

**REGIONE TOSCANA**  
**AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA CAREGGI**  
**Sede Legale Largo Brambilla n. 3 – 50134 Firenze**

**PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE GENERALE**

<b>Numero del</b>	
<b>Data del Provvedimento</b>	
<b>Oggetto</b>	ADOZIONE DEL <i>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</i> AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 <i>REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI SISTEMA DI CONSERVAZIONE</i>

<b>Struttura Proponente</b>	AFFARI GENERALI
<b>Direttore della Struttura</b>	GIARDIELLO RAFFAELLA
<b>Responsabile del procedimento</b>	TAGLIAFERRI PAOLO

<b>Immediata Esecutività</b>	NO
------------------------------	----

## IL DIRETTORE GENERALE

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta regionale n. 26 del 9 febbraio 2018 *Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi. Nomina del Direttore Generale*;

Visto il D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 *Codice dell'Amministrazione digitale*, ed in particolare il capo III *Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*;

Visti:

- il DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo n. 82 del 2005*;
- il DPCM 13 novembre 2014 *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*;

Visto il Provvedimento del Direttore Generale 633 del 25.10.2016 con il quale il dott. Paolo Tagliaferri è stato individuato quale *Responsabile della conservazione* di cui all'art. 44 comma 1 bis del D.lgs. 82/2005, con i compiti previsti dagli artt. 6 e 7 del DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*;

Evidenziato che tra i compiti del *Responsabile della conservazione* è ricompresa la redazione del *Manuale della conservazione* ed il suo periodico aggiornamento;

Precisato che il Manuale della Conservazione, a norma dell'art. 7 c. 1 lett. m del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, descrive, ai sensi dell'art. 8 del medesimo D.P.C.M., le responsabilità e l'organizzazione logica e fisica del sistema di conservazione dei documenti digitali della Azienda ed in particolare indica i soggetti che nel tempo ne hanno assunto la responsabilità, i processi attuati nell'ambito della conservazione, gli oggetti e le tipologie documentarie da destinare a conservazione;

Ricordato che:

il processo di conservazione di cui all'art. 44 del CAD può essere svolto, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore oppure affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati, anche accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale;

le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 5 comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013, realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati;

il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 6 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato;

il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 6 comma 6 del DPCM 3 dicembre 2013, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate;

il processo di conservazione, ai sensi dell'art. 6 comma 7 del DPCM 3 dicembre 2013, può essere affidato ad un soggetto esterno mediante contratto o convenzione di servizio;

Dato atto:

- del contratto esecutivo n° 1706485540485001COEV2 stipulato tra ESTAR e l'ATI aggiudicataria Telecom Italia SpA, DXC Technology, Poste Italiane SpA, Postel SpA della Convenzione CONSIP SPC CLOUD – Lotto 1 - Servizi di cloud computing, efficace dalla data di sottoscrizione per una durata pari a 36 mesi a partire dalla data di attivazione del primo servizio richiesto;
- della determinazione del Direttore di Area Divisione Attrezzature Informatiche e Sanitarie n° 1698 del 28 Novembre 2018 con cui ESTAR ha preso atto della nota prot. n° 54.223 del 19 Novembre 2018 con la quale il Direttore Generale di ESTAR stesso ha trasmesso all'ATI aggiudicataria Telecom Italia SpA (mandataria), DXC Technology (mandante), Poste Italiane SpA (mandante), Postel SpA (mandante) della Convenzione CONSIP SPC CLOUD – Lotto 1 le richieste di attivazione del servizio in oggetto con le indicazioni dei CIG derivati e dei codici ufficio;
- della nota prot. n° 27561 del 16/11/2018 con cui l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi ha inviato la richiesta di attivazione dei servizi in oggetto indicati nel Progetto dei Fabbisogni allegato al Contratto Esecutivo ed indicando il CIG derivato acquisito (CIG 7695013D99);
- della nota prot. N° 27058 del 13/11/2018 con cui l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi ha confermato la richiesta di attivazione del servizio attestandone la copertura economica;
- che il “Progetto dei fabbisogni” per la fornitura di Servizi di Cloud Computing SPC CLOUD Lotto 1, parte integrante e sostanziale del citato contratto esecutivo n° ID1706485540485001C0E, al paragrafo 6 “Progetto di attuazione del servizio”, al punto 6.1.1, descrive l'architettura della soluzione prevedendo il Servizio di conservazione a norma di Telecom Italia Trust Technologies srl;
- che la società Trust Technologies Srl codice fiscale: 04599340967, sede legale: S.S. 148 Pontina, km 29,100 - 00040 - Pomezia (RM) risulta iscritta nell'elenco dei conservatori attivi accreditati presso AgID;
- dell'atto di delega con il quale, ai sensi dell'art. 6 comma 6 del DPCM 3 dicembre 2013, il responsabile della Conservazione in data 21 luglio 2020 ha affidato il servizio di conservazione a Trust Technologies Srl in luogo del precedente affidatario del servizio Medas Srl;

Ritenuto necessario, in riferimento al nuovo affidamento, procedere alla redazione del Manuale della conservazione aziendale, in sostituzione del precedente, adottato con Provvedimento del Direttore Generale n. 773 del 20 dicembre 2017;

Evidenziato che si è ritenuto opportuno procedere, piuttosto che ad un aggiornamento del precedente Manuale, ad una sua complessiva riscrittura, inserendo ulteriori elementi di carattere informativo e riallineando le materie trattate allo schema tipo proposto da AGID;

Ritenuto dunque di adottare il nuovo *Manuale della conservazione*, all. A al presente provvedimento;

Ricordato che, quale atto di organizzazione, il *Manuale* deve essere reso disponibile mediante pubblicazione sul sito istituzionale;

Vista la L.R.T. n. 40/05 e s.m.i.;

Visto l'Atto Aziendale di cui al provvedimento del Direttore Generale n. 547 del 6 agosto 2014;

con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ciascuno per quanto di competenza

### **DISPONE**

1. Di adottare il *Manuale della Conservazione* di cui all'allegato A, in sostituzione del precedente adottato con Provvedimento del Direttore Generale n. 773 del 20 dicembre 2017;
2. Di dare mandato affinché il *Manuale della Conservazione* venga reso disponibile sul sito istituzionale;
3. Di inviare il presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42 c. 2 della L.R.T. 40/05.

