20</i>
6.4.3.2	<i>Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento</i>	<i>20</i>
6.4.4	<i>Preparazione al trasferimento in Data Center</i>	<i>21</i>
6.5	Cifratura e Trasferimento in Data Center	21
6.6	Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento	21
6.7	Rapporto di Versamento	22
6.8	Pacchetto di Archiviazione	22
6.9	Pacchetto di Distribuzione	22
6.10	Scarto dei pacchetti di archiviazione	23

1 Glossario

Lemma	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione".
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
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.
Area Organizzativa Omogenea	"Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445".
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	"Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico."
Basi di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificatore	Il soggetto accreditato, pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave

	pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si decifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Classe Documentale	“Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente”.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
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.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento	Documento (fonte: Direzione generale per gli archivi) Testimoniaza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.
Documento informatico	Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. CAD art. 1 comma 1 lett.p.
Documento clinico	Documento che può contenere informazioni su osservazioni cliniche dirette, quali rivelazioni di anamnesi, segni vitali o sintomi, osservazioni indirette, derivanti, ad esempio da diagnostica strumentale, esami di laboratorio o rappresentazione iconografica di resoconti radiologici, oppure opinioni mediche quali valutazioni di osservazioni cliniche, consulti e consulenze, obiettivi da raggiungere o piani diagnostico terapeutici, azioni di natura clinico-sanitaria atte a generare osservazioni cliniche ed opinioni mediche.

Duplicato informatico	i-quinquies) duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario; CAD art. 1, comma 1, lett) i quinquies.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1, co.1, lett. f) DPCM 22 febbraio 2013).
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	“Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione”.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Impronta	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	“Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Manuale di gestione	“Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale	Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
Metadati	Dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016.
Network Attached Storage (NAS)	Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.

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 (PdA)	“Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	“Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di Versamento (PdV)	“Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare”.
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”.
Processo di Conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	Persona fisica o giuridica che produce ad assiste il Sistema di gestione informatica dei documenti.
Prontuario di Scarto	Manuale di gestione dei documenti adottato dall'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare con il quale vengono descritte le operazioni di scarto.
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.

Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile della protezione dei dati personali	Il responsabile della protezione dei dati personali (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese data protection officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con l'Autorità (e proprio per questo, il suo nominativo va comunicato al Garante) e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 1 – Definizioni); Responsabile specifico servizio interno all'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare (es. Primario, direttore di un servizio ecc cc). Responsabile a livello di Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare.
Responsabile della sicurezza	“Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza”.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
Scarto	Procedura con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale”.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	“Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 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 organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative

	Aggregazione Documentale; • i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; • la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; • la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; • la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett.aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs n.33/2013.
Titolario di classificazione	Strumento dell'archivio corrente, che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
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.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
Versamento	Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

Lemma	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale.
eiDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva

	1999/93/CE.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
UID	Identificativo univoco e persistente. DPCM 3.12.2013, allegato 5
TRUST Srl	Soggetto conservatore accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
(IPdA)	Indice del pacchetto di archiviazione“evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni articolate come descritto nel seguito. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione”. (DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione); Nello standard SInCRO l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) viene chiamato Indice di Conservazione (IdC) (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione).
(PdV)	Pacchetto di versamento.
(PdA)	Indice del pacchetto di archiviazione.
(PdD)	Pacchetto di distribuzione.
(RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

2 Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare

Azienda Titolare dei Documenti Informatici da Conservare	
Nome	Azienda USL Toscana Sud Est
P. IVA	02236310518
Codice Fiscale	02236310518
Denominazione Struttura	Dipartimento Diagnostica Per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale

3 Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio

3.1 Responsabile della Conservazione

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
e-mail	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

3.2 Produttore

Nome	Dott. Morando Grechi
Incarico	Direttore Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale
e-mail	morando.grechi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	23.09.2022	Dott. Morando Grechi

Nome	Dott. Saloni Enrico
Incarico	Direttore Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale
e-mail	enrico.saloni@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
24.09.2022	In carica	Dott. Saloni Enrico

3.3 Referente del versamento per conto del produttore

Nome	Dott. Morando Grechi
Incarico	Direttore UOC Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio
e-mail	morando.grechi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome

01.08.2016	14.10.2019	Dott. Morando Grechi

Nome	Sig. Claudio Gialli
Incarico	PO Amministratore RIS PACS – UOC Professioni Tecnico Sanitarie
e-mail	claudio.gialli@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
15.10.2019	25.03.2022	Sig. Claudio Galli

Nome	Dott. Francesco Carlini
Incarico	PO Amministratore RIS PACS – UOC Professioni Tecnico Sanitarie
e-mail	francesco.carlini@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
25.03.2022	In carica	Dott. Francesco Carlini

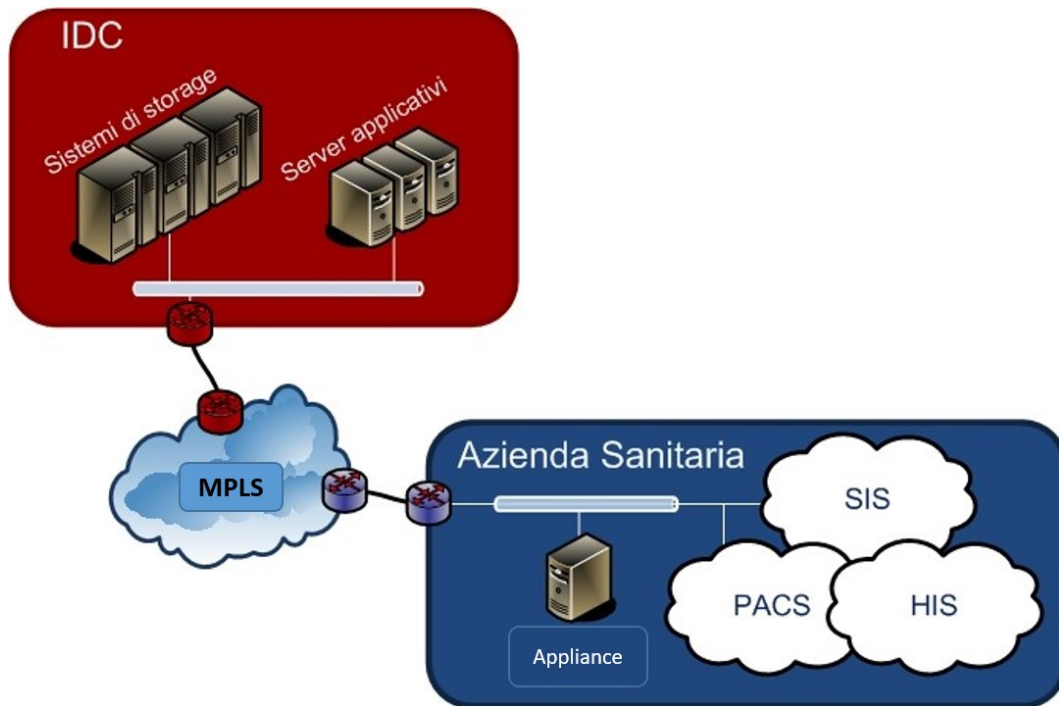
3.4 Responsabile della protezione dei dati personali

Nome	Dott.ssa Paola Salvi
Incarico	UOC Privacy ed Internal Audit
e-mail	paola.salvi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	In carica	Dott.ssa Paola Salvi

4 Architettura generale del servizio

Il Servizio di Conservazione a norma di Telecom Italia Trust Technologies si basa sullo schema architetturale generale riportato di seguito.



Il sistema è composto dal **Data Center** Trust e dall'**Azienda Sanitaria**, dotata di un Sistema Informativo Sanitario (SIS: produzione referti e cartelle cliniche), di un Sistema Informativo Ospedaliero (HIS: produzione documentazione amministrativa) e di un sistema PACS.

Di seguito si descrivono in dettaglio i tre oggetti dell'architettura presentata.

4.1 Azienda Sanitaria

Presso la sede dell'Azienda è installato un appliance che si interfaccia alle sorgenti documentali.

- **Sistema Locale**
Sistema informativo locale (SIS, HIS e/o PACS), responsabile della produzione dei documenti, della gestione dei flussi interni e dell'interfacciamento con le modalità diagnostiche.
- **Componente Appliance**
L'Appliance implementa "n" canali di comunicazione con le "n" sorgenti documentali esistenti presso la sede dell'Azienda; a valle dell'acquisizione dei documenti provvede a creare un pacchetto criptato ed a inviarlo verso il Data Center dove sarà sottoposto alle opportune verifiche.

4.2 Data Center

Il Data Center è il luogo fisico del sistema di conservazione che conterrà l'archivio legale dei documenti digitali. Questo è conforme alle normative riguardanti la sicurezza e l'integrità dei dati e prevede servizi di disaster recovery descritti all'interno del Manuale della Conservazione Trust Technologies, cap 8 **Il sistema di conservazione**, par 8.3 **Componenti fisiche**.

Dal punto di vista architetturale all'interno del Data Center sono previste le seguenti componenti:

- **Server Applicativi**

Sistema di server applicativi, realizzato per garantire la massima affidabilità e resilienza, preposto alla gestione dei documenti conservati. Tale sistema, oltre a garantire la memorizzazione dei documenti, verifica anche la loro integrità confrontando periodicamente, di default ogni 24 mesi, l'impronta del documento conservato a norma con l'impronta firmata generata dal Responsabile del servizio di Conservazione. Il sistema, inoltre, offre una semplice interfaccia web per l'accesso ai documenti conservati e gestisce la trasmissione verso l'Azienda, in caso di esibizione del documento conservato. L'accesso all'interfaccia web è progettato secondo le più recenti normative sulla privacy, consentendo un controllo completo della profilazione utenti e tracciamento delle operazioni eseguite.

- **Sistemi di storage**

Sistema di storage ridondato ad alta capacità ed affidabilità, dimensionato ad hoc per contenere fisicamente i dati conservati.

5 Requisiti di sicurezza

Le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza sono descritte e pianificate all'interno del Piano della Sicurezza Generale dei Servizi Erogati da TI. TT.

In quest'ambito, come riportato all'interno del Manuale di Conservazione di Trust Technologies, cap 4 **Ruoli e responsabilità**, il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione espleta le seguenti attività:

- Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- Segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

6 Classe Documentale

Nome	ITSETO 202 - Immagini radiologiche Arezzo
Descrizione	Immagini Radiologiche in formato DICOM 3.0 (NON firmato digitalmente)
Tipologia Documento	Fascicolo Informatico o dell'Aggregazione Documentale Informatica
Codice Prontuario di scarto	1124
Tempo di scarto	10 anni

6.1 Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
Documenti DICOM 3.0	.dcm

6.2 Struttura Documentale

Tipologia documento	Formato di riferimento
DICOM	DICOM 3.0

6.3 Metadati

6.3.1 Metadati Minimi del documento informatico

Si riportano di seguito i metadati minimi del documento informatico obbligatori ai fini della conservazione. Si tratta dei metadati necessari ed indispensabili a garantire nel tempo l'inalterabilità, la fruibilità e la validità dell'oggetto digitale conservato, previsti dal DPCM 3 dicembre 2013.

Metadato	Descrizione	Formato
Hash	Impronta del documento	Hash
UID_Documento	Identificativo univoco e persistente associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione [...] allegato 5 DPCM 3.12.2013.	Stringa
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile.	dd/MM/yyyy
Versione	Versione del Documento informatico.	Numero intero
Destinatario	Il destinatario può essere Persona Fisica, Persona Giuridica; Pubblica Amministrazione. PA: denominazione Amministrazione \ denominazione AOO e Codice IPA dell'Amministrazione; PG: CF e denominazione completa (se disponibile); PF: CF, cognome e nome (se disponibili);	Stringa

	Per i documenti ricevuti si indicherà mittente prendendo ad esempio il caso destinatario per le PA; PF; PG.	
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	Stringa
Oggetto	"Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento informatico o comunque a chiarirne la natura" [...] DPCM 03-12-2019	Stringa

Ai fini del soddisfacimento dei metadati minimi richiesti dalla norma, per la classe documentale descritta in questo documento si intende che:

- **Hash** – viene calcolato dall'Archiving Gateway e confrontato (per verifica integrità) con il valore trasmesso in fase di versamento;
- **Versione** - corrisponde al metadato "**Versione_del_Documento**" nelle tabelle che seguono;
- **Data di chiusura** – corrisponde al metadato "**Data_Creazione_del_Documento**" nelle tipologie documentarie che seguono.
- **Destinatario** – corrisponde al metadato "**Codice_Fiscale_Paziente**" nelle tabelle che seguono;
- **Oggetto** – è identificato implicitamente dalla tipologia documentaria.

Nei paragrafi successivi vengono riportati i metadati coinvolti nel processo di conservazione dei documenti afferenti alla classe documentale *Immagini Radiologiche*, che confluiscono all'interno dell'indice di Conservazione in formato UNI SInCRO.

È necessario evidenziare una distinzione tra metadati "tecnologici" generici, indipendenti dalla classe documentale, e metadati "archivistici", specifici della classe documentale, propedeutici alle ricerche documentali sulla Piattaforma Web del servizio di Conservazione e al conseguente processo di Esibizione.

I metadati minimi sopraindicati sono distribuiti tra le due tipologie di metadati introdotte (tecnologici e archivistici).

N.B.: nelle tabelle che seguono non sarà incluso il metadato *Codice Fiscale Paziente* in virtù di un vincolo di carattere tecnologico. Infatti, lo standard DICOM (standard internazionale per la definisce i criteri per la comunicazione, la visualizzazione, l'archiviazione e la stampa di informazioni di tipo biomedico quali ad esempio immagini radiologiche) non gestisce questo metadato.

6.3.2 Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	IDPdV	Stringa	ID del Pacchetto di Versamento	SI
2	Categoria	Stringa	Classe Documentale cui afferiscono i documenti contenuti nel Pacchetto di Versamento	SI
3	ApplicazioneSorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
4	IdApplicazioneSorgente	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
5	SoggettoProduttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI

6.3.3 Metadati generici del Documento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	ID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Versione_Documento	Stringa	Versione del documento	SI
3	ID_Applicazione	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
4	Data	Stringa	Data di chiusura del documento	SI
5	Path	Stringa	Indica il nome del documento contenuto nel Pacchetto di Versamento	SI
6	Hash	Stringa	Hash SHA256 del documento	SI

6.3.4 Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale

In questo capitolo sono riportati i soli metadati con valore archivistico che costituiranno i campi di ricerca mediante i quali l'utente finale potrà ricercare i documenti sulla Piattaforma Web del servizio.