Il Direttore Generale  
Dr. Rocco Donato Damone

Per parere:

Il Direttore Amministrativo Dr. ssa Maria Chiara Innocenti

Il Direttore Sanitario Dr. ssa Lucia Turco

Il Dirigente proponente Dr. ssa Raffaella Giardiello

Il responsabile del procedimento: Dr. Paolo Tagliaferri

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi predispone i suoi atti in originale informatico sottoscritto digitalmente ai sensi del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 *Codice dell'amministrazione digitale*

**REGIONE TOSCANA**  
**AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA CAREGGI**  
**Sede Legale Largo Brambilla n. 3 – 50134 Firenze**

**PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE GENERALE**

<b>Numero del Provvedimento</b>	525
<b>Data del Provvedimento</b>	20-10-2020
<b>Oggetto</b>	ADOZIONE DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI SISTEMA DI CONSERVAZIONE

<b>Struttura Proponente</b>	AFFARI GENERALI
<b>Direttore della Struttura</b>	GIARDIELLO RAFFAELLA
<b>Responsabile del procedimento</b>	TAGLIAFERRI PAOLO

<b>Immediata Esecutività</b>	NO
------------------------------	----



# **Manuale della Conservazione**

**AOU Careggi**

**DOCUMENTO ARCHIVISTICO**

VERSIONI DEL DOCUMENTO		
Revisione	Descrizione delle modifiche	Emissione

## Indice degli argomenti

<b>1</b>	<b>Scopo e ambito del documento .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Glossario .....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Acronimi .....</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>Normativa e standard di riferimento .....</b>	<b>15</b>
4.1	Normativa di riferimento .....	15
4.2	Standard di riferimento .....	17
<b>5</b>	<b>Il modello OAIS.....</b>	<b>18</b>
5.1	L'Open Archival Information System (OAIS) .....	18
5.1.1	<i>Ambiente</i> .....	18
5.1.2	<i>Funzioni</i> .....	18
5.1.3	<i>Oggetti</i> .....	19
<b>6</b>	<b>Sistema di conservazione: ruoli e responsabilità.....</b>	<b>20</b>
6.1	Organigramma .....	20
6.2	Organizzazione del sistema .....	20
6.3	Responsabile della Conservazione .....	22
6.4	Utenti .....	24
6.5	Organizzazione del conservatore .....	25
6.6	Architettura del sistema di conservazione .....	26
<b>7</b>	<b>Oggetti digitali sottoposti a conservazione.....</b>	<b>28</b>
7.1	Documenti informatici .....	28
7.2	Documenti amministrativi informatici .....	30
7.3	Documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie.....	31
7.4	Documenti digitali della AOUC .....	32
7.5	Formato dei file .....	32
7.6	Metadati .....	33
<b>8</b>	<b>Il processo di conservazione .....</b>	<b>35</b>
8.1	Pacchetti di versamento .....	35
8.2	Pacchetti di archiviazione .....	35
8.3	Pacchetti di distribuzione .....	35
8.4	Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico.....	36
8.5	Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti .....	36
8.6	Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico .....	36
8.7	Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie .....	36
8.8	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione .....	36
8.9	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione .....	37
8.10	Modalità di Esibizione dei documenti del richiedente avente diritto .....	37
8.11	Gestione del pacchetto di distribuzione (PdD) .....	37
8.12	Scarto dei pacchetti di archiviazione .....	38



8.13 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	38
8.14 Monitoraggio e controlli .....	39
8.15 Procedure di monitoraggio .....	39
8.16 Verifica dell'integrità degli archivi .....	39
8.17 Soluzioni adottate in caso di anomalie .....	39
<b>9 Copia e duplicato di documenti e ruolo del Pubblico ufficiale.....</b>	<b>40</b>
<b>10 Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici a rilevanza fiscale</b>	<b>41</b>
<b>11 Vigilanza e controlli.....</b>	<b>42</b>
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>42</b>
<b>Tipologie documentarie e metadati.....</b>	<b>43</b>
Metadati Minimi del documento informatico .....	43
Referto di radiologia / Referti Medicina Nucleare.....	44
Referto e/o Richiesta di Teleconsulto .....	47
Immagini diagnostiche.....	51
Referto di laboratorio di analisi.....	55
Verbale di PS .....	59
Referti di Anatomia Patologica .....	62
Fatture Elettroniche Attive (PA) + Allegati.....	66
Fatture Elettroniche Passive (PA) + Allegati .....	70
Delibere-Determine .....	74
Protocollo e Registro Giornaliero di Protocollo .....	78

## 1 Scopo e ambito del documento

La produzione di documenti implica in generale il problema della loro conservazione nel tempo; la conservazione dei documenti digitali, rispetto a quella dei documenti cartacei, pone questioni caratteristicamente particolari.

Nel documento cartaceo contenuto informativo e supporto sono legati da un nesso fisico immediato, nel senso che il contenuto è per così dire “incorporato” in un oggetto materiale direttamente percepibile ed apprensibile, e l’accesso all’oggetto comporta immediatamente l’accesso al contenuto, con una azione semplice (il libro deve essere aperto, il rotolo srotolato). In realtà, l’accesso non al contenuto informativo non è diretto, ma effettuato – a sua volta – attraverso il medium scrittura. Diciamo allora che contenuto informativo e supporto sono legati da un nesso fisico non mediato da tecnologie complesse. Inoltre, tale collegamento non è immodificabile, ed il contenuto può essere trasposto in un diverso oggetto, come accade ogni volta che un manoscritto viene ricopiato o diventa un libro a stampa o si fotocopia un documento; tale oggetto riprodotto avrà comunque le medesime macro caratteristiche, per quanto concerne l’accessibilità, di quello originale.

Il documento digitale ha una diversa modalità di esistenza; il documento digitale vive solo in un ambiente artificiale, l’ambiente digitale, come si accorge chi pretenda di relazionarsi con esso con le stesse modalità con le quali ci si rapporta al documento cartaceo o comunque su supporto materiale. Il documento digitale non esiste nell’ambiente naturale, ma solo in un ambiente specifico, artificiale, grazie a particolari strumentazioni; il suo contenuto non può essere letto e compreso direttamente, ma deve essere decodificato con la mediazione di risorse hardware e software. Il trasferimento tra i due piani resta alquanto problematico, quando non impossibile (una firma digitale può essere apprezzata in tutte le sue peculiari caratteristiche solo in ambiente digitale). In tale ambiente la connessione tra supporto e contenuto è soprattutto logica; non soltanto logica, comunque, perché anche il digitale ha un aspetto materiale (l’hardware): un supporto (un cd o un hard disk) può anche essere perduto o distrutto e con esso il suo contenuto informativo.

Il condizionamento tecnologico non è comunque specifico del solo documento digitale: anche un documento analogico come una pellicola, infatti, se pur ha un suo aspetto materiale, può essere acceduto solo indirettamente, attraverso una particolare strumentazione; ed anche la pellicola può essere oggetto di riversamento su diverso supporto, anche digitale.

Per ogni tipologia documentale, in definitiva, si hanno contenuti resi manifesti attraverso la mediazione di segni messi a disposizione attraverso un oggetto: nel caso del documento cartaceo il rapporto tra documento ed oggetto è diretto, nel senso sopra precisato dell’incorporazione, mentre qualora intervengano media più complessi l’accesso al contenuto è (appunto) meno immediato, condizionato da una tecnologia che propone un meccanismo di accessibilità più articolato (e che richiede, ad ogni modo, la disponibilità di una fonte di energia).

Ora, la modalità di esistenza e fruizione del documento digitale è non solo fortemente condizionata da un medium tecnologico e caratterizzata, attenuatosi il collegamento fisico, da quella maggiore autonomia del contenuto informativo rispetto al supporto che ne garantisce la tipica riproducibilità e trasmissibilità, ma soprattutto più d’altri contraddistinta da una impetuosa evoluzione tecnologica, e quindi associata ad una rapida obsolescenza: è infatti di comune evidenza che i formati o i supporti di pochi anni fa (ad es. i floppy disk, per i quali gli attuali p.c. non mettono più a disposizione il lettore) già adesso non sono più leggibili, e che di conseguenza i documenti in essi rappresentati rischiano di non essere più accessibili. Come ovviare a tale rischio?

In un recente passato si era pensato di risolvere il problema mantenendo in funzione i vecchi dispositivi: soluzione lapalissiana comunque subito dimostratasi impraticabile proprio in considerazione del rapidissimo superamento delle strumentazioni tecnologiche via via prodotte. Ci si è perciò forzatamente orientati verso una diversa soluzione.

Per conservare il contenuto informativo di un documento digitale, condizionato dalla rapida obsolescenza dei media tecnologici (hardware e software) necessari per la sua rappresentazione, si è accettato come inevitabile in fatto di dover mutare le modalità di presentazione di quel contenuto, così da renderlo compatibile e trasferibile negli ambienti digitali che nel tempo si proporranno.

Se dunque la conservazione del documento cartaceo può tranquillamente fondarsi sul mantenimento inalterato nel tempo del supporto e dei segni apposti su di esso, e, soprattutto, può non richiedere alcuna azione positiva, la conservazione in ambiente digitale è invece, inevitabilmente, una funzione attiva e continua. Essa, relativamente a documenti giuridicamente rilevanti, deve essere inoltre attuata in modo da poter dimostrare che il processo è avvenuto mantenendo inalterate le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità dei documenti, assicurandone appunto il valore di fonte attendibile e di prova; e ciò avverrà impegnando in tale processo

un sistema dotato di determinate caratteristiche tecniche ed una serie di figure professionali che se ne assumono la relativa responsabilità, secondo modalità e tempi documentabili e verificabili.

L'implementazione di sistemi per la conservazione della documentazione digitale è un obbligo per le Pubbliche Amministrazioni; Ogni P.A. deve descrivere il proprio sistema di conservazione in un documento informatico denominato Manuale della conservazione (d'ora in poi Manuale). La redazione e l'aggiornamento del Manuale - che deve essere adottato con provvedimento formale e pubblicato sul sito istituzionale in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" di cui all'art. 9 del d.lgs. 33/2013 – sono prescritti dall'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ....*

Il Manuale è in primo luogo uno strumento operativo che descrive dettagliatamente e regola l'organizzazione del sistema di conservazione, i soggetti in esso coinvolti (ivi compresi eventuali enti esterni) e i compiti svolti dagli stessi, il complessivo modello di funzionamento, la descrizione del processo nonché 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. Esso può ad ogni modo contenere anche informazioni di carattere più generale, che ne inquadrino la logica di funzionamento dal punto di vista archivistico e giuridico-amministrativo, a beneficio della comunità di riferimento, ovvero degli utenti a favore dei quali la conservazione è effettuata: ciò in quanto l'obbligo di conservazione non è fine a se stesso, o comunque finalizzato a meri scopi probatori, ma anche al fatto che i documenti possano essere fruiti nel tempo.

Il presente documento reca appunto il Manuale adottato dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi (d'ora in poi anche AOUC), per descrivere e disciplinare, ai sensi della normativa vigente, il processo di conservazione della documentazione digitale da essa prodotta; esso reca appunto anche informazioni contestuali che consentano di apprezzare gli scopi dei processi in esso descritti.

Il Manuale è integrato con il disciplinare tecnico che definisce le specifiche operative e le modalità di versamento nel sistema di conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali.

Si precisa che, per garantire la protezione di informazioni riservate, i dettagli relativi a argomenti che riguardano aspetti delle specifiche forniture del servizio di conservazione non saranno inseriti nel presente Manuale, ma saranno sviluppati con rinvio al manuale di conservazione della società affidataria del servizio di conservazione.

[Torna al sommario](#)

## 2 Glossario

Inserire in ordine alfabetico il Glossario dei termini e Acronimi ricorrenti nel testo o comunque giudicati significativi in relazione alla materia trattata.

Lemma	Significato
<b>Accesso</b>	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
<b>Accreditamento</b>	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.
<b>Affidabilità</b>	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
<b>Aggregazione documentale informatica</b>	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.
<b>Archivio</b>	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
<b>Area Organizzativa Omogenea</b>	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.
<b>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
<b>Autenticità</b>	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.
<b>Basi di dati</b>	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
<b>Certificatore</b>	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.
<b>Chiave privata</b>	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.
<b>Chiave pubblica</b>	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.
<b>Classificazione</b>	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
<b>Comunità di riferimento</b>	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
<b>Conservatore accreditato</b>	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.
<b>Conservazione</b>	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.
<b>Copia analogica del documento informatico</b>	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
<b>Destinatario</b>	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<b>Documento clinico</b>	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.
<b>Duplicato informatico</b>	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
<b>Esibizione</b>	“Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
<b>Evidenza informatica</b>	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1, co.1, lett. f) DPCM 22 febbraio 2013).
<b>Fascicolo informatico</b>	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.
<b>Firma elettronica qualificata (firma digitale)</b>	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
<b>Formato del documento informatico</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
<b>Funzione di hash</b>	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).