#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.
1	UID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Data_Creazione_Documento	Data	Data di creazione del documento corrisponde alla data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	SI
3	Soggetto_Produttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI
4	ID_Paziente	Stringa	ID del Paziente relativo all'anagrafica aziendale	SI
5	Nome_Paziente	Stringa	Nome e Cognome del paziente	NO
6	Cognome_Paziente	Stringa	Cognome del paziente	SI
7	Data_Nascita	Data	Data di nascita del Paziente	SI
8	Sesso	Stringa	Indicazione del sesso	NO
9	ID_Episodio	Stringa	Accession Number	SI
10	Nome_Firmatario	Stringa	Nome del medico che firma il documento	NO
11	Cognome_Firmatario	Stringa	Cognome del medico che firma il documento	NO
12	Codice_Produttore	Stringa	Nome del reparto o della Unità Operativa	NO
13	Applicazione_Sorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
14	Note_normalizzazione	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al paragrafo 6.4.3.1 di questo documento, questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO

6.4 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento può essere logicamente suddiviso in due elementi:

- Indice di versamento;
- Documento/i informatico/i versato/i;

6.4.1 Indice di versamento Canale Documentale

Indice dei metadati organizzati in una struttura DICOM TAG nella quale vengono riportate le immagini DICOM. Per i dettagli di questi messaggi si veda il DICOM Conformance Statement (specifiche di integrazione DICOM).

6.4.2 Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

L'invio in conservazione avviene giornalmente dalle ore 18.00 sino al termine dell'invio degli studi prodotti nelle 24 ore precedenti.

6.4.3 Esito versamento

Il sistema di Conservazione (DICOM Service Class Provider-SCP) conferma la chiusura positiva della transazione DICOM e la corretta ricezione di tutte le immagini dello studio al sistema PACS (Service Class User-SCU).

Il corretto completamento/rilascio dell'associazione DICOM certifica l'esito positivo del trasferimento.

Nel caso di errori o anomalie nella trasmissione dei Pacchetti di Versamento tra il sistema di conservazione ed il produttore (sistema PACS) l'associazione DICOM fallisce, determinando la produzione di un Messaggio di Errore DICOM.

6.4.3.1 Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento

In questo paragrafo sono indicate le eventuali correzioni/normalizzazioni che il sistema di Conservazione esegue sui Pacchetti di Versamento inviati dal Soggetto Produttore giunti a destinazione ma contenenti errori di valorizzazione o mancate valorizzazioni nei metadati archivistici.

Questi accorgimenti sono messi in campo al fine di ridurre la numerosità degli eventi di rifiuto dei versamenti, permettendo quindi al sistema il corretto completamento/rilascio dell'associazione DICOM.

Le correzioni vengono apportate sui soli metadati di carattere archivistico.

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
1	UID_Documento	NO	-	-
2	Data_Creazione_Documento	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	<i>Inserire la data di versamento</i>
3	Soggetto_Produttore	NO	-	-
4	ID_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	<i>"unknown"</i>
5	Nome_Paziente	NO	-	-
6	Cognome_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	<i>"Nome_paziente_forzato"</i>
7	Data_Nascita	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	<i>"01/01/1800"</i>
8	Sesso	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	<i>"U"</i>
9	ID_Episodio	NO	-	-
10	Nome_Firmatario	NO	-	-
11	Cognome_Firmatario	NO	-	-
12	Codice_Produttore	NO	-	-
13	Applicazione_Sorgente	NO	-	-
14	Note_normalizzazione	NO	-	-

6.4.3.2 Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento

In alcuni casi la correzione/normalizzazione dei metadati non è perseguibile.

In tali casi, quindi, il versamento non può essere accettato e il sistema restituirà all'applicazione sorgente un messaggio di errore DICOM.

Di seguito sono riportati i metadati, sia tecnologici che archivistici, per cui la mancata o errata valorizzazione determina un rifiuto del versamento (valore "SI" nella colonna "Gestione Errore").

Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Gestione Errore (SI/NO)	Condizione
1	IDPdV	SI	Se campo vuoto
2	Categoria	NO	-
3	ApplicazioneSorgente	NO	-
4	IdApplicazioneSorgente	NO	-
5	SoggettoProduttore	NO	-

Metadati generici del Documento

#	Metadato	Gestione Errore (SI/NO)	Condizione
1	ID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Versione_Documento	SI	Se campo vuoto
3	ID_Applicazione	NO	-
4	Data	NO	-
5	Path	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato
6	Hash	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato

Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentale

#	Metadato	Gestione Errore (SI/NO)	Condizione
1	UID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Data_Creazione_Documento	NO	-
3	Soggetto_Produttore	NO	-
4	ID_Paziente	NO	-
5	Nome_Paziente	NO	-
6	Cognome_Paziente	NO	-
7	Data_Nascita	NO	-
8	Sesso	NO	-
9	ID_Episodio	SI	Se campo vuoto
10	Nome_Firmatario	NO	-
11	Cognome_Firmatario	NO	-
12	Codice_Produttore	NO	-
13	Applicazione_Sorgente	NO	-
14	Note_normalizzazione	NO	-

6.4.4 Preparazione al trasferimento in Data Center

Successivamente alla presa in carico dei documenti, l'Archiving Gateway elabora i Pacchetti di Versamento predisponendoli alla procedura di consolidamento, che avverrà in Data Center, e aggregandoli in un Volume (o Pacchetto Informativo).

I Volumi saranno chiusi in base alla dimensione totale raggiunta, soglia 100MB, o allo scadere dell'arco temporale massimo definito, 3 ore. Ogni volume è dotato di un Indice xml in formato Uni SInCRO, che referencia tutti i documenti contenuti nel pacchetto informativo.

6.5 Cifratura e Trasferimento in Data Center

Il sistema procede alla **cifratura** del Volume e al conseguente invio in Data Center.

Una volta in Data Center, i volumi saranno sottoposti alle opportune verifiche e, in caso di esito positivo dei controlli, verranno consolidati trasformati in Pacchetti di Archiviazione.

6.6 Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento

I volumi sono sottoposti a controlli di integrità e coerenza dell'oggetto informatico e verifiche di presenza di tutti i metadati obbligatori previsti per la specifica Classe Documentale.

Per il dettaglio delle attività di verifica effettuate dal sistema di conservazione si rimanda alla consultazione del Manuale della Conservazione di Trust Technologies, paragrafo **7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**.

In aggiunta a quanto sopra indicato, vengono anche implementati i controlli riportati nel Progetto dei Fabbisogni.

6.7 Rapporto di Versamento

Il risultato delle verifiche è riepilogato da un esito in formato XML denominato “Rapporto di Versamento”. Gli oggetti digitali per i quali l'esito della convalida è risultato positivo possono essere inseriti in un PdA.

Il rapporto di versamento viene quindi firmato e marcato digitalmente e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza dell'avvenuta conservazione dei documenti.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Tutti i soggetti, a prescindere dalla modalità di versamento dei dati, sono in grado di recuperare i rapporti di versamento delle conservazioni effettuate attraverso l'interfaccia *web based* a disposizione del personale designato dal soggetto produttore

Qualora il volume non abbia superato i controlli previsti, il sistema lo rifiuta e produce un rapporto di versamento negativo all'interno del quale sono indicate le motivazioni tecniche alla base del rigetto di tutti i PdV aggregati nel volume.

6.8 Pacchetto di Archiviazione

Indice Pacchetto di Archiviazione (IPdA)

Conforme allo standard SInCRO, firmato dal Responsabile del Processo di Conservazione e marcato temporalmente dai servizi del sistema di conservazione. L'IPdA contiene i riferimenti archivistici (metadati) di ogni PdV contenuto all'interno del PdA.

Documento/i Informatico/i Archiviato/i

Formato	Estensione
Documenti DICOM 3.0	.dcm

6.9 Pacchetto di Distribuzione

La procedura di esibizione permette di estrarre un documento di cui sia completata la procedura di conservazione (e generato il relativo pacchetto di archiviazione) direttamente dal sistema di conservazione.

Non è possibile esibire parti di documento.

Insieme al documento richiesto sono rese disponibili tutte le informazioni che qualificano il processo di conservazione cui questo è stato sottoposto, ovvero il c.d. pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione, costituito dal file indice del lotto e dal file indice del PdA è reso disponibile, congiuntamente con il documento di riferimento, ad ogni esibizione, che questa venga effettuata accedendo direttamente al servizio di conservazione a norma o direttamente da supporto di memorizzazione rimovibile.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione diretta al sistema di conservazione avviene da remoto, secondo quanto disposto dall'art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013.

Per ogni PdD, l'utente ha la possibilità di:

- Visualizzare i documenti contenuti nel PdD
- Verificare, con apposita funzione, che il file di indice ed i documenti contenuti all'interno del pacchetto selezionato siano conformi ed effettuare la verifica della firma e marca temporale sul file di indice
- Utilizzare una funzione mediante la quale scaricare il file di indice relativa al PdD.
- Utilizzando la funzione di verifica del file delle impronte potrà essere verificata:

- L'integrità della firma;
- La validità dell'intervallo firma;
- La validità del certificato utilizzato;
- Lo stato del certificato.

Documento/i informatico/i per la Distribuzione

Formato	Estensione
Documenti DICOM 3.0	.dcm

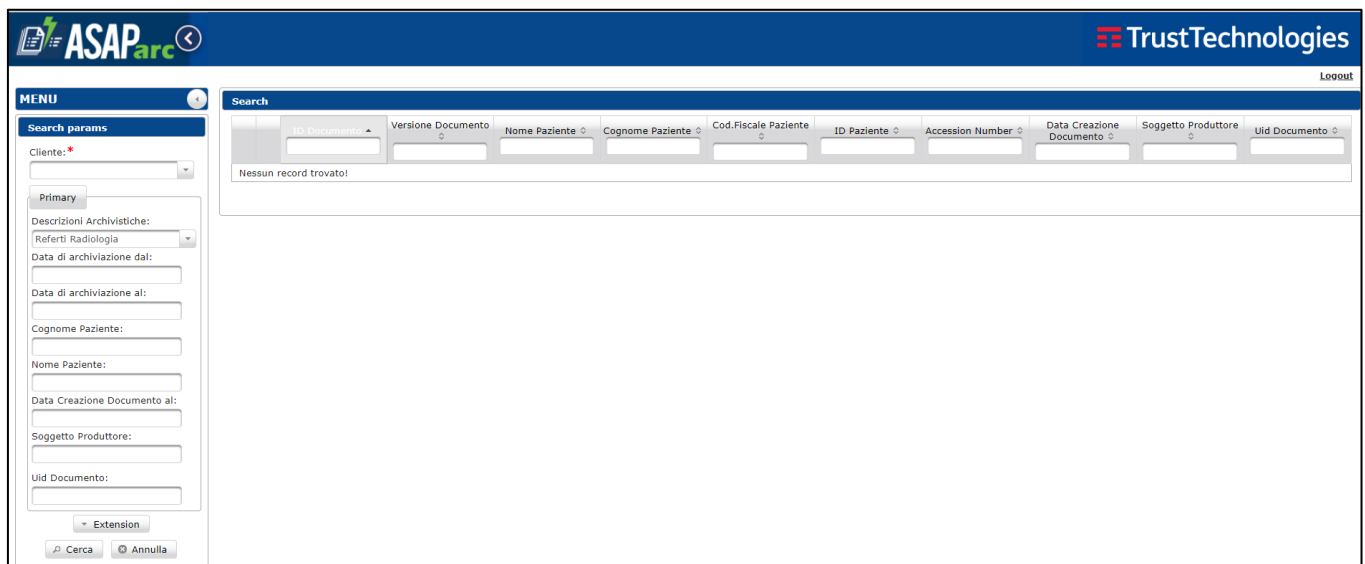
Visualizzatore

MicroDicom o altri visualizzatori equivalenti

Chiavi di ricerca

Il processo di esibizione deve essere effettuato utilizzando l'interfaccia web based del servizio di conservazione.

Le ricerche documentali vengono condotte mediante apposite chiavi di ricerca (che non sono altro che un sottoinsieme, da definire, dei metadati descritti nel paragrafo 5.3).



The screenshot shows the ASAP arc web interface. On the left is a 'Search params' sidebar with fields for 'Cliente', 'Primary', 'Descrizioni Archivistiche' (set to 'Referti Radiologia'), 'Data di archiviazione dal:', 'Data di archiviazione al:', 'Cognome Paziente:', 'Nome Paziente:', 'Data Creazione Documento al:', 'Soggetto Produttore:', and 'Uid Documento:'. Below these are 'Cerca' and 'Annulla' buttons. The main area has a 'Search' header and a table of search filters: 'In Documento', 'Versione Documento', 'Nome Paziente', 'Cognome Paziente', 'Cod. Fiscale Paziente', 'ID Paziente', 'Accession Number', 'Data Creazione Documento', 'Soggetto Produttore', and 'Uid Documento'. Below the filters, it says 'Nessun record trovato!'. The top right of the interface shows the 'TrustTechnologies' logo and a 'Logout' link.

È possibile gestire la schermata di visualizzazione dei risultati con le due operazioni di seguito descritte:

- **Ordinare** - Cliccando sulle frecce accanto al nome dei parametri, è possibile ordinare i risultati della ricerca (in ordine crescente o decrescente) in base ai valori degli stessi.
- **Filtrare** - Scrivendo nelle barre di ricerca sottostanti, invece, è possibile filtrare i risultati in base al valore inserito.

6.10 Scarto dei pacchetti di archiviazione

I referti, così come indicato nel prontuario di scarto del soggetto produttore, sono a conservazione perenne.

In generale, per quei documenti informatici che sono soggetti a scarto, il sistema di conservazione gestisce la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti. Il sistema di conservazione consente di produrre un elenco dei PdA che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo alla ASL Toscana Sud Est.

I tempi di conservazione sono indicati nel Prontuario di scarto, adottato dall'Azienda.

L'elenco di scarto così validato viene trasmesso dalla ASL Toscana Sud Est all'Autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica) che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto.

Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto dall'Azienda, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei PdA, contenuti nell'elenco di scarto.

Il conservatore eseguirà un ulteriore controllo sulla congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'elenco alla validazione dell'Azienda. Nel caso in cui il controllo avesse esito positivo il conservatore provvederà alla cancellazione di PdA, così come previsto dalla normativa vigente.

Si rimanda al paragrafo 7.8 **Scarto dei pacchetti di archiviazione** del Manuale della Conservazione di Trust Technologies.