<b>Identificativo Univoco</b>	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.
<b>Immodificabilità</b>	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.
<b>Impronta</b>	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
<b>Integrità</b>	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
<b>Interoperabilità</b>	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
<b>Leggibilità</b>	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
<b>Log di sistema</b>	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.
<b>Manuale di conservazione</b>	Documento informatico che 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.
<b>Manuale di gestione</b>	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.
<b>Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni</b>	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.
<b>Marca temporale</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• data e ora della creazione della marca temporale;</li> <li>• nome dell'emittente della marca temporale;</li> <li>• impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.</li> </ul>
<b>Metadati</b>	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.
<b>Network Attached Storage (NAS)</b>	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.

<b>Oggetto di conservazione</b>	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
<b>Oggetto digitale</b>	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
<b>Pacchetto di Archiviazione (PdA)</b>	“Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto di Distribuzione (PdD)</b>	“Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
<b>Pacchetto di Versamento (PdV)</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto informativo</b>	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.
<b>Presa in Carico</b>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.
<b>Processo di Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
<b>Produttore</b>	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.
<b>Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti</b>	Persona fisica o giuridica che produce ad assiste il Sistema di gestione Informatica dei documenti.
<b>Prontuario di Scarto</b>	Manuale di gestione dei documenti adottato dall'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare con il quale vengono descritte le operazioni di scarto.
<b>Rapporto di Versamento</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
<b>Responsabile della Conservazione</b>	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
<b>Responsabile del Servizio di Conservazione</b>	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
<b>Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale</b>	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.

<b>Responsabile della sicurezza</b>	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
<b>Riferimento temporale</b>	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
<b>Scarto</b>	Procedura con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
<b>Sistema di classificazione</b>	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
<b>Sistema di conservazione</b>	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 comma del CAD.
<b>Sistema di Gestione Informatica dei Documenti</b>	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.
<b>Specificità di Contratto</b>	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative Aggregazione Documentale;</li> <li>• 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;</li> <li>• la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;</li> <li>• 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;</li> <li>• la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.</li> </ul>
<b>Supporto</b>	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
<b>Titolare</b>	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.
<b>Titolario di classificazione</b>	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.
<b>Utente abilitato</b>	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.
<b>Validazione temporale</b>	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
<b>Versamento</b>	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.



[Torna al sommario](#)

### 3 Acronimi

Lemma	Significato
<b>AgID</b>	Agenzia per l'Italia Digitale.
<b>AOO</b>	Area Organizzativa Omogenea
<b>AOUC</b>	Azienda Ospedaliera Universitaria Carreggi
<b>CAD</b>	Codice dell'amministrazione digitale.
<b>eiDAS</b>	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.
<b>GDPR</b>	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.
<b>HTTP</b>	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
<b>HTTPS</b>	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
<b>IPA</b>	Codice IPA – Indice Pubbliche Amministrazioni
<b>(iPdA)</b>	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).
<b>(IdC)</b>	Indice di Conservazione. Termine utilizzato nello standard SInCRO ad indicare l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (iPdA) (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione).
<b>OAIS</b>	Open archival information system (sistema informativo aperto per l'archiviazione).
<b>PdA</b>	Pacchetto di archiviazione.
<b>PdV</b>	Pacchetto di versamento.
<b>PdD</b>	Pacchetto di distribuzione.
<b>RdC</b>	Responsabile della conservazione.
<b>RGD</b>	Responsabile della gestione documentale.
<b>RTDP</b>	Responsabile trattamento dati personali. Acronimi!A1:B26
<b>RSC</b>	Responsabile del servizio di conservazione.

<b>RSI</b>	Responsabile dei sistemi informativi.
<b>RSIC</b>	Responsabile del sistema informativo di conservazione.
<b>RSP</b>	Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.
<b>RTDC</b>	Responsabile trattamento dati personali di conservazione.
<b>SInCRO</b>	Supporto alla Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli oggetti.
<b>TRUST Srl</b>	Soggetto accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
<b>UOR</b>	Unità Organizzativa Responsabile.

[Torna al sommario](#)

## 4 Normativa e standard di riferimento

### 4.1 Normativa di riferimento

Alla data l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti.

Normativa
<b>Decreto del Presidente della Repubblica nr. 1409 del 30 settembre 1963</b> (Legge archivistica) all'art. 30 prevede che le cartelle cliniche siano conservate illimitatamente; Circolare Ministero della Sanità 19 dicembre 1986, n. 61.
<b>Circolare Ministero della Sanità 19 dicembre 1986, n. 61</b> Circolare avente per oggetto il periodo di conservazione della documentazione sanitaria presso le istituzioni sanitarie pubbliche e private di ricovero e cura.
<b>Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.</b> Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
<b>Decreto Ministeriale 14 febbraio 1997</b> Norma di attuazione del D.lgs n.230/95, Determinazione delle modalità affinché i documenti radiologici e di medicina nucleare e i resoconti esistenti siano resi tempestivamente disponibili per successive esigenze mediche, ai sensi dell'art. 111, comma 10, del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230.
<b>Legge 15 marzo 1997, n. 59</b> 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>
<b>Decreto Legislativo 26 maggio 2000, n. 187</b> Attuazione della direttiva 97/43/Euratom in materia di protezione sanitaria delle persone contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti connesse ad esposizioni mediche.
<b>Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.</b> Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di Culturali e del Paesaggio.
<b>Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196</b> Codice in materia di protezione dei dati personali, Allegato B del D.lgs n.196/03.
<b>Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42</b> Il Codice dei Beni Culturali e del paesaggio. Gli strumenti per la gestione dell'archivio in formazione – definizioni.
<b>Prontuario di selezione per gli archivi delle aziende sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, 2005</b> Atto di indirizzo che reca indicazioni sui tempi di conservazione dei documenti generati e/o custoditi Aziende Sanitarie pubbliche ed accreditate, redatto dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali.
<b>Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii</b> Codice dell'amministrazione digitale (CAD).
<b>Deliberazione Cnipa nr. 45 del 21 Maggio 2009</b> Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.
<b>Consiglio dei Ministri – Intesa Stato -Regioni del 04 aprile 2012</b> Linee Guida per la dematerializzazione della documentazione clinica in diagnostica per immagini. Normativa e prassi.

**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 1, 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 del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013**

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

**Circolare AgID 10 aprile 2014, n. 65**

Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

**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 alla 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.**

[Torna al sommario](#)

## 4.2 Standard di riferimento

Di seguito sono riportati gli standard ai quali si fa riferimento per il Manuale di Conservazione.

Standard	Descrizione
<b>ISO 14721:2012 OAIS</b>	(Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
<b>ISO/IEC 27001:2013</b>	Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
<b>ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04)</b>	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.
<b>ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04)</b>	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.
<b>UNI 11386:2010 Standard SInCRO</b>	Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
<b>ISO 15836:2009</b>	Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.
<b>IHE</b>	IHE - "Integrating the Healthcare Enterprise" è un'iniziativa globale senza scopo di lucro con sezioni nazionali o locali. Essa fornisce una metodologia pragmatica tale da assicurare l'interoperabilità tra sistemi informativi in sanità, purché siano aderenti alle specifiche IHE. Il suo obiettivo è lo sviluppo di specifiche tecniche per l'interoperabilità di soluzioni IT in sanità. IHE è un'iniziativa di utenti di sistemi informativi in sanità e di produttori di tali sistemi. IHE è governata da un comitato internazionale che fornisce una direzione strategica e coordina le attività di sviluppo tecnico.
<b>HL7</b>	HL7 (Healthcare Level 7) Lo standard HL7 descrive le interfacce tra applicazioni e le definizioni dei dati da scambiare in termini di messaggi e documenti, quindi: nasce per scambiare informazioni relative ad un paziente, standardizza l'intero complesso di un sistema sanitario a livello di scambio di dati clinici fornisce interfacce che permettono il flusso di dati fra sistemi diversi. Rende quindi le varie "entità" del mondo sanitario interoperabili, HL7 è una Standards Developing Organizations (SDO) accreditato presso l'American National Standards Institute (ANSI).
<b>DICOM</b>	DICOM ("Digital Imaging and Communications in Medicine", immagini e comunicazione digitali in medicina) è uno standard che definisce i criteri per la comunicazione, la visualizzazione, l'archiviazione e la stampa di informazioni di tipo biomedico quali ad esempio immagini radiologiche.

[Torna al sommario](#)

## 5 Il modello OAIS

### 5.1 L'Open Archival Information System (OAIS)

Il modello di riferimento adottato in Italia per i sistemi di conservazione digitale è il modello funzionale OAIS, approvato come standard ISO 14721:2003

L'acronimo OAIS sta per Open Archival Information System, "sistema informativo aperto per l'archiviazione"; l'OAIS è dunque un sistema di archiviazione, cioè un *archivio*, nella accezione di struttura organizzata di persone e soluzioni tecnologiche, che accetta la responsabilità di conservare a lungo termine (non indefinitamente, ma per un periodo temporale sufficientemente ampio da poter essere caratterizzato da cambiamenti tecnologici prevedibili), i documenti (con i relativi metadati) affidatigli da un soggetto produttore, e di renderli disponibili ad una comunità di riferimento.

Il modello si basa sulla creazione, archiviazione, conservazione e messa a disposizione di *pacchetti informativi*: ogni pacchetto informativo, oltre ad uno specifico contenuto informativo, contiene i metadati che lo identifica, ne assicura l'integrità e li colloca nel contesto di provenienza. Si distinguono Pacchetti di Versamento (PdV), Pacchetti di Acquisizione (PdA), Pacchetti di Distribuzione (PdD), ad articolare le varie fasi in cui le risorse informative sono trasmesse al sistema, sono da esso acquisite ed archiviate, sono messe a disposizione della comunità di riferimento.

Il modello OAIS si articola in tre parti: la prima descrive l'ambiente all'interno del quale opera il sistema; la seconda ne illustra le componenti funzionali; la terza presenta gli oggetti informativi acquisiti, gestiti e messi a disposizione della comunità di riferimento.

#### 5.1.1 Ambiente

Un sistema informativo opera in un ambiente nel quale è possibile individuare i soggetti che a diverso titolo interagiscono con esso: produttore, responsabile, utente.

Il produttore (*producer*) è il soggetto che utilizza il sistema affinché le proprie risorse informative siano conservate a lungo termine. Esso accetta, attraverso un processo di acquisizione (*ingestion*), le risorse trasmesse dal produttore, e le predispone per l'inclusione.

Il responsabile (*management*, figura che coincide con il Responsabile della conservazione) si occupa delle politiche complessive del sistema informativo, ma non è coinvolto nelle operazioni quotidiane di gestione e amministrazione delle risorse informative.

L'utente (*consumer*) interagisce con il sistema per cercare e acquisire le informazioni di interesse. Per *comunità di riferimento* si intende una particolare classe di utenti caratterizzati dalla capacità di utilizzare l'informazione conservata; essa può, come nel nostro caso, identificarsi con il Produttore e gli incaricati che per esso operano, il quale prende in carico anche eventuali richieste d'accesso da parte di soggetti esterni.

#### 5.1.2 Funzioni

Il modello di un OAIS è basato su sei funzioni.

La funzione di acquisizione (*ingest*) ricomprende l'insieme delle attività finalizzate all'accettazione delle risorse digitali versate, come Pacchetti di Versamento (PdV), dal produttore. E' funzione circoscritta alla fase iniziale del processo di gestione delle risorse, e svolge un ruolo di mediazione e connessione tra il produttore e il sistema; essa predispone i dati in maniera adeguata per la conservazione attraverso la predisposizione dei metadati descrittivi (*descriptive info*) di supporto alla funzioni di recupero e ricerca dei dati medesimi.

La funzione di archiviazione (*archival storage*) consente la presa in carico delle risorse già passate al vaglio della funzione di acquisizione. Una volta che i Pacchetti di Versamento sono stati acquisiti nel sistema (e sono quindi stati

oggetto di controlli sui metadati previsti dal contratto di servizio), essi sono pronti ad essere trasformati in Pacchetti di Archiviazione (PdA), che sono identificati dalle informazioni sull'impacchettamento.

La funzione di pianificazione della conservazione (*preservation planning*) ha l'obiettivo di progettare le strategie di conservazione del sistema e di aggiornarle in relazione ai cambiamenti dell'utenza o delle tecnologie.