Immagini radiologiche Grosseto - Specificità di contratto

DOCUMENTO ARCHIVISTICO

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione
1.0	Prima stesura
2.0	Aggiornamento <i>Responsabile della Conservazione</i>
3.0	Aggiornamento Produttore e <i>Referente del versamento</i>

Indice degli argomenti

1	Glossario	4
2	Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare	12
3	Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio	13
3.1	Responsabile della Conservazione	13
3.2	Produttore	13
3.3	Referente del versamento per conto del produttore	13
3.4	Responsabile della protezione dei dati personali	14
4	Architettura generale del servizio	15
4.1	Azienda Sanitaria.....	15
4.2	Data Center	15
5	Requisiti di sicurezza	16
6	Classe Documentale	17
6.1	Formato dei file da conservare	17
6.2	Struttura Documentale.....	17
6.3	Metadati	17
6.3.1	<i>Metadati Minimi del documento informatico</i>	<i>17</i>
6.3.2	<i>Metadati del Pacchetto di Versamento</i>	<i>18</i>
6.3.3	<i>Metadati generici del Documento</i>	<i>18</i>
6.3.4	<i>Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale</i>	<i>19</i>
6.4	Pacchetto di Versamento	19
6.4.1	<i>Indice di versamento Canale Documentale</i>	<i>19</i>
6.4.2	<i>Politica di creazione del Pacchetto di Versamento</i>	<i>19</i>
6.4.3	<i>Esito versamento</i>	<i>19</i>
6.4.3.1	<i>Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>20</i>
6.4.3.2	<i>Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento.....</i>	<i>20</i>
6.4.4	<i>Preparazione al trasferimento in Data Center</i>	<i>21</i>
6.5	Cifratura e Trasferimento in Data Center	21
6.6	Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento	21
6.7	Rapporto di Versamento.....	22
6.8	Pacchetto di Archiviazione	22
6.9	Pacchetto di Distribuzione	22
6.10	Scarto dei pacchetti di archiviazione	23

1 Glossario

Lemma	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione”.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
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.
Area Organizzativa Omogenea	“Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445”.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	“Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.”
Basi di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificatore	Il soggetto accreditato, pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave

	pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si decifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Classe Documentale	“Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente”.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
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.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento	Documento (fonte: Direzione generale per gli archivi) Testimoniaza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.
Documento informatico	Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. CAD art. 1 comma 1 lett.p.
Documento clinico	Documento che può contenere informazioni su osservazioni cliniche dirette, quali rivelazioni di anamnesi, segni vitali o sintomi, osservazioni indirette, derivanti, ad esempio da diagnostica strumentale, esami di laboratorio o rappresentazione iconografica di resoconti radiologici, oppure opinioni mediche quali valutazioni di osservazioni cliniche, consulti e consulenze, obiettivi da raggiungere o piani diagnostico terapeutici, azioni di natura clinico-sanitaria atte a generare osservazioni cliniche ed opinioni mediche.

Duplicato informatico	i-quinquies) duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario; CAD art. 1, comma 1, lett) i quinquies.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1, co.1, lett. f) DPCM 22 febbraio 2013).
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	“Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione”.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Impronta	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	“Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Manuale di gestione	“Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale	Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
Metadati	Dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016.
Network Attached Storage (NAS)	Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.

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 (PdA)	“Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	“Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di Versamento (PdV)	“Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare”.
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”.
Processo di Conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	Persona fisica o giuridica che produce ad assiste il Sistema di gestione informatica dei documenti.
Prontuario di Scarto	Manuale di gestione dei documenti adottato dall'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare con il quale vengono descritte le operazioni di scarto.
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.

Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile della protezione dei dati personali	Il responsabile della protezione dei dati personali (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese data protection officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con l'Autorità (e proprio per questo, il suo nominativo va comunicato al Garante) e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 1 – Definizioni); Responsabile specifico servizio interno all'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare (es. Primario, direttore di un servizio ecc cc). Responsabile a livello di Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare.
Responsabile della sicurezza	“Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza”.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
Scarto	Procedura con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale”.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	“Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 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 organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative

	Aggregazione Documentale; • i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; • la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; • la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; • la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett.aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs n.33/2013.
Titolario di classificazione	Strumento dell'archivio corrente, che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
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.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
Versamento	Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

Lemma	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale.
eiDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva

	1999/93/CE.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
UID	Identificativo univoco e persistente. DPCM 3.12.2013, allegato 5
TRUST Srl	Soggetto conservatore accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
(IPdA)	Indice del pacchetto di archiviazione“evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni articolate come descritto nel seguito. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione”. (DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione); Nello standard SInCRO l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) viene chiamato Indice di Conservazione (IdC) (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione).
(PdV)	Pacchetto di versamento.
(PdA)	Indice del pacchetto di archiviazione.
(PdD)	Pacchetto di distribuzione.
(RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

2 Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare

Azienda Titolare dei Documenti Informatici da Conservare	
Nome	Azienda USL Toscana Sud Est
P. IVA	02236310518
Codice Fiscale	02236310518
Denominazione Struttura	Dipartimento Diagnostica Per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale

3 Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio

3.1 Responsabile della Conservazione

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
email	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

3.2 Produttore

Nome	Dott. Morando Grechi
Incarico	Direttore Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale
email	morando.grechi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	23.09.2022	Dott. Morando Grechi

Nome	Dott. Saloni Enrico
Incarico	Direttore Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale
e-mail	enrico.saloni@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
24.09.2022	In carica	Dott. Saloni Enrico

3.3 Referente del versamento per conto del produttore

Nome	Dott. Morando Grechi
Incarico	Direttore UOC Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio
email	morando.grechi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome

01.08.2016	14.10.2019	Dott. Morando Grechi

Nome	Sig. Claudio Gialli
Incarico	PO Amministratore RIS PACS – UOC Professioni Tecnico Sanitarie
e-mail	claudio.gialli@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
15.10.2019	25.03.2022	Sig. Claudio Galli

Nome	Dott. Francesco Carlini
Incarico	PO Amministratore RIS PACS – UOC Professioni Tecnico Sanitarie
e-mail	francesco.carlini@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
25.03.2022	In carica	Dott. Francesco Carlini

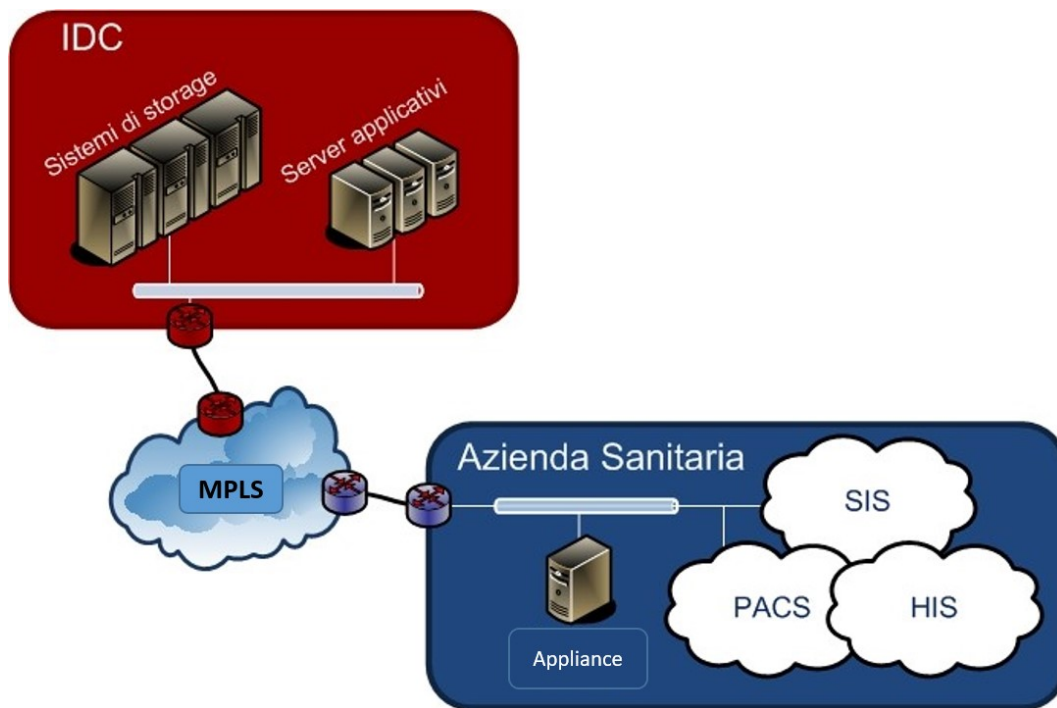
3.4 Responsabile della protezione dei dati personali

Nome	Dott.ssa Paola Salvi
Incarico	UOC Privacy ed Internal Audit
email	paola.salvi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	In carica	Dott.ssa Paola Salvi

4 Architettura generale del servizio

Il Servizio di Conservazione a norma di Telecom Italia Trust Technologies si basa sullo schema architetturale generale riportato di seguito.



Il sistema è composto dal **Data Center** Trust e dall'**Azienda Sanitaria**, dotata di un Sistema Informativo Sanitario (SIS: produzione referti e cartelle cliniche), di un Sistema Informativo Ospedaliero (HIS: produzione documentazione amministrativa) e di un sistema PACS.

Di seguito si descrivono in dettaglio i tre oggetti dell'architettura presentata.

4.1 Azienda Sanitaria

Presso la sede dell'Azienda è installato un appliance che si interfaccia alle sorgenti documentali.

- **Sistema Locale**
Sistema informativo locale (SIS, HIS e/o PACS), responsabile della produzione dei documenti, della gestione dei flussi interni e dell'interfacciamento con le modalità diagnostiche.
- **Componente Appliance**
L'Appliance implementa "n" canali di comunicazione con le "n" sorgenti documentali esistenti presso la sede dell'Azienda; a valle dell'acquisizione dei documenti provvede a creare un pacchetto criptato ed a inviarlo verso il Data Center dove sarà sottoposto alle opportune verifiche.

4.2 Data Center

Il Data Center è il luogo fisico del sistema di conservazione che conterrà l'archivio legale dei documenti digitali. Questo è conforme alle normative riguardanti la sicurezza e l'integrità dei dati e prevede servizi di disaster recovery descritti all'interno del Manuale della Conservazione Trust Technologies, cap 8 **Il sistema di conservazione**, par 8.3 **Componenti fisiche**.

Dal punto di vista architetturale all'interno del Data Center sono previste le seguenti componenti:

- **Server Applicativi**

Sistema di server applicativi, realizzato per garantire la massima affidabilità e resilienza, preposto alla gestione dei documenti conservati. Tale sistema, oltre a garantire la memorizzazione dei documenti, verifica anche la loro integrità confrontando periodicamente, di default ogni 24 mesi, l'impronta del documento conservato a norma con l'impronta firmata generata dal Responsabile del servizio di Conservazione. Il sistema, inoltre, offre una semplice interfaccia web per l'accesso ai documenti conservati e gestisce la trasmissione verso l'Azienda, in caso di esibizione del documento conservato. L'accesso all'interfaccia web è progettato secondo le più recenti normative sulla privacy, consentendo un controllo completo della profilazione utenti e tracciamento delle operazioni eseguite.

- **Sistemi di storage**

Sistema di storage ridondato ad alta capacità ed affidabilità, dimensionato ad hoc per contenere fisicamente i dati conservati.

5 Requisiti di sicurezza

Le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza, sono descritte e pianificate all'interno del Piano della Sicurezza Generale dei Servizi Erogati da TI. TT.

In quest'ambito, come riportato all'interno del Manuale di Conservazione di Trust Technologies, cap 4 **Ruoli e responsabilità**, il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione espleta le seguenti attività:

- Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- Segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

6 Classe Documentale

Nome	ITSETO 102 - Immagini radiologiche Grosseto
Descrizione	Immagini Radiologiche in formato DICOM 3.0 (NON firmato digitalmente)
Tipologia Documento	Fascicolo Informatico o dell'Aggregazione Documentale Informatica
Codice Prontuario di scarto	1124
Tempo di scarto	10 anni

6.1 Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
Documenti DICOM 3.0	.dcm

6.2 Struttura Documentale

Tipologia documento	Formato di riferimento
DICOM	DICOM 3.0

6.3 Metadati

6.3.1 Metadati Minimi del documento informatico

Si riportano di seguito i metadati minimi del documento informatico obbligatori ai fini della conservazione. Si tratta dei metadati necessari ed indispensabili a garantire nel tempo l'inalterabilità, la fruibilità e la validità dell'oggetto digitale conservato, previsti dal DPCM 3 dicembre 2013.

Metadato	Descrizione	Formato
Hash	Impronta del documento	Hash
UID_Documento	Identificativo univoco e persistente associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione [...] allegato 5 DPCM 3.12.2013.	Stringa
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile.	dd/MM/yyyy
Versione	Versione del Documento informatico.	Numero intero
Destinatario	Il destinatario può essere Persona Fisica, Persona Giuridica; Pubblica Amministrazione. PA: denominazione Amministrazione \ denominazione AOO e Codice IPA dell'Amministrazione; PG: CF e denominazione completa (se disponibile); PF: CF, cognome e nome (se disponibili);	Stringa

	Per i documenti ricevuti si indicherà mittente prendendo ad esempio il caso destinatario per le PA; PF; PG.	
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	Stringa
Oggetto	"Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento informatico o comunque a chiarirne la natura" [...] DPCM 03-12-2019	Stringa

Ai fini del soddisfacimento dei metadati minimi richiesti dalla norma, per la classe documentale descritta in questo documento si intende che:

- **Hash** – viene calcolato dall'Archiving Gateway e confrontato (per verifica integrità) con il valore trasmesso in fase di versamento;
- **Versione** - corrisponde al metadato "**Versione_del_Documento**" nelle tabelle che seguono;
- **Data di chiusura** – corrisponde al metadato "**Data_Creazione_del_Documento**" nelle tipologie documentarie che seguono.
- **Destinatario** – corrisponde al metadato "**Codice_Fiscale_Paziente**" nelle tabelle che seguono;
- **Oggetto** – è identificato implicitamente dalla tipologia documentaria.

Nei paragrafi successivi vengono riportati i metadati coinvolti nel processo di conservazione dei documenti afferenti alla classe documentale *Immagini Radiologiche*, che confluiscono all'interno dell'indice di Conservazione in formato UNI SInCRO.

È necessario evidenziare una distinzione tra metadati "tecnologici" generici, indipendenti dalla classe documentale, e metadati "archivistici", specifici della classe documentale, propedeutici alle ricerche documentali sulla Piattaforma Web del servizio di Conservazione e al conseguente processo di Esibizione.

I metadati minimi sopraindicati sono distribuiti tra le due tipologie di metadati introdotte (tecnologici e archivistici).

N.B.: nelle tabelle che seguono non sarà incluso il metadato *Codice Fiscale Paziente* in virtù di un vincolo di carattere tecnologico. Infatti, lo standard DICOM (standard internazionale per la definisce i criteri per la comunicazione, la visualizzazione, l'archiviazione e la stampa di informazioni di tipo biomedico quali ad esempio immagini radiologiche) non gestisce questo metadato.

6.3.2 Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	IDPdV	Stringa	ID del Pacchetto di Versamento	SI
2	Categoria	Stringa	Classe Documentale cui afferiscono i documenti contenuti nel Pacchetto di Versamento	SI
3	ApplicazioneSorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
4	IdApplicazioneSorgente	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
5	SoggettoProduttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI

6.3.3 Metadati generici del Documento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	ID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Versione_Documento	Stringa	Versione del documento	SI
3	ID_Applicazione	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
4	Data	Stringa	Data di chiusura del documento	SI
5	Path	Stringa	Indica il nome del documento contenuto nel Pacchetto di Versamento	SI
6	Hash	Stringa	Hash SHA256 del documento	SI

6.3.4 Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale

In questo capitolo sono riportati i soli metadati con valore archivistico che costituiranno i campi di ricerca mediante i quali l'utente finale potrà ricercare i documenti sulla Piattaforma Web del servizio.