La funzione di accesso (*access*) consente agli utenti di acquisire informazioni sulle risorse conservate in archivio ed eventualmente di richiederne copia. La funzione di accesso è quindi circoscritta alla fase finale del processo di gestione delle risorse, e svolge un ruolo di mediazione e connessione tra il sistema e l'utente, che nel nostro caso è il produttore stesso, nonché di predisposizione dei dati in maniera adeguata per la loro messa a disposizione, attraverso la creazione di Pacchetti di Distribuzione (PdD). Il PdD è il pacchetto informativo consegnato al produttore in risposta alle richieste di accesso dell'utente, e può riferirsi tanto ad un singolo PdA oppure una raccolta di pacchetti di archiviazione, sulla base degli accordi stabiliti tra produttore e conservatore.

La funzione di amministrazione (*administration*) garantisce i servizi e le funzioni per l'attività complessiva del sistema archivistico. Le funzioni di amministrazione comprendono le attività finalizzate a sollecitare e concordare condizioni di versamento con il produttore, il controllo dei versamenti e la gestione della configurazione dell'hardware e del software del sistema.

La funzione di gestione dei dati (*data management*) controlla il database dei metadati descrittivi che descrivono le risorse conservate, nonché i dati relativi alle operazioni di amministrazione interna al conservatore (accesso, controllo del sistema di conservazione).

### 5.1.3 Oggetti

Il pacchetto di versamento, il pacchetto di archiviazione e il pacchetto di distribuzione sono pacchetti informativi che contengono gli oggetti digitali, le informazioni sulla conservazione (metadati) e sulla rappresentazione (queste ultime sono necessarie per rendere l'oggetto comprensibile all'utente).

Il Pacchetto di Versamento (PdV) è il pacchetto inviato dal soggetto produttore ad un OAIS. Il formato e il contenuto in dettaglio sono oggetto di accordi tra il Produttore e il conservatore. Il pacchetto di versamento ha un contenuto informativo (oggetti digitali e metadati). Se più PdV utilizzano le stesse informazioni sulla rappresentazione è consigliabile che le stesse informazioni sulla rappresentazione siano versate una sola volta all'OAIS.

Il Pacchetto di Archiviazione (PdA) viene generato dal sistema di conservazione una volta acquisto il pacchetto di versamento dal Produttore e che ne è stata effettuata da parte del conservatore la presa in carico. Il PdA per la conservazione ha un insieme completo di informazioni sulla conservazione. 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. Nel pacchetto di archiviazione è presente inoltre l'indice del pacchetto di archiviazione stesso (IPdA). L'IPdA è una 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 del conservatore.

La corrispondenza fra PdV e PdA è biunivoca ovvero un PdV \_ un PdA.

Il Pacchetto di Distribuzione (PdD) viene generato dal sistema di conservazione in risposta ad un ordinativo da parte dell'utente. Il sistema di conservazione fornisce all'Utente sotto forma di PdD tutte le informazioni. Il pacchetto di distribuzione contiene l'insieme degli elementi (documenti e/o PdA) precedentemente ricercati e selezionati dall'utente.

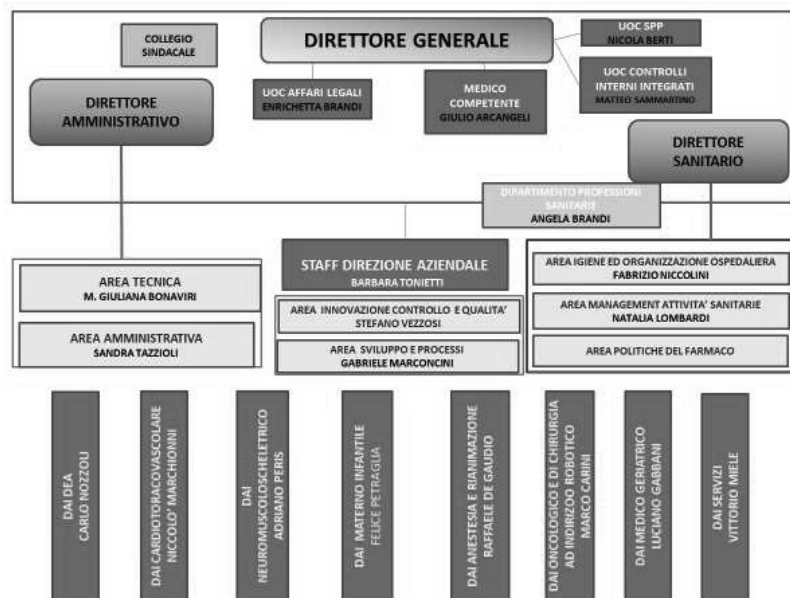
[Torna al sommario](#)



## 6 Sistema di conservazione: ruoli e responsabilità

### 6.1 Organigramma

Si riporta sotto l'organigramma strutture della AOUC che sono o potranno essere coinvolti nel processo di conservazione.



### 6.2 Organizzazione del sistema

Il sistema di conservazione di AOUC è stato sviluppato in conformità al modello OAIS.

Il CAD prevede che il sistema di conservazione di una P.A. sia coordinato da un Responsabile, che, ai sensi dell'art. 6 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione* ... "definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato" (per una descrizione più dettagliata dei compiti del responsabile della conservazione, cfr. infra).

Ai sensi dell'art. 34 comma 1 bis del CAD, le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici: a) all'interno della propria struttura organizzativa; b) affidandola, in modo totale o parziale,... ad altri soggetti pubblici o privati, accreditati come conservatori presso l'AgID".

Più precisamente, coerentemente con i compiti del responsabile della conservazione sopra richiamati, è questi che, ai sensi dell'art. 44 comma 1 quater del CAD, può procedere ad "affidare ... la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, tecnologiche e di protezione dei dati personali".