#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.
1	UID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Data_Creazione_Documento	Data	Data di creazione del documento corrisponde alla data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	SI
3	Soggetto_Produttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI
4	ID_Paziente	Stringa	ID del Paziente relativo all'anagrafica aziendale	SI
5	Nome_Paziente	Stringa	Nome e Cognome del paziente	NO
6	Cognome_Paziente	Stringa	Cognome del paziente	SI
7	Data_Nascita	Data	Data di nascita del Paziente	SI
8	Sesso	Stringa	Indicazione del sesso	NO
9	ID_Episodio	Stringa	Accession Number	SI
10	Nome_Firmatario	Stringa	Nome del medico che firma il documento	NO
11	Cognome_Firmatario	Stringa	Cognome del medico che firma il documento	NO
12	Codice_Produttore	Stringa	Nome del reparto o della Unità Operativa	NO
13	Applicazione_Sorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
14	Note_normalizzazione	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al paragrafo 6.4.3.1 di questo documento, questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO

6.4 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento può essere logicamente suddiviso in due elementi:

- Indice di versamento;
- Documento/i informatico/i versato/i;

6.4.1 Indice di versamento Canale Documentale

Indice dei metadati organizzati in una struttura DICOM TAG nella quale vengono riportate le immagini DICOM. Per i dettagli di questi messaggi si veda il DICOM Conformance Statement (specifiche di integrazione DICOM).

6.4.2 Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

L'invio in conservazione avviene giornalmente dalle ore 18.00 sino al termine dell'invio degli studi prodotti nelle 24 ore precedenti.

6.4.3 Esito versamento

Il sistema di Conservazione (DICOM Service Class Provider-SCP) conferma la chiusura positiva della transazione DICOM e la corretta ricezione di tutte le immagini dello studio al sistema PACS (Service Class User-SCU).

Il corretto completamento/rilascio dell'associazione DICOM certifica l'esito positivo del trasferimento.

Nel caso di errori o anomalie nella trasmissione dei Pacchetti di Versamento tra il sistema di conservazione ed il produttore (sistema PACS) l'associazione DICOM fallisce, determinando la produzione di un Messaggio di Errore DICOM.

6.4.3.1 Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento

In questo paragrafo sono indicate le eventuali correzioni/normalizzazioni che il sistema di Conservazione esegue sui Pacchetti di Versamento inviati dal Soggetto Produttore giunti a destinazione ma contenenti errori di valorizzazione o mancate valorizzazioni nei metadati archivistici.

Questi accorgimenti sono messi in campo al fine di ridurre la numerosità degli eventi di rifiuto dei versamenti, permettendo quindi al sistema il corretto completamento/rilascio dell'associazione DICOM.

Le correzioni vengono apportate sui soli metadati di carattere archivistico.

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
1	UID_Documento	NO	-	-
2	Data_Creazione_Documento	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	<i>Inserire la data di versamento</i>
3	Soggetto_Produttore	NO	-	-
4	ID_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	<i>"unknown"</i>
5	Nome_Paziente	NO	-	-
6	Cognome_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	<i>"Nome_paziente_forzato"</i>
7	Data_Nascita	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	<i>"01/01/1800"</i>
8	Sesso	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	<i>"U"</i>
9	ID_Episodio	NO	-	-
10	Nome_Firmatario	NO	-	-
11	Cognome_Firmatario	NO	-	-
12	Codice_Produttore	NO	-	-
13	Applicazione_Sorgente	NO	-	-
14	Note_normalizzazione	NO	-	-

6.4.3.2 Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento

In alcuni casi la correzione/normalizzazione dei metadati non è perseguibile.

In tali casi, quindi, il versamento non può essere accettato e il sistema restituirà all'applicazione sorgente un messaggio di errore DICOM.

Di seguito sono riportati i metadati, sia tecnologici che archivistici, per cui la mancata o errata valorizzazione determina un rifiuto del versamento (valore "SI" nella colonna "Gestione Errore").

Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Gestione Errore (SI/NO)	Condizione
1	IDPdV	SI	Se campo vuoto
2	Categoria	NO	-
3	ApplicazioneSorgente	NO	-
4	IdApplicazioneSorgente	NO	-
5	SoggettoProduttore	NO	-

Metadati generici del Documento

#	Metadato	Gestione Errore (SI/NO)	Condizione
1	ID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Versione_Documento	SI	Se campo vuoto
3	ID_Applicazione	NO	-
4	Data	NO	-
5	Path	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato
6	Hash	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato

Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentale

#	Metadato	Gestione Errore (SI/NO)	Condizione
1	UID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Data_Creazione_Documento	NO	-
3	Soggetto_Produttore	NO	-
4	ID_Paziente	NO	-
5	Nome_Paziente	NO	-
6	Cognome_Paziente	NO	-
7	Data_Nascita	NO	-
8	Sesso	NO	-
9	ID_Episodio	SI	Se campo vuoto
10	Nome_Firmatario	NO	-
11	Cognome_Firmatario	NO	-
12	Codice_Produttore	NO	-
13	Applicazione_Sorgente	NO	-
14	Note_normalizzazione	NO	-

6.4.4 Preparazione al trasferimento in Data Center

Successivamente alla presa in carico dei documenti, l'Archiving Gateway elabora i Pacchetti di Versamento predisponendoli alla procedura di consolidamento, che avverrà in Data Center, e aggregandoli in un Volume (o Pacchetto Informativo).

I Volumi saranno chiusi in base alla dimensione totale raggiunta, soglia 100MB, o allo scadere dell'arco temporale massimo definito, 3 ore. Ogni volume è dotato di un Indice xml in formato Uni SInCRO, che referencia tutti i documenti contenuti nel pacchetto informativo.

6.5 Cifratura e Trasferimento in Data Center

Il sistema procede alla **cifratura** del Volume e al conseguente invio in Data Center.

Una volta in Data Center, i volumi saranno sottoposti alle opportune verifiche e, in caso di esito positivo dei controlli, verranno consolidati trasformati in Pacchetti di Archiviazione.

6.6 Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento

I volumi sono sottoposti a controlli di integrità e coerenza dell'oggetto informatico e verifiche di presenza di tutti i metadati obbligatori previsti per la specifica Classe Documentale.

Per il dettaglio delle attività di verifica effettuate dal sistema di conservazione si rimanda alla consultazione del Manuale della Conservazione di Trust Technologies, paragrafo **7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**.

In aggiunta a quanto sopra indicato, vengono anche implementati i controlli riportati nel Progetto dei Fabbisogni.

6.7 Rapporto di Versamento

Il risultato delle verifiche è riepilogato da un esito in formato XML denominato “Rapporto di Versamento”. Gli oggetti digitali per i quali l'esito della convalida è risultato positivo possono essere inseriti in un PdA.

Il rapporto di versamento viene quindi firmato e marcato digitalmente e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza dell'avvenuta conservazione dei documenti.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Tutti i soggetti, a prescindere dalla modalità di versamento dei dati, sono in grado di recuperare i rapporti di versamento delle conservazioni effettuate attraverso l'interfaccia *web based* a disposizione del personale designato dal soggetto produttore

Qualora il volume non abbia superato i controlli previsti, il sistema lo rifiuta e produce un rapporto di versamento negativo all'interno del quale sono indicate le motivazioni tecniche alla base del rigetto di tutti i PdV aggregati nel volume.

6.8 Pacchetto di Archiviazione

Indice Pacchetto di Archiviazione (IPdA)

Conforme allo standard SInCRO, firmato dal Responsabile del Processo di Conservazione e marcato temporalmente dai servizi del sistema di conservazione. L'IPdA contiene i riferimenti archivistici (metadati) di ogni PdV contenuto all'interno del PdA.

Documento/i Informatico/i Archiviato/i

Formato	Estensione
Documenti DICOM 3.0	.dcm

6.9 Pacchetto di Distribuzione

La procedura di esibizione permette di estrarre un documento di cui sia completata la procedura di conservazione (e generato il relativo pacchetto di archiviazione) direttamente dal sistema di conservazione.

Non è possibile esibire parti di documento.

Insieme al documento richiesto sono rese disponibili tutte le informazioni che qualificano il processo di conservazione cui questo è stato sottoposto, ovvero il c.d. pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione, costituito dal file indice del lotto e dal file indice del PdA è reso disponibile, congiuntamente con il documento di riferimento, ad ogni esibizione, che questa venga effettuata accedendo direttamente al servizio di conservazione a norma o direttamente da supporto di memorizzazione rimovibile.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione diretta al sistema di conservazione avviene da remoto, secondo quanto disposto dall'art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013.

Per ogni PdD, l'utente ha la possibilità di:

- Visualizzare i documenti contenuti nel PdD
- Verificare, con apposita funzione, che il file di indice ed i documenti contenuti all'interno del pacchetto selezionato siano conformi ed effettuare la verifica della firma e marca temporale sul file di indice
- Utilizzare una funzione mediante la quale scaricare il file di indice relativa al PdD.
- Utilizzando la funzione di verifica del file delle impronte potrà essere verificata:

- L'integrità della firma;
- La validità dell'intervallo firma;
- La validità del certificato utilizzato;
- Lo stato del certificato.

Documento/i informatico/i per la Distribuzione

Formato	Estensione
Documenti DICOM 3.0	.dcm

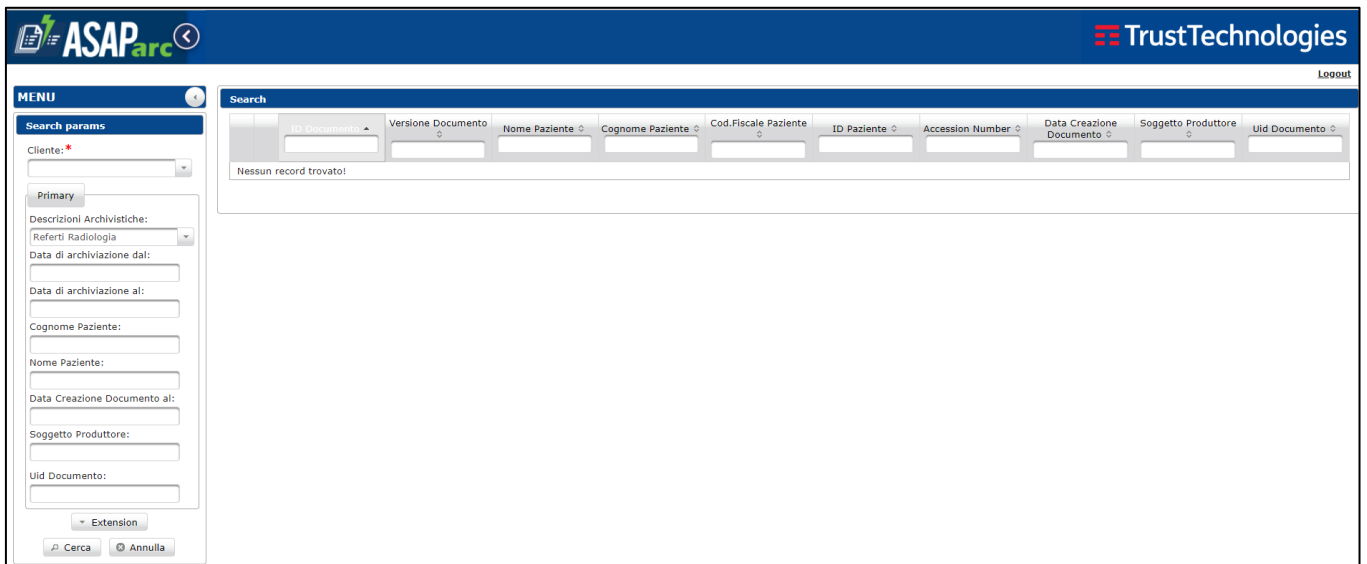
Visualizzatore

MicroDicom o altri visualizzatori equivalenti

Chiavi di ricerca

Il processo di esibizione deve essere effettuato utilizzando l'interfaccia web based del servizio di conservazione.

Le ricerche documentali vengono condotte mediante apposite chiavi di ricerca (che non sono altro che un sottoinsieme, da definire, dei metadati descritti nel paragrafo 5.3).



È possibile gestire la schermata di visualizzazione dei risultati con le due operazioni di seguito descritte:

- Ordinare - Cliccando sulle frecce accanto al nome dei parametri, è possibile ordinare i risultati della ricerca (in ordine crescente o decrescente) in base ai valori degli stessi.
- Filtrare - Scrivendo nelle barre di ricerca sottostanti, invece, è possibile filtrare i risultati in base al valore inserito.

6.10 Scarto dei pacchetti di archiviazione

I referti, così come indicato nel prontuario di scarto del soggetto produttore, sono a conservazione perenne.

In generale, per quei documenti informatici che sono soggetti a scarto, il sistema di conservazione gestisce la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti. Il sistema di conservazione consente di produrre un elenco dei PdA che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo alla ASL Toscana Sud Est.

I tempi di conservazione sono indicati nel Prontuario di scarto, adottato dall'Azienda.

L'elenco di scarto così validato viene trasmesso dalla ASL Toscana Sud Est all'Autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica) che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto.

Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto dall'Azienda, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei PdA, contenuti nell'elenco di scarto.

Il conservatore eseguirà un ulteriore controllo sulla congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'elenco alla validazione dell'Azienda. Nel caso in cui il controllo avesse esito positivo il conservatore provvederà alla cancellazione di PdA, così come previsto dalla normativa vigente.

Si rimanda al paragrafo 7.8 **Scarto dei pacchetti di archiviazione** del Manuale della Conservazione di Trust Technologies.