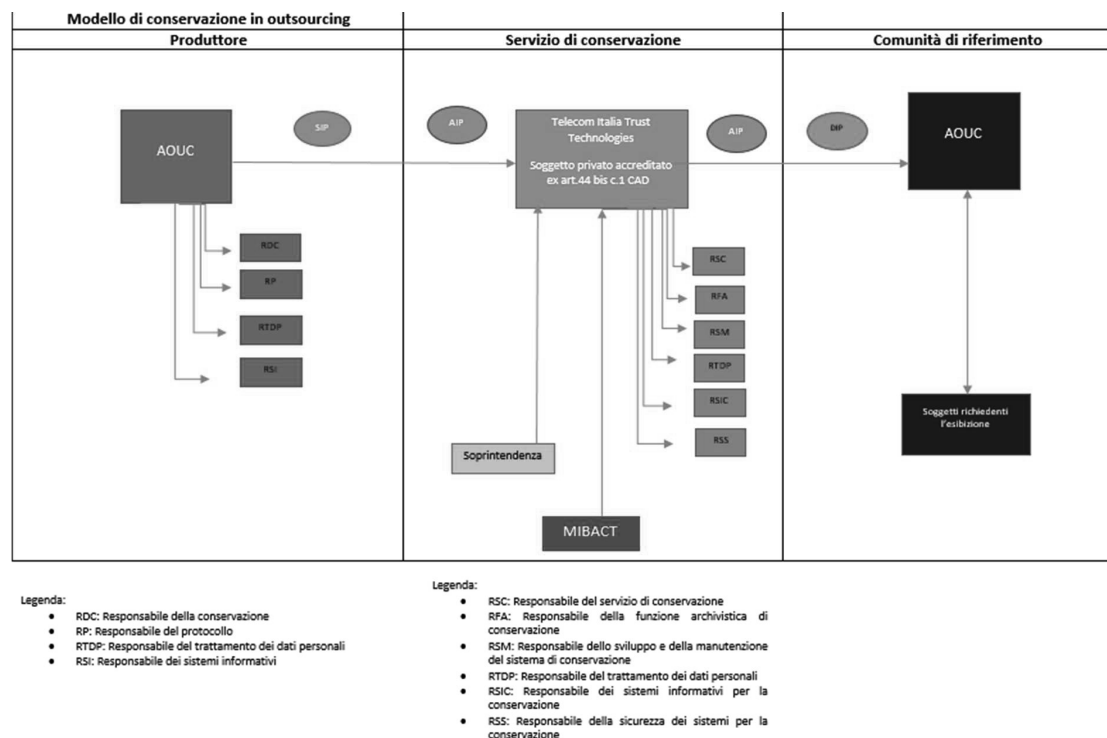
In caso di outsourcing del servizio di conservazione, il responsabile della conservazione rimane sempre in seno al soggetto produttore ma delega la funzione di Responsabile del servizio di conservazione: la fase operativa è così delegata a terzi, ma risponde sempre al Responsabile della conservazione del produttore.

Il Produttore resta responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della formazione della documentazione fino a quella della conservazione permanente e dell'accesso alla medesima documentazione da parte degli aventi diritto. Nel caso in cui il Produttore abbia scelto di affidare il processo di conservazione digitale all'esterno, le responsabilità formalmente previste sono però condivise dal Conservatore, in misura corrispondente alle attività affidate, in quanto lo stesso si assume la responsabilità contrattuale di garantire la migliore efficienza del servizio di conservazione offerto.

Il responsabile della conservazione dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi ha affidato il servizio di conservazione a Telecom Italia Trust Technologies, conservatore accreditato da AgID ai sensi dell'art. 44-bis, co. 1

del CAD (d'ora in poi anche Conservatore), formalizzando tale affidamento mediante proprio mandato del 21 luglio 2020 (in allegato).

Il sistema di conservazione aziendale è dunque organizzato secondo lo schema di seguito riportato.



La AOUC, quale soggetto produttore, versa nel sistema di conservazione documenti digitali corredati delle opportune informazioni di conservazione.

Il conservatore, attraverso un processo di acquisizione, accetta gli stessi e li predispone per l'inclusione nel sistema di conservazione.

Il sistema di conservazione assicura, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, la conservazione delle seguenti tipologie di oggetti digitali, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- le 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 DPR 445/2000 e art. 44 comma 1-bis CAD;
- gli archivi informatici con i metadati associati.

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.

Gli elenchi degli standard, delle specifiche tecniche e dei formati utilizzabili quali riferimento per il sistema di conservazione sono riportati nell'Allegato 1.

La responsabilità del sistema di conservazione come soggetto che svolge attività di conservazione è in capo a

Telecom Italia Trust Technologies srl (d'ora in avanti anche: conservatore), conservatore accreditato presso AgID.

Il conservatore ha tutte le caratteristiche giuridiche e tecniche indispensabili al corretto svolgimento del proprio ruolo di archivio. 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 Regole tecniche 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 dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi per la conservazione e l'accesso dei documenti informatici e in generale di tutti gli oggetti digitali trasmessi/ trasferiti al sistema di conservazione.

La AOUC è responsabile del corretto e puntuale trasferimento degli oggetti digitali nonché del loro contenuto nel sistema di conservazione.

Come prescritto dall'art.11 del DPCM 13 novembre 2014, il responsabile del servizio di gestione documentale del Produttore ha il compito di generare i pacchetti di versamento e stabilire, per le diverse tipologie documentali, i tempi di versamento o il trasferimento in conservazione, in conformità con il sistema di classificazione ed il piano di conservazione, e di accertarsi infine del buon esito dell'operazione di versamento (in particolare tramite verifica del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione).

In AOUC il ruolo di responsabile del servizio di gestione documentale è svolto dal medesimo funzionario individuato quale responsabile della conservazione (in accordo con l' art. 7 comma 4 del citato DPCM, per il quale appunto "Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale").

La AOUC si assume dunque l'onere di trasmettere - secondo le modalità operative descritte genericamente nel presente Manuale e più in dettaglio nel Disciplinary tecnico e nella documentazione tecnica di riferimento – i pacchetti di versamento al sistema di conservazione, assumendosi la responsabilità di quanto in essi contenuto.

E' stata individuata, all'interno della AOUC, un'unica Area Organizzativa Omogenea ai sensi dell'art. 50 comma 4 del DPR 445/2000, come censita sul sito "Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione", ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti. Il domicilio digitale della AOUC è dato dall'indirizzo di posta elettronica certificata, correlato al registro di protocollo:

aoucareggi@pec.it

Alla luce del modello di conservazione adottato dalla AOUC, il conservatore espletterà il servizio di conservazione degli oggetti digitali trasferiti ed individua un soggetto che svolga la funzione di responsabile del servizio di conservazione, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, ed interagisca con il responsabile del servizio di conservazione del conservatore.