Immagini radiologiche Siena - Specificità di contratto

DOCUMENTO ARCHIVISTICO

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione
1.0	Prima stesura
2.0	Aggiornamento <i>Responsabile della Conservazione</i>
3.0	Aggiornamento Produttore e Referente del versamento

Indice degli argomenti

1	Glossario	4
2	Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare	12
3	Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio	13
3.1	Responsabile della Conservazione	13
3.2	Produttore	13
3.3	Referente del versamento per conto del produttore	13
3.4	Responsabile della protezione dei dati personali	14
4	Architettura generale del servizio	15
4.1	Azienda Sanitaria.....	15
4.2	Data Center	15
5	Requisiti di sicurezza	16
6	Classe Documentale	17
6.1	Formato dei file da conservare	17
6.2	Struttura Documentale.....	17
6.3	Metadati	17
6.3.1	<i>Metadati Minimi del documento informatico</i>	<i>17</i>
6.3.2	<i>Metadati del Pacchetto di Versamento</i>	<i>18</i>
6.3.3	<i>Metadati generici del Documento</i>	<i>18</i>
6.3.4	<i>Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale</i>	<i>19</i>
6.4	Pacchetto di Versamento	19
6.4.1	<i>Indice di versamento Canale Documentale</i>	<i>19</i>
6.4.2	<i>Politica di creazione del Pacchetto di Versamento</i>	<i>19</i>
6.4.3	<i>Esito versamento</i>	<i>19</i>
6.4.3.1	<i>Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento</i>	<i>20</i>
6.4.3.2	<i>Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento</i>	<i>20</i>
6.4.4	<i>Preparazione al trasferimento in Data Center</i>	<i>21</i>
6.5	Cifratura e Trasferimento in Data Center	21
6.6	Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento	21
6.7	Rapporto di Versamento	22
6.8	Pacchetto di Archiviazione	22
6.9	Pacchetto di Distribuzione	22
6.10	Scarto dei pacchetti di archiviazione	23

1 Glossario

Lemma	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione".
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
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.
Area Organizzativa Omogenea	"Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445".
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	"Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico."
Basi di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificatore	Il soggetto accreditato, pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave

	pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si decifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Classe Documentale	“Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente”.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
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.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento	Documento (fonte: Direzione generale per gli archivi) Testimoniaza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.
Documento informatico	Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. CAD art. 1 comma 1 lett.p.
Documento clinico	Documento che può contenere informazioni su osservazioni cliniche dirette, quali rivelazioni di anamnesi, segni vitali o sintomi, osservazioni indirette, derivanti, ad esempio da diagnostica strumentale, esami di laboratorio o rappresentazione iconografica di resoconti radiologici, oppure opinioni mediche quali valutazioni di osservazioni cliniche, consulti e consulenze, obiettivi da raggiungere o piani diagnostico terapeutici, azioni di natura clinico-sanitaria atte a generare osservazioni cliniche ed opinioni mediche.

Duplicato informatico	i-quinquies) duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario; CAD art. 1, comma 1, lett) i quinquies.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1, co.1, lett. f) DPCM 22 febbraio 2013).
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	“Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione”.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Impronta	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	“Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Manuale di gestione	“Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale	Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
Metadati	Dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016.
Network Attached Storage (NAS)	Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.

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 (PdA)	“Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	“Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di Versamento (PdV)	“Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare”.
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”.
Processo di Conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	Persona fisica o giuridica che produce ad assiste il Sistema di gestione informatica dei documenti.
Prontuario di Scarto	Manuale di gestione dei documenti adottato dall'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare con il quale vengono descritte le operazioni di scarto.
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.

Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile della protezione dei dati personali	Il responsabile della protezione dei dati personali (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese data protection officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con l'Autorità (e proprio per questo, il suo nominativo va comunicato al Garante) e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 1 – Definizioni); Responsabile specifico servizio interno all'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare (es. Primario, direttore di un servizio ecc cc). Responsabile a livello di Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare.
Responsabile della sicurezza	“Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza”.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
Scarto	Procedura con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale”.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	“Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 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 organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative

	Aggregazione Documentale; • i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; • la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; • la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; • la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett.aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs n.33/2013.
Titolaro di classificazione	Strumento dell'archivio corrente, che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
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.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
Versamento	Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

Lemma	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale.
eiDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva

	1999/93/CE.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
UID	Identificativo univoco e persistente. DPCM 3.12.2013, allegato 5
TRUST Srl	Soggetto conservatore accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
(IPdA)	Indice del pacchetto di archiviazione“evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni articolate come descritto nel seguito. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione”. (DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione); Nello standard SInCRO l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) viene chiamato Indice di Conservazione (IdC) (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione).
(PdV)	Pacchetto di versamento.
(PdA)	Indice del pacchetto di archiviazione.
(PdD)	Pacchetto di distribuzione.
(RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

2 Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare

Azienda Titolare dei Documenti Informatici da Conservare	
Nome	Azienda USL Toscana Sud Est
P. IVA	02236310518
Codice Fiscale	02236310518
Denominazione Struttura	Dipartimento Diagnostica Per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale

3 Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio

3.1 Responsabile della Conservazione

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
e-mail	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

3.2 Produttore

Nome	Dott. Morando Grechi
Incarico	Direttore Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale
e-mail	morando.grechi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	23.09.2022	Dott. Morando Grechi

Nome	Dott. Saloni Enrico
Incarico	Direttore Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio Aziendale
e-mail	enrico.saloni@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
24.09.2022	In carica	Dott. Saloni Enrico

3.3 Referente del versamento per conto del produttore

Nome	Dott. Morando Grechi
Incarico	Direttore UOC Dipartimento Diagnostica per Immagini e Medicina di Laboratorio
e-mail	morando.grechi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	14.10.2019	Dott. Morando Grechi

Nome	Sig. Claudio Gialli
Incarico	PO Amministratore RIS PACS – UOC Professioni Tecnico Sanitarie
e-mail	claudio.gialli@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
15.10.2019	25.03.2022	Sig. Claudio Galli

Nome	Dott. Francesco Carlini
Incarico	PO Amministratore RIS PACS – UOC Professioni Tecnico Sanitarie
e-mail	francesco.carlini@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
25.03.2022	In carica	Dott. Francesco Carlini

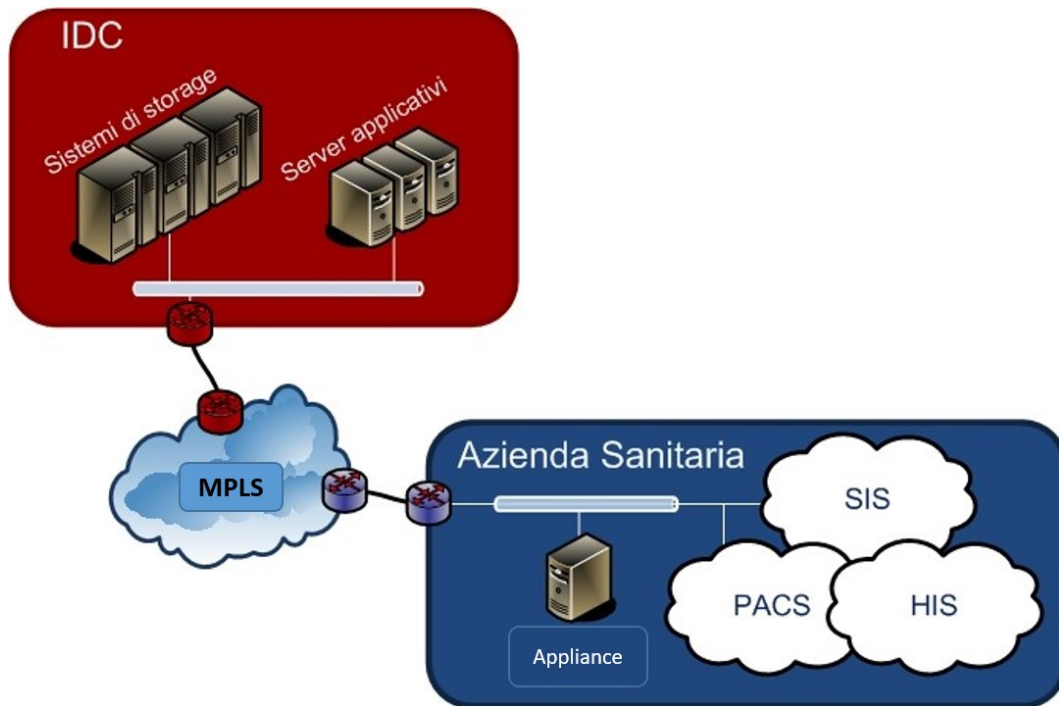
3.4 Responsabile della protezione dei dati personali

Nome	Dott.ssa Paola Salvi
Incarico	UOC Privacy ed Internal Audit
email	paola.salvi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	In carica	Dott.ssa Paola Salvi

4 Architettura generale del servizio

Il Servizio di Conservazione a norma di Telecom Italia Trust Technologies si basa sullo schema architetturale generale riportato di seguito.



Il sistema è composto dal **Data Center** Trust e dall'**Azienda Sanitaria**, dotata di un Sistema Informativo Sanitario (SIS: produzione referti e cartelle cliniche), di un Sistema Informativo Ospedaliero (HIS: produzione documentazione amministrativa) e di un sistema PACS.

Di seguito si descrivono in dettaglio i tre oggetti dell'architettura presentata.

4.1 Azienda Sanitaria

Presso la sede dell'Azienda è installato un appliance che si interfaccia alle sorgenti documentali.

- **Sistema Locale**
Sistema informativo locale (SIS, HIS e/o PACS), responsabile della produzione dei documenti, della gestione dei flussi interni e dell'interfacciamento con le modalità diagnostiche.
- **Componente Appliance**
L'Appliance implementa "n" canali di comunicazione con le "n" sorgenti documentali esistenti presso la sede dell'Azienda; a valle dell'acquisizione dei documenti provvede a creare un pacchetto criptato ed a inviarlo verso il Data Center dove sarà sottoposto alle opportune verifiche.

4.2 Data Center

Il Data Center è il luogo fisico del sistema di conservazione che conterrà l'archivio legale dei documenti digitali. Questo è conforme alle normative riguardanti la sicurezza e l'integrità dei dati e prevede servizi di disaster recovery descritti all'interno del Manuale della Conservazione Trust Technologies, cap 8 **Il sistema di conservazione**, par 8.3 **Componenti fisiche**.

Dal punto di vista architetturale all'interno del Data Center sono previste le seguenti componenti:

- **Server Applicativi**

Sistema di server applicativi, realizzato per garantire la massima affidabilità e resilienza, preposto alla gestione dei documenti conservati. Tale sistema, oltre a garantire la memorizzazione dei documenti, verifica anche la loro integrità confrontando periodicamente, di default ogni 24 mesi, l'impronta del documento conservato a norma con l'impronta firmata generata dal Responsabile del servizio di Conservazione. Il sistema, inoltre, offre una semplice interfaccia web per l'accesso ai documenti conservati e gestisce la trasmissione verso l'Azienda, in caso di esibizione del documento conservato. L'accesso all'interfaccia web è progettato secondo le più recenti normative sulla privacy, consentendo un controllo completo della profilazione utenti e tracciamento delle operazioni eseguite.

- **Sistemi di storage**

Sistema di storage ridondato ad alta capacità ed affidabilità, dimensionato ad hoc per contenere fisicamente i dati conservati.

5 Requisiti di sicurezza

Le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza, sono descritte e pianificate all'interno del Piano della Sicurezza Generale dei Servizi Erogati da TI. TT.

In quest'ambito, come riportato all'interno del Manuale di Conservazione di Trust Technologies, cap 4 **Ruoli e responsabilità**, il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione espleta le seguenti attività:

- Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- Segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

6 Classe Documentale

Nome	ITSETO 002 – Immagini Radiologiche Siena
Descrizione	Immagini Radiologiche in formato DICOM 3.0 (NON firmato digitalmente)
Tipologia Documento	Fascicolo Informatico o dell'Aggregazione Documentale Informatica
Codice Prontuario di scarto	1124
Tempo di scarto	10 anni

6.1 Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
Documenti DICOM 3.0	.dcm

6.2 Struttura Documentale

Tipologia documento	Formato di riferimento
DICOM	DICOM 3.0

6.3 Metadati

6.3.1 Metadati Minimi del documento informatico

Si riportano di seguito i metadati minimi del documento informatico obbligatori ai fini della conservazione. Si tratta dei metadati necessari ed indispensabili a garantire nel tempo l'inalterabilità, la fruibilità e la validità dell'oggetto digitale conservato, previsti dal DPCM 3 dicembre 2013.

Metadato	Descrizione	Formato
Hash	Impronta del documento	Hash
UID_Documento	Identificativo univoco e persistente associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione [...] allegato 5 DPCM 3.12.2013.	Stringa
Data di chiusura	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile.	dd/MM/yyyy
Versione	Versione del Documento informatico.	Numero intero
Destinatario	Il destinatario può essere Persona Fisica, Persona Giuridica; Pubblica Amministrazione. PA: denominazione Amministrazione \ denominazione AOO e Codice IPA dell'Amministrazione; PG: CF e denominazione completa (se disponibile); PF: CF, cognome e nome (se disponibili);	Stringa

	Per i documenti ricevuti si indicherà mittente prendendo ad esempio il caso destinatario per le PA; PF; PG.	
Soggetto produttore	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	Stringa
Oggetto	"Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento informatico o comunque a chiarirne la natura" [...] DPCM 03-12-2019	Stringa

Ai fini del soddisfacimento dei metadati minimi richiesti dalla norma, per la classe documentale descritta in questo documento si intende che:

- **Hash** – viene calcolato dall'Archiving Gateway e confrontato (per verifica integrità) con il valore trasmesso in fase di versamento;
- **Versione** - corrisponde al metadato "**Versione_del_Documento**" nelle tabelle che seguono;
- **Data di chiusura** – corrisponde al metadato "**Data_Creazione_del_Documento**" nelle tipologie documentarie che seguono.
- **Destinatario** – corrisponde al metadato "**Codice_Fiscale_Paziente**" nelle tabelle che seguono;
- **Oggetto** – è identificato implicitamente dalla tipologia documentaria.

Nei paragrafi successivi vengono riportati i metadati coinvolti nel processo di conservazione dei documenti afferenti alla classe documentale *Immagini Radiologiche*, che confluiscono all'interno dell'indice di Conservazione in formato UNI SInCRO.

È necessario evidenziare una distinzione tra metadati "tecnologici" generici, indipendenti dalla classe documentale, e metadati "archivistici", specifici della classe documentale, propedeutici alle ricerche documentali sulla Piattaforma Web del servizio di Conservazione e al conseguente processo di Esibizione.

I metadati minimi sopraindicati sono distribuiti tra le due tipologie di metadati introdotte (tecnologici e archivistici).

N.B.: nelle tabelle che seguono non sarà incluso il metadato *Codice Fiscale Paziente* in virtù di un vincolo di carattere tecnologico. Infatti, lo standard DICOM (standard internazionale per la definisce i criteri per la comunicazione, la visualizzazione, l'archiviazione e la stampa di informazioni di tipo biomedico quali ad esempio immagini radiologiche) non gestisce questo metadato.

6.3.2 Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	IDPdV	Stringa	ID del Pacchetto di Versamento	SI
2	Categoria	Stringa	Classe Documentale cui afferiscono i documenti contenuti nel Pacchetto di Versamento	SI
3	ApplicazioneSorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
4	IdApplicazioneSorgente	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
5	SoggettoProduttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI

6.3.3 Metadati generici del Documento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	ID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Versione_Documento	Stringa	Versione del documento	SI
3	ID_Applicazione	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
4	Data	Stringa	Data di chiusura del documento	SI
5	Path	Stringa	Indica il nome del documento contenuto nel Pacchetto di Versamento	SI
6	Hash	Stringa	Hash SHA256 del documento	SI

6.3.4 Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale

In questo capitolo sono riportati i soli metadati con valore archivistico che costituiranno i campi di ricerca mediante i quali l'utente finale potrà ricercare i documenti sulla Piattaforma Web del servizio.

#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.
1	UID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Data_Creazione_Documento	Data	Data di creazione del documento corrisponde alla data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	SI
3	Soggetto_Produttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI
4	ID_Paziente	Stringa	ID del Paziente relativo all'anagrafica aziendale	SI
5	Nome_Paziente	Stringa	Nome e Cognome del paziente	NO
6	Cognome_Paziente	Stringa	Cognome del paziente	SI
7	Data_Nascita	Data	Data di nascita del Paziente	SI
8	Sesso	Stringa	Indicazione del sesso	NO
9	ID_Episodio	Stringa	Accession Number	SI
10	Nome_Firmatario	Stringa	Nome del medico che firma il documento	NO
11	Cognome_Firmatario	Stringa	Cognome del medico che firma il documento	NO
12	Codice_Produttore	Stringa	Nome del reparto o della Unità Operativa	NO
13	Applicazione_Sorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
14	Note_normalizzazione	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al paragrafo 6.4.3.1 di questo documento, questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO

6.4 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento può essere logicamente suddiviso in due elementi:

- Indice di versamento;
- Documento/i informatico/i versato/i;

6.4.1 Indice di versamento Canale Documentale

Indice dei metadati organizzati in una struttura DICOM TAG nella quale vengono riportate le immagini DICOM. Per i dettagli di questi messaggi si veda il DICOM Conformance Statement (specifiche di integrazione DICOM).

6.4.2 Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

L'invio in conservazione avviene giornalmente dalle ore 18.00 sino al termine dell'invio degli studi prodotti nelle 24 ore precedenti.

6.4.3 Esito versamento

Il sistema di Conservazione (DICOM Service Class Provider-SCP) conferma la chiusura positiva della transazione DICOM e la corretta ricezione di tutte le immagini dello studio al sistema PACS (Service Class User-SCU).

Il corretto completamento/rilascio dell'associazione DICOM certifica l'esito positivo del trasferimento.

Nel caso di errori o anomalie nella trasmissione dei Pacchetti di Versamento tra il sistema di conservazione ed il produttore (sistema PACS) l'associazione DICOM fallisce, determinando la produzione di un Messaggio di Errore DICOM.

6.4.3.1 Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento

In questo paragrafo sono indicate le eventuali correzioni/normalizzazioni che il sistema di Conservazione esegue sui Pacchetti di Versamento inviati dal Soggetto Produttore giunti a destinazione ma contenenti errori di valorizzazione o mancate valorizzazioni nei metadati archivistici.

Questi accorgimenti sono messi in campo al fine di ridurre la numerosità degli eventi di rifiuto dei versamenti, permettendo quindi al sistema il corretto completamento/rilascio dell'associazione DICOM.

Le correzioni vengono apportate sui soli metadati di carattere archivistico.

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
1	UID_Documento	NO	-	-
2	Data_Creazione_Documento	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	<i>Inserire la data di versamento</i>
3	Soggetto_Produttore	NO	-	-
4	ID_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	<i>"unknown"</i>
5	Nome_Paziente	NO	-	-
6	Cognome_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	<i>"Nome_paziente_forzato"</i>
7	Data_Nascita	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	<i>"01/01/1800"</i>
8	Sesso	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	<i>"U"</i>
9	ID_Episodio	NO	-	-
10	Nome_Firmatario	NO	-	-
11	Cognome_Firmatario	NO	-	-
12	Codice_Produttore	NO	-	-
13	Applicazione_Sorgente	NO	-	-
14	Note_normalizzazione	NO	-	-

6.4.3.2 Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento

In alcuni casi la correzione/normalizzazione dei metadati non è perseguibile.

In tali casi, quindi, il versamento non può essere accettato e il sistema restituirà all'applicazione sorgente un messaggio di errore DICOM.

Di seguito sono riportati i metadati, sia tecnologici che archivistici, per cui la mancata o errata valorizzazione determina un rifiuto del versamento (valore "SI" nella colonna "Gestione Errore").

Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Gestione Errore (SI/NO)	Condizione
1	IDPdV	SI	Se campo vuoto
2	Categoria	NO	-
3	ApplicazioneSorgente	NO	-
4	IdApplicazioneSorgente	NO	-
5	SoggettoProduttore	NO	-

Metadati generici del Documento

#	Metadato	Gestione Errore (SI/NO)	Condizione
1	ID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Versione_Documento	SI	Se campo vuoto
3	ID_Applicazione	NO	-
4	Data	NO	-
5	Path	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato
6	Hash	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato

Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentale

#	Metadato	Gestione Errore (SI/NO)	Condizione
1	UID_Documento	SI	Se campo vuoto
2	Data_Creazione_Documento	NO	-
3	Soggetto_Produttore	NO	-
4	ID_Paziente	NO	-
5	Nome_Paziente	NO	-
6	Cognome_Paziente	NO	-
7	Data_Nascita	NO	-
8	Sesso	NO	-
9	ID_Episodio	SI	Se campo vuoto
10	Nome_Firmatario	NO	-
11	Cognome_Firmatario	NO	-
12	Codice_Produttore	NO	-
13	Applicazione_Sorgente	NO	-
14	Note_normalizzazione	NO	-

6.4.4 Preparazione al trasferimento in Data Center

Successivamente alla presa in carico dei documenti, l'Archiving Gateway elabora i Pacchetti di Versamento predisponendoli alla procedura di consolidamento, che avverrà in Data Center, e aggregandoli in un Volume (o Pacchetto Informativo).

I Volumi saranno chiusi in base alla dimensione totale raggiunta, soglia 100MB, o allo scadere dell'arco temporale massimo definito, 3 ore. Ogni volume è dotato di un Indice xml in formato Uni SInCRO, che referencia tutti i documenti contenuti nel pacchetto informativo.

6.5 Cifratura e Trasferimento in Data Center

Il sistema procede alla **cifratura** del Volume e al conseguente invio in Data Center.

Una volta in Data Center, i volumi saranno sottoposti alle opportune verifiche e, in caso di esito positivo dei controlli, verranno consolidati trasformati in Pacchetti di Archiviazione.

6.6 Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento

I volumi sono sottoposti a controlli di integrità e coerenza dell'oggetto informatico e verifiche di presenza di tutti i metadati obbligatori previsti per la specifica Classe Documentale.

Per il dettaglio delle attività di verifica effettuate dal sistema di conservazione si rimanda alla consultazione del Manuale della Conservazione di Trust Technologies, paragrafo **7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**.

In aggiunta a quanto sopra indicato, vengono anche implementati i controlli riportati nel Progetto dei Fabbisogni.

6.7 Rapporto di Versamento

Il risultato delle verifiche è riepilogato da un esito in formato XML denominato “Rapporto di Versamento”. Gli oggetti digitali per i quali l'esito della convalida è risultato positivo possono essere inseriti in un PdA.

Il rapporto di versamento viene quindi firmato e marcato digitalmente e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza dell'avvenuta conservazione dei documenti.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Tutti i soggetti, a prescindere dalla modalità di versamento dei dati, sono in grado di recuperare i rapporti di versamento delle conservazioni effettuate attraverso l'interfaccia *web based* a disposizione del personale designato dal soggetto produttore

Qualora il volume non abbia superato i controlli previsti, il sistema lo rifiuta e produce un rapporto di versamento negativo all'interno del quale sono indicate le motivazioni tecniche alla base del rigetto di tutti i PdV aggregati nel volume.

6.8 Pacchetto di Archiviazione

Indice Pacchetto di Archiviazione (IPdA)

Conforme allo standard SInCRO, firmato dal Responsabile del Processo di Conservazione e marcato temporalmente dai servizi del sistema di conservazione. L'IPdA contiene i riferimenti archivistici (metadati) di ogni PdV contenuto all'interno del PdA.

Documento/i Informatico/i Archiviato/i

Formato	Estensione
Documenti DICOM 3.0	.dcm

6.9 Pacchetto di Distribuzione

La procedura di esibizione permette di estrarre un documento di cui sia completata la procedura di conservazione (e generato il relativo pacchetto di archiviazione) direttamente dal sistema di conservazione.

Non è possibile esibire parti di documento.

Insieme al documento richiesto sono rese disponibili tutte le informazioni che qualificano il processo di conservazione cui questo è stato sottoposto, ovvero il c.d. pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione, costituito dal file indice del lotto e dal file indice del PdA è reso disponibile, congiuntamente con il documento di riferimento, ad ogni esibizione, che questa venga effettuata accedendo direttamente al servizio di conservazione a norma o direttamente da supporto di memorizzazione rimovibile.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione diretta al sistema di conservazione avviene da remoto, secondo quanto disposto dall'art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013.

Per ogni PdD, l'utente ha la possibilità di:

- Visualizzare i documenti contenuti nel PdD
- Verificare, con apposita funzione, che il file di indice ed i documenti contenuti all'interno del pacchetto selezionato siano conformi ed effettuare la verifica della firma e marca temporale sul file di indice
- Utilizzare una funzione mediante la quale scaricare il file di indice relativa al PdD.
- Utilizzando la funzione di verifica del file delle impronte potrà essere verificata:

- L'integrità della firma;
- La validità dell'intervallo firma;
- La validità del certificato utilizzato;
- Lo stato del certificato.

Documento/i informatico/i per la Distribuzione

Formato	Estensione
Documenti DICOM 3.0	.dcm

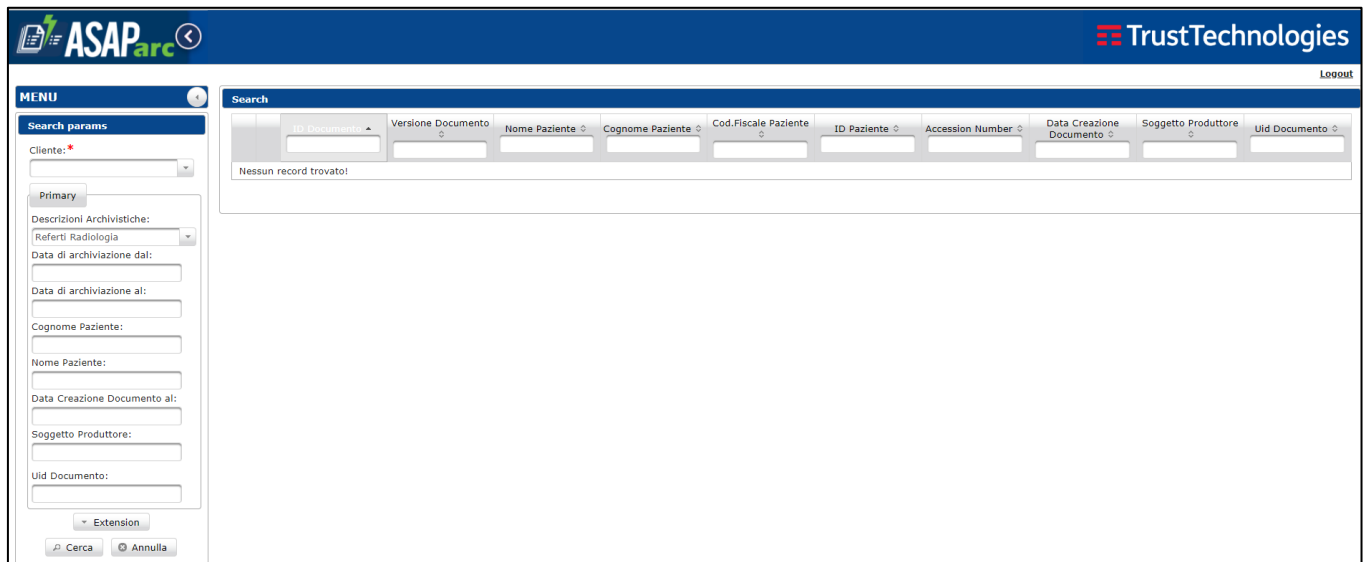
Visualizzatore

MicroDicom o altri visualizzatori equivalenti

Chiavi di ricerca

Il processo di esibizione deve essere effettuato utilizzando l'interfaccia web based del servizio di conservazione.

Le ricerche documentali vengono condotte mediante apposite chiavi di ricerca (che non sono altro che un sottoinsieme, da definire, dei metadati descritti nel paragrafo 5.3).



È possibile gestire la schermata di visualizzazione dei risultati con le due operazioni di seguito descritte:

- **Ordinare** - Cliccando sulle frecce accanto al nome dei parametri, è possibile ordinare i risultati della ricerca (in ordine crescente o decrescente) in base ai valori degli stessi.
- **Filtrare** - Scrivendo nelle barre di ricerca sottostanti, invece, è possibile filtrare i risultati in base al valore inserito.

6.10 Scarto dei pacchetti di archiviazione

I referti, così come indicato nel prontuario di scarto del soggetto produttore, sono a conservazione perenne.

In generale, per quei documenti informatici che sono soggetti a scarto, il sistema di conservazione gestisce la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti. Il sistema di conservazione consente di produrre un elenco dei PdA che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo alla ASL Toscana Sud Est.

I tempi di conservazione sono indicati nel Prontuario di scarto, adottato dall'Azienda.

L'elenco di scarto così validato viene trasmesso dalla ASL Toscana Sud Est all'Autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica) che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto.

Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto dall'Azienda, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei PdA, contenuti nell'elenco di scarto.

Il conservatore eseguirà un ulteriore controllo sulla congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'elenco alla validazione dell'Azienda. Nel caso in cui il controllo avesse esito positivo il conservatore provvederà alla cancellazione di PdA, così come previsto dalla normativa vigente.

Si rimanda al paragrafo 7.8 **Scarto dei pacchetti di archiviazione** del Manuale della Conservazione di Trust Technologies.

Libro Cespiti – Specificità di contratto

DOCUMENTO ARCHIVISTICO

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione
1.0	Prima stesura
2.0	Aggiornamento metadati

Indice degli argomenti

1	Glossario	Errore. Il segnalibro non è definito.
2	Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare	11
3	Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio	12
3.1	Responsabile della Conservazione	12
3.2	Produttore	12
3.3	Referente del versamento per conto del produttore	12
3.4	Responsabile della protezione dei dati personali	12
4	Architettura generale del servizio	13
4.1	Azienda Sanitaria	13
4.2	Data Center	13
5	Requisiti di sicurezza	14
6	Classe Documentale	15
6.1	Formato dei file da conservare	15
6.2	Struttura Documentale	15
6.3	Metadati	15
6.3.1	Metadati conformi alla normativa vigente	15
6.3.2	Metadati del Pacchetto di Versamento	16
6.3.3	Metadati generici del Documento	16
6.3.4	Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale	16
6.4	Pacchetto di Versamento	18
6.4.1	Indice di versamento Canale Documentale	18
6.4.2	Politica di creazione del Pacchetto di Versamento	18
6.4.3	Esito versamento	18
6.4.3.1	Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento	18
6.4.3.2	Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento	19
6.4.4	Preparazione al trasferimento in Data Center	21
6.5	Cifratura e Trasferimento in Data Center	21
6.6	Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento	21
6.7	Rapporto di Versamento	21
6.8	Pacchetto di Archiviazione	21
6.9	Pacchetto di Distribuzione	22
6.10	Scarto dei pacchetti di archiviazione	23

1 Glossario

Termine	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
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.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
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.
Basi di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si cifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
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 governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Digest	Vedi impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
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.
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima

		di una opportuna funzione di hash.
Integrità		Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità		Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità		Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Log di sistema		Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	di	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e 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.
Manuale di gestione		Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni		Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale		Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
Metadati		Dati associati a un 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 nel tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Network Attached Storage (NAS)		Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.
Oggetto di conservazione	di	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 (PdA)	di	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	di	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
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.
Pacchetto di Versamento (PdV)	di	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo		Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
Piano della Sicurezza del sistema di conservazione	di	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano Classificazione (Titolario)	di	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano Conservazione	di	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
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 Conservazione	di	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui al capitolo 4.7 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
Produttore dei PdV		Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con Responsabile della Gestione Documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	di	Persona fisica o giuridica che produce ed assiste il Sistema di gestione Informatica dei documenti.
Rapporto Versamento	di	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro di protocollo		Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Responsabile della Conservazione	della	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile del Servizio di Conservazione	di	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale		Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
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	Procedura con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
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 organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative Aggregazioni Documentali; • i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; • la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; • la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; • la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art. 1, co.1, lett. aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs. n.33/2013.

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.
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.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
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.

Acronimo	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
AOO	Area Organizzativa Omogenea.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eiDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA	Firma elettronica avanzata.
FEQ	Firma elettronica qualificata.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
http	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
IPA	Codice IPA – Indice Pubbliche Amministrazioni.
(IdC)	Indice di Conservazione. Termine utilizzato nello standard SInCRO ad indicare l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (iPdA).
MiC	Ministero della Cultura
OAIS	Open archival information system (sistema informativo aperto per l'archiviazione).
PdA	Pacchetto di archiviazione.
PdV	Pacchetto di versamento.
PdD	Pacchetto di distribuzione.
RdC	Responsabile della conservazione.
RFA	Responsabile della funzione archivistica
RGD	Responsabile della gestione documentale.

RTDP	Responsabile trattamento dati personali.
RSC	Responsabile del servizio di conservazione.
RSI	Responsabile dei sistemi informativi.
RSIC	Responsabile del sistema informativo di conservazione.
RSM	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione.
RSP	Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.
RTDC	Responsabile trattamento dati personali di conservazione.
SInCRO	Supporto alla Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli oggetti.
TRUST Srl	Soggetto accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
TUDA	Testo Unica sulla documentazione amministrativa – Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 e successive modificazioni e integrazioni.
UOR	Unità Organizzativa Responsabile.

2 Azienda titolare dei Documenti Informatici da Conservare

Azienda Titolare dei Documenti Informatici da Conservare	
Nome	Azienda USL Toscana Sud Est
P. IVA	02236310518
Codice Fiscale	02236310518
Denominazione Struttura	Dipartimento UOC Affari Generali

3 Ruoli ed identificazione all'interno del Servizio

3.1 Responsabile della Conservazione

Nome	Dott. Marcello Onofrio
Incarico	Direttore UOC Affari Generali
email	marcello.onofrio@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
26.10.2020	In carica	Dott. Marcello Onofrio

3.2 Produttore

Nome	Dott. Alberto Gazzarri
Incarico	Posizione Organizzativa "Inventario Beni Mobili"
email	alberto.gazzarri@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
16.07.2018	In carica	Dott. Alberto Gazzarri

3.3 Referente del versamento per conto del produttore

Nome	Dott. Alberto Gazzarri
Incarico	Posizione Organizzativa "Inventario Beni Mobili"
email	alberto.gazzarri@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
16.07.2018	In carica	Dott. Alberto Gazzarri

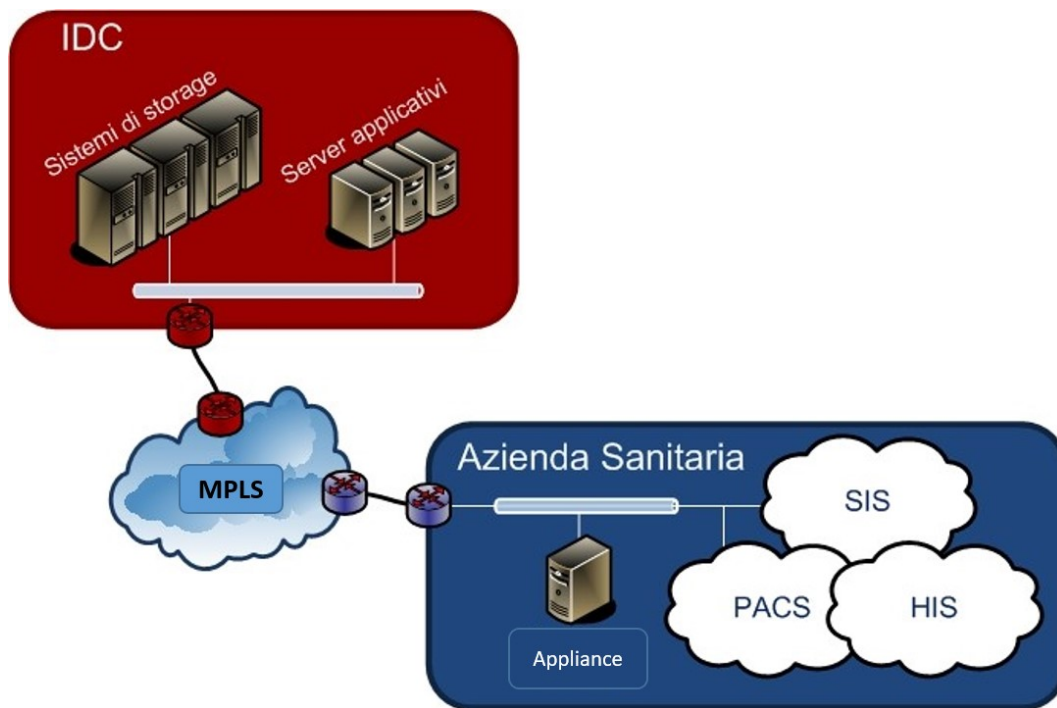
3.4 Responsabile della protezione dei dati personali

Nome	Dott.ssa Paola Salvi
Incarico	UOC Privacy ed Internal Audit
email	paola.salvi@uslsudest.toscana.it

Dal	Al	Nome e Cognome
01.08.2016	In carica	Dott.ssa Paola Salvi

4 Architettura generale del servizio

Il Servizio di Conservazione a norma di Telecom Italia Trust Technologies si basa sullo schema architetturale generale riportato di seguito.



Il sistema è composto dal **Data Center** Trust e dall'**Azienda Sanitaria**, dotata di un Sistema Informativo Sanitario (SIS: produzione referti e cartelle cliniche), di un Sistema Informativo Ospedaliero (HIS: produzione documentazione amministrativa) e di un sistema PACS.

Di seguito si descrivono in dettaglio i tre oggetti dell'architettura presentata.

4.1 Azienda Sanitaria

Presso la sede dell'Azienda è installato un appliance che si interfaccia alle sorgenti documentali.

- **Sistema Locale**
Sistema informativo locale (SIS, HIS e/o PACS), responsabile della produzione dei documenti, della gestione dei flussi interni e dell'interfacciamento con le modalità diagnostiche.
- **Componente Appliance**
L'Appliance implementa "n" canali di comunicazione con le "n" sorgenti documentali esistenti presso la sede dell'Azienda; a valle dell'acquisizione dei documenti provvede a creare un pacchetto criptato ed a inviarlo verso il Data Center dove sarà sottoposto alle opportune verifiche.

4.2 Data Center

Il Data Center è il luogo fisico del sistema di conservazione che conterrà l'archivio legale dei documenti digitali. Questo è conforme alle normative riguardanti la sicurezza e l'integrità dei dati e prevede servizi di disaster recovery descritti all'interno del Manuale della Conservazione Trust Technologies, cap 8 **Il sistema di conservazione**, par 8.3 **Componenti fisiche**.

Dal punto di vista architetturale all'interno del Data Center sono previste le seguenti componenti:

- **Server Applicativi**

Sistema di server applicativi, realizzato per garantire la massima affidabilità e resilienza, preposto alla gestione dei documenti conservati. Tale sistema, oltre a garantire la memorizzazione dei documenti, verifica anche la loro integrità confrontando periodicamente, di default ogni 24 mesi, l'impronta del documento conservato a norma con l'impronta firmata generata dal Responsabile del servizio di Conservazione. Il sistema, inoltre, offre una semplice interfaccia web per l'accesso ai documenti conservati e gestisce la trasmissione verso l'Azienda, in caso di esibizione del documento conservato. L'accesso all'interfaccia web è progettato secondo le più recenti normative sulla privacy, consentendo un controllo completo della profilazione utenti e tracciamento delle operazioni eseguite.

- **Sistemi di storage**

Sistema di storage ridondato ad alta capacità ed affidabilità, dimensionato ad hoc per contenere fisicamente i dati conservati.

5 Requisiti di sicurezza

Le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza sono descritte e pianificate all'interno del Piano della Sicurezza Generale dei Servizi Erogati da TI. TT.

In quest'ambito, come riportato all'interno del Manuale di Conservazione di Trust Technologies, cap 4 **Ruoli e responsabilità**, il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione espleta le seguenti attività:

- Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- Segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

6 Classe Documentale

Nome	Libro Cespiti
Descrizione	Libro Cespiti in pdf
Tipologia Documento	Documento Amministrativo Informatico
Codice Prontuario di scarto	-
Tempo di scarto	Illimitato

6.1 Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
Documenti PDF	.pdf

6.2 Struttura Documentale

Tipologia documento	Formato di riferimento
pdf	Portable Document Format - ISO/IEC 32000-1:2008

Produttore	-
Nome Applicativo	-
Versione Applicativo	-

6.3 Metadati

6.3.1 Metadati conformi alla normativa vigente

I metadati individuati per la classe documentale oggetto della presente specificità, sono conformi a quanto previsto dall'allegato 5 alle Linee guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Si tratta dei metadati necessari ed indispensabili a garantire nel tempo l'inalterabilità, la fruibilità e la validità dell'oggetto digitale conservato.

Nei paragrafi successivi vengono riportati i metadati coinvolti nel processo di conservazione dei documenti afferenti alla classe documentale *Libro Cespiti*, che confluiscono all'interno dell'indice di Conservazione in formato UNI SInCRO.

È necessario evidenziare una distinzione tra metadati "tecnologici" generici, indipendenti dalla classe documentale, e metadati "archivistici", specifici della classe documentale, propedeutici alle ricerche documentali sulla Piattaforma Web del servizio di Conservazione e al conseguente processo di Esibizione.

I metadati sopraindicati sono distribuiti tra le due tipologie di metadati introdotte (tecnologici e archivistici).

6.3.2 Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	IDPdV	Stringa	ID del Pacchetto di Versamento	SI
2	Categoria	Stringa	Classe Documentale cui afferiscono i documenti contenuti nel Pacchetto di Versamento	SI
3	ApplicazioneSorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI
4	IdApplicazioneSorgente	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
5	SoggettoProduttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI

6.3.3 Metadati generici del Documento

#	Metadato	Formato	Desc.	Obblig.
1	ID_Documento	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI
2	Versione_Documento	Stringa	Versione del documento	SI
3	ID_Applicazione	Stringa	ID dell'applicazione sorgente – valore di default	SI
4	Data	Stringa	Data di chiusura del documento	SI
5	Path	Stringa	Indica il nome del documento contenuto nel Pacchetto di Versamento	SI
6	Hash	Stringa	Hash SHA256 del documento	SI

6.3.4 Metadati Archivistici specifici della Classe Documentale

In questo capitolo sono riportati i soli metadati con valore archivistico che costituiranno i campi di ricerca mediante i quali l'utente finale potrà ricercare i documenti sulla Piattaforma Web del servizio.

#	Metadato	Tipo	Formato	Descrizione	Obblig.
1	NomeDelDocumento	Stringa		Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	SI
2	Impronta	Hash		Rappresenta l'hash del documento	SI
3	Algoritmo	Stringa		Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	SI
4	Identificativo	Stringa		Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con ID tecnico del sistema di gestione documentale o con l'ID assegnato dalla piattaforma o con il "Nome del documento")	SI
5	ModalitaDiFormazione	Stringa		Indica la modalità di generazione del documento informatico	SI
6	TipologiaDocumentale	Stringa		Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	SI
7	TipologiaDiFlusso	Stringa		Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	SI
8	TipoRegistro	Stringa		Indica il sistema di registrazione adottato	SI
9	DataRegistrazione	Data	dd/MM/yyyy - dd/MM/yyyy HH:mm:ss	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione (potrebbe coincidere con l'ultimo giorno del mese di riferimento). L'ora non è obbligatoria	SI
10	NumeroDocumento	Stringa		Numero di registrazione del documento (potrebbe coincidere con la concatenazione anno e mese di riferimento)	SI
11	CodiceRegistro	Stringa		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	NO
12	RuoloSoggetto1	Stringa		Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione" (tipicamente l'Organizzazione che registra)	SI

#	Metadato	Tipo	Formato	Descrizione	Obblig.
13	TipoSoggetto1	Stringa		Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	SI
14	Ruolosoggetto2	Stringa		È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente (es. potrebbe coincidere con l'ente proprietario del documento). L'Autore è il titolare delle scritture contabili	SI
15	TipoSoggetto2	Stringa		Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	SI
16	Oggetto	Stringa		Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	SI
17	NumeroAllegati	Numero		Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	SI
18	IndiceAllegati	Stringa		Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Si*se NumeroAllegati>1
19	Riservato	Stringa		Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	SI
20	Formato	Stringa		Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	SI
21	ProdottoSoftware	Stringa		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Si*se rilevabile
22	FirmatoDigitalmente	Stringa		Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
23	SigillatoElettronicamente	Stringa		Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
24	MarcatoTemporalmente	Stringa		Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	SI
25	ConfCopieImmgSuSupplInformatico	Stringa		Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Si*se ModalitàDiFormazione b
26	IdDocumentoPrimario	Stringa		IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Si*se presente un documento primario
27	VersioneDelDocumento	Numero		Indica la versione del documento	SI
28	TipoModifica	Stringa		Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Si*se VersioneDelDocumento >1
29	SoggettoAutoreDellaModifica	Stringa		Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Si*se VersioneDelDocumento >1
30	DataModificaOraModifica	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Si*se VersioneDelDocumento >1
31	IdDocVersionePrecedente	Stringa		Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Si*se VersioneDelDocumento >1
32	TempoDiConservazione	Numero		Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	NO
33	Note	Stringa		Eventuali indicazioni aggiuntive	NO
34	Anno	Numero	yyyy	Anno di competenza fiscale	SI
35	NumeroPrimaRegistrazione	Numero		Indica il numero della prima registrazione effettuata sul libro	NO
36	NumeroUltimaRegistrazione	Numero		Indica il numero dell'ultima registrazione effettuata sul libro	NO

6.4 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento può essere logicamente suddiviso in due elementi:

- Indice di versamento;
- Documento/i informatico/i versato/i;

6.4.1 Indice di versamento Canale Documentale

Modalità di versamento	SFTP
Indirizzo sorgente	-
Endpoint	10.1.3.68 – porta 22
Token	-

6.4.2 Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

Il documento viene inviato al Sistema di Conservazione non appena si conclude il processo di creazione.

6.4.3 Esito versamento

Al termine dell'acquisizione del contenuto di una cartella, l'adapter crea un documento di testo nella cartella di origine con nome "*stato_acquisizione.txt*".

Lo stato riportato fa riferimento alla sola presa in carico dei documenti e non al corretto versamento in conservazione. Questo controllo si limita a verificare la correttezza della procedura informatica e non il contenuto archivistico dei documenti versati.

6.4.3.1 Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento

In questo paragrafo sono indicate le eventuali correzioni/normalizzazioni che il sistema di Conservazione esegue sui Pacchetti di Versamento inviati dal Soggetto Produttore giunti a destinazione ma contenenti errori di valorizzazione o mancate valorizzazioni nei metadati archivistici.

Questi accorgimenti sono messi in campo al fine di ridurre la numerosità degli eventi di rifiuto dei versamenti, permettendo quindi al sistema di restituire all'applicazione sorgente un messaggio di *ack*.

Le correzioni vengono apportate sui soli metadati di carattere archivistico.

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
1	NomeDelDocumento	NO	-	-
2	Impronta	NO	-	-
3	Algoritmo	NO	-	-
4	Identificativo	NO	-	-
5	ModalitaDiFormazione	NO	-	-
6	TipologiaDocumentale	NO	-	-
7	TipologiaDiFlusso	NO	-	-
8	TipoRegistro	NO	-	-
9	DataRegistrazione	NO	-	-
10	NumeroDocumento	NO	-	-
11	CodiceRegistro	NO	-	-
12	RuoloSoggetto1	NO	-	-
13	TipoSoggetto1	NO	-	-
14	Ruolosoggetto2	NO	-	-

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
15	TipoSoggetto2	NO	-	-
16	Oggetto	NO	-	-
17	NumeroAllegati	NO	-	-
18	IndiceAllegati	NO	-	-
19	Riservato	NO	-	-
20	Formato	NO	-	-
21	ProdottoSoftware	NO	-	-
22	FirmatoDigitalmente	NO	-	-
23	SigillatoElettronicamente	NO	-	-
24	MarcatoTemporalmente	NO	-	-
25	ConfCopielmgSuSupplInformatico	NO	-	-
26	IdDocumentoPrimario	NO	-	-
27	VersioneDelDocumento	NO	-	-
28	TipoModifica	NO	-	-
29	SoggettoAutoreDellaModifica	NO	-	-
30	DataModificaOraModifica	NO	-	-
31	IdDocVersionePrecedente	NO	-	-
32	TempoDiConservazione	NO	-	-
33	Note	NO	-	-
34	Anno	NO	-	-
35	NumeroPrimaRegistrazione	NO	-	-
36	NumeroUltimaRegistrazione	NO	-	-

6.4.3.2 Gestione Errori scarto Pacchetti di Versamento

In alcuni casi la correzione/normalizzazione dei metadati non è perseguibile.

In tali casi, quindi, il versamento non può essere accettato e il sistema restituirà all'applicazione sorgente un messaggio di *nack*.

Di seguito sono riportati i metadati, sia tecnologici che archivistici, per cui la non valorizzazione determina un rifiuto del versamento (valore "SI" nella colonna "Errore").

Metadati del Pacchetto di Versamento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	IDPdV	SI	Se campo vuoto
2	Categoria	NO	-
3	ApplicazioneSorgente	NO	-
4	IdApplicazioneSorgente	NO	-
5	SoggettoProduttore	NO	-

Metadati generici del Documento

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
1	ID_Documento	SI	Se campo vuoto

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
2	Versione_Documento	SI	Se campo vuoto
3	ID_Applicazione	SI	Se campo vuoto
4	Data	SI	Se campo vuoto
5	Path	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato
6	Hash	SI	Se campo vuoto o NON correttamente popolato

Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentale

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione	Risultato
1	NomeDelDocumento	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
2	Impronta	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
3	Algoritmo	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
4	Identificativo	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
5	ModalitaDiFormazione	NO	-	
6	TipologiaDocumentale	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
7	TipologiaDiFlusso	NO	-	
8	TipoRegistro	NO	-	
9	DataRegistrazione	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
10	NumeroDocumento	NO	-	
11	CodiceRegistro	NO	-	
12	RuoloSoggetto1	NO	-	
13	TipoSoggetto1	NO	-	
14	Ruolosoggetto2	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
15	TipoSoggetto2	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
16	Oggetto	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
17	NumeroAllegati	NO	-	
18	IndiceAllegati	NO	-	
19	Riservato	NO	-	
20	Formato	NO	-	
21	ProdottoSoftware	NO	-	
22	FirmatoDigitalmente	NO	-	
23	SigillatoElettronicamente	NO	-	
24	MarcatoTemporalmente	NO	-	
25	ConfCopieImmgSuSupplInformatico	NO	-	
26	IdDocumentoPrimario	NO	-	
27	VersioneDelDocumento	NO	-	
28	TipoModifica	NO	-	
29	SoggettoAutoreDellaModifica	NO	-	
30	DataModificaOraModifica	NO	-	
31	IdDocVersionePrecedente	NO	-	
32	TempoDiConservazione	NO	-	
33	Note	NO	-	
34	Anno	SI	Se Campo Vuoto	Rapporto di Versamento negativo
35	NumeroPrimaRegistrazione	NO	-	
36	NumeroUltimaRegistrazione	NO	-	

6.4.4 Preparazione al trasferimento in Data Center

Successivamente alla presa in carico dei documenti, l'Archiving Gateway elabora i Pacchetti di Versamento predisponendoli alla procedura di consolidamento, che avverrà in Data Center, e aggregandoli in un Volume (o Pacchetto Informativo).

I Volumi saranno chiusi in base alla dimensione totale raggiunta, soglia 100MB, o allo scadere dell'arco temporale massimo definito, 3 ore. Ogni volume è dotato di un Indice xml in formato Uni SInCRO, che referencia tutti i documenti contenuti nel pacchetto informativo.

6.5 Cifratura e Trasferimento in Data Center

Il sistema procede alla **cifratura** del Volume e al conseguente invio in Data Center.

Una volta in Data Center, i volumi saranno sottoposti alle opportune verifiche e, in caso di esito positivo dei controlli, verranno consolidati trasformati in Pacchetti di Archiviazione.

6.6 Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento

I volumi sono sottoposti a controlli di integrità e coerenza dell'oggetto informatico e verifiche di presenza di tutti i metadati obbligatori previsti per la specifica Classe Documentale.

Per il dettaglio delle attività di verifica effettuate dal sistema di conservazione si rimanda alla consultazione del Manuale della Conservazione di Trust Technologies, paragrafo **7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**.

In aggiunta a quanto sopra indicato, vengono anche implementati i controlli riportati nel Progetto dei Fabbisogni.

6.7 Rapporto di Versamento

Il risultato delle verifiche è riepilogato da un esito in formato XML denominato "Rapporto di Versamento". Gli oggetti digitali per i quali l'esito della convalida è risultato positivo possono essere inseriti in un PdA.

Il rapporto di versamento viene quindi firmato e marcato digitalmente e messo a disposizione del soggetto produttore come evidenza dell'avvenuta conservazione dei documenti.

Tutti i rapporti di versamento sono conservati insieme ai documenti informatici sottoposti al processo conservazione e per lo stesso periodo di tempo relativo ai documenti stessi.

Tutti i soggetti, a prescindere dalla modalità di versamento dei dati, sono in grado di recuperare i rapporti di versamento delle conservazioni effettuate attraverso l'interfaccia *web based* a disposizione del personale designato dal soggetto produttore

Qualora il volume non abbia superato i controlli previsti, il sistema lo rifiuta e produce un rapporto di versamento negativo all'interno del quale sono indicate le motivazioni tecniche alla base del rigetto di tutti i PdV aggregati nel volume.

6.8 Pacchetto di Archiviazione

Indice Pacchetto di Archiviazione (IPdA)

Conforme allo standard SInCRO, firmato dal Responsabile del Processo di Conservazione e marcato temporalmente dai servizi del sistema di conservazione. L'IPdA contiene i riferimenti archivistici (metadati) di ogni PdV contenuto all'interno del PdA.

Documento/i Informatico/i Archiviato/i

Formato	Estensione
pdf	.pdf

6.9 Pacchetto di Distribuzione

La procedura di esibizione permette di estrarre un documento di cui sia completata la procedura di conservazione (e generato il relativo pacchetto di archiviazione) direttamente dal sistema di conservazione.

Non è possibile esibire parti di documento.

Insieme al documento richiesto sono rese disponibili tutte le informazioni che qualificano il processo di conservazione cui questo è stato sottoposto, ovvero il c.d. pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione, costituito dal file indice del lotto e dal file indice del PdA è reso disponibile, congiuntamente con il documento di riferimento, ad ogni esibizione, che questa venga effettuata accedendo direttamente al servizio di conservazione a norma o direttamente da supporto di memorizzazione rimovibile.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione diretta al sistema di conservazione avviene da remoto, secondo quanto disposto dal paragrafo 4.9 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Per ogni PdD, l'utente ha la possibilità di:

- Visualizzare i documenti contenuti nel PdD
- Verificare, con apposita funzione, che il file di indice ed i documenti contenuti all'interno del pacchetto selezionato siano conformi ed effettuare la verifica della firma e marca temporale sul file di indice
- Utilizzare una funzione mediante la quale scaricare il file di indice relativa al PdD.
- Utilizzando la funzione di verifica del file delle impronte potrà essere verificata:
 - L'integrità della firma;
 - La validità dell'intervallo firma;
 - La validità del certificato utilizzato;
 - Lo stato del certificato.

Documento/i informatico/i per la Distribuzione

Formato	Estensione
Pdf	.pdf

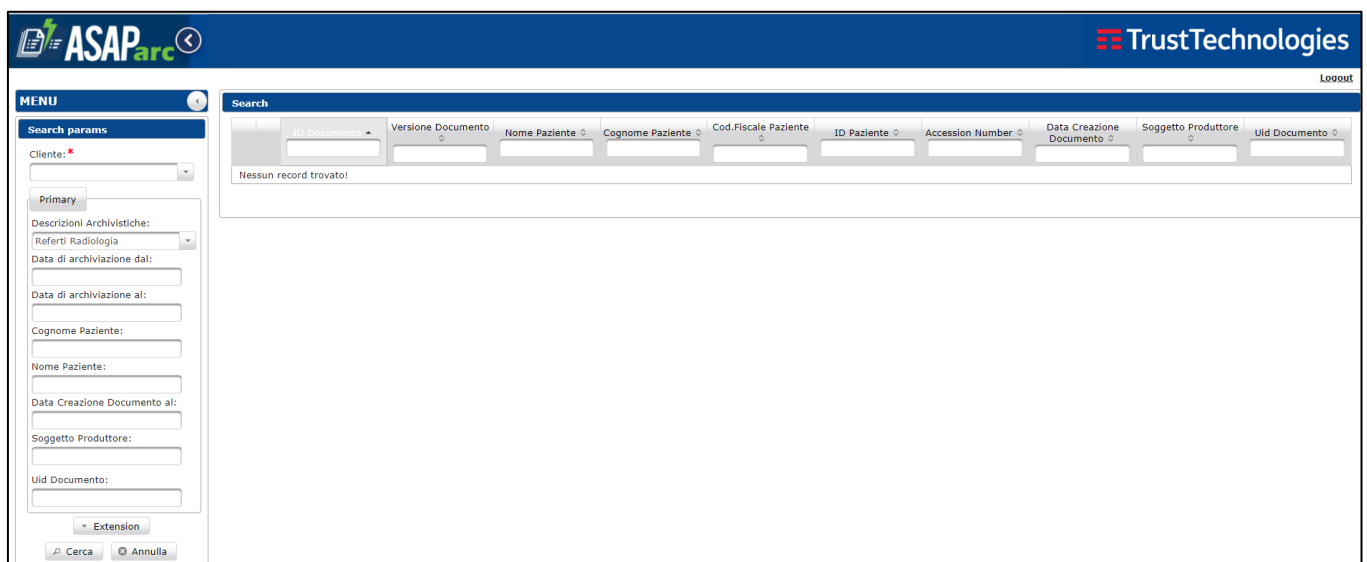
Visualizzatore

Adobe Reader o altri visualizzatori equivalenti

Chiavi di ricerca

Il processo di esibizione deve essere effettuato utilizzando l'interfaccia web based del servizio di conservazione.

Le ricerche documentali vengono condotte mediante apposite chiavi di ricerca (che non sono altro che un sottoinsieme, da definire, dei metadati descritti nel paragrafo 5.3).



È possibile gestire la schermata di visualizzazione dei risultati con le due operazioni di seguito descritte:

- Ordinare - Cliccando sulle frecce accanto al nome dei parametri, è possibile ordinare i risultati della ricerca (in ordine crescente o decrescente) in base ai valori degli stessi.
- Filtrare - Scrivendo nelle barre di ricerca sottostanti, invece, è possibile filtrare i risultati in base al valore inserito.

6.10 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il Libro Cespiti, così come indicato nel prontuario di scarto del soggetto produttore, è a conservazione perenne.

In generale, per quei documenti informatici che sono soggetti a scarto, il sistema di conservazione gestisce la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti. Il sistema di conservazione consente di produrre un elenco dei PdA che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo alla ASL Toscana Sud Est.

I tempi di conservazione sono indicati nel Prontuario di scarto, adottato dall'Azienda.

L'elenco di scarto così validato viene trasmesso dalla ASL Toscana Sud Est all'Autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica) che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto.

Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto dall'Azienda, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei PdA, contenuti nell'elenco di scarto.

Il conservatore eseguirà un ulteriore controllo sulla congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'elenco alla validazione dell'Azienda. Nel caso in cui il controllo avesse esito positivo il conservatore provvederà alla cancellazione di PdA, così come previsto dalla normativa vigente.

Si rimanda al paragrafo 7.8 **Scarto dei pacchetti di archiviazione** del Manuale della Conservazione di Trust Technologies.