### 6.3 Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione (RdC) è un soggetto interno al Produttore, ovvero alla AOUC, che 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 regole tecniche DPCM 3 dicembre 2013.

Il RdC non risulta 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 e di tutte le figure coinvolte nel servizio di conservazione.

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 manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

E' dovere del RdC, coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Conservazione:

- predisporre il Pacchetto di Versamento (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 dalla AOUC;
- 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 a 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;
- gestire la produzione di copie conformi;

Il RdC verifica che il trattamento dei dati personali sia effettuato nel rispetto del regolamento europeo 2016/679.

Attualmente il ruolo di responsabile della Conservazione per l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi è svolto da Paolo Tagliaferri.

I dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto il ruolo di responsabile della conservazione sono riportati all'interno della tabella sotto riportata. Il registro dei responsabili che hanno assunto nel tempo il ruolo di responsabile della conservazione deve essere opportunamente aggiornato.

<b>Periodo di validità della nomina</b>	<b>Responsabile della Conservazione</b>	<b>Estremi dell'incarico</b>
Dall'11 novembre 2016	Paolo Tagliaferri U.O. Affari Generali (fino al gennaio 2018 U.O. Supporto alle funzioni direzionali ed integrazione organizzativa)	Provvedimento del Direttore Generale n. 633 del 25 ottobre 2016
Dal 23 agosto 2015 al 10 novembre 2016	Niccolini Fabrizio U.O. Igiene ed organizzazione ospedaliera	Provvedimento del Direttore Generale n. 457 del 07 agosto 2015
Dal 31 maggio 2013 al 22 agosto 2015	Monica Calamai Direttore Generale	-
Dal 04 maggio 2010 al 30 maggio 2013	Valtere Giovannini Direttore Sanitario/Direttore Generale	Nomina del Direttore Generale prot. 16237 del 4 maggio 2010

[Torna al sommario](#)

## 6.4 Utenti

L'utente è la persona fisica, persona giuridica, 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 (DPCM 03-12-2013 – Allegato 1).

Secondo il modello organizzativo adottato dalla AOUC, l'utente di riferimento è la stessa AOUC che, attraverso responsabili designati, accede anche da remoto al sistema di conservazione per scaricare i Pacchetti di Distribuzione al fine di renderli fruibili al richiedente interno ovvero al soggetto esterno avente diritto.

Sarà quindi la AOUC che avrà cura di distribuire l'informazione alla comunità di riferimento.

Il Responsabile della Conservazione ha l'onere di comunicare al conservatore chi sono i soggetti abilitati ad accedere al sistema di conservazione per visualizzare i Pacchetti di Distribuzione. Ogni utente interno al soggetto produttore può avere accesso ai PdD con vari gradi di autorizzazione. Le condizioni di distribuzione dei PdD individuano uno o più Pacchetti di Archiviazione di interesse, nonché 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.

Si identificano di seguito i soggetti interni alla AOUC che interagiscono con il sistema di conservazione:

Luciano Raggi:  
Referti di radiologia/Medicina Nucleare  
Referti/Richieste di teleconsulto  
Immagini Diagnostiche  
Verbali di PS

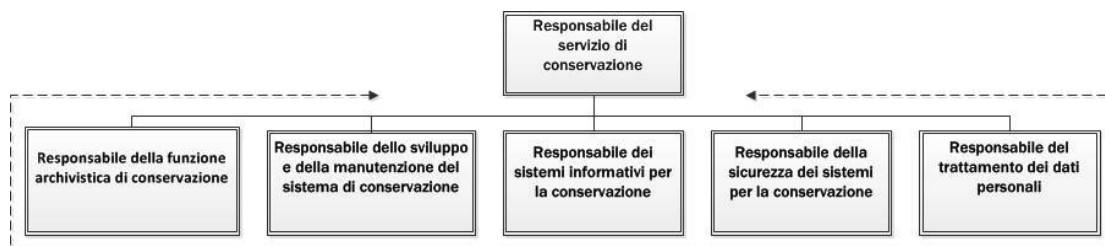
Claudia Barbanti:  
Fatture elettroniche attive + allegati  
Fatture elettroniche passive + allegati

Paolo Tagliaferri:  
Provvedimenti del Direttore Generale/Provvedimenti Dirigenziali  
Registro giornaliero di Protocollo

Alla individuazione del referente per Referti di laboratorio e Referti di anatomia patologica si procederà in un secondo tempo.

## 6.5 Organizzazione del conservatore

Si riporta l'articolazione organizzativa preposta all'erogazione del servizio:



### Torna al sommario

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

- Responsabile del servizio di conservazione;
- Responsabile della funzione archivistica di conservazione;
- Responsabile della protezione dei dati personali;
- Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione;
- Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione;
- Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione.

Il ruolo di responsabile del **servizio di conservazione** è svolto da **Giantommaso Lafavia**.

La nomina decorre dal 04/10/2016.

Le attività proprie del responsabile del servizio sono definite nella circolare di AgID n°65 del 2014, nell'allegato "Elenco profili professionali per la conservazione".

Il ruolo di responsabile della funzione archivistica di conservazione è svolto da **Stefania Rampazzo**.

La nomina decorre dal 22/10/2014.

Le attività proprie del responsabile della funzione archivistica di conservazione sono definite nella circolare di AgID n°65 del 2014, nell'allegato "Elenco profili professionali per la conservazione".

Il ruolo di responsabile del trattamento dei dati personali è svolto da **Giantommaso Lafavia**.

La designazione decorre dal 12/03/2018.

Le attività proprie del responsabile del trattamento dei dati personali sono definite nella circolare di AgID n°65 del 2014, nell'allegato "Elenco profili professionali per la conservazione".

Il ruolo di responsabile dei sistemi informativi per la conservazione è svolto da **Francesca Mazzanti**,

La nomina decorre dal 22/10/2014.

Le attività proprie del responsabile dei sistemi informativi per la conservazione sono definite nella circolare di AgID n°65 del 2014, nell'allegato "Elenco profili professionali per la conservazione".

Il ruolo di responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione è svolto da **Marco Donatone**.

La nomina decorre dal 19/01/2016.

Le attività proprie del responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione sono definite nella circolare di AgID n°65 del 2014, nell'allegato "Elenco profili professionali per la conservazione".

Il ruolo di responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione è svolto da **Massimiliano Medros**.

La nomina decorre dal 23 marzo 2018.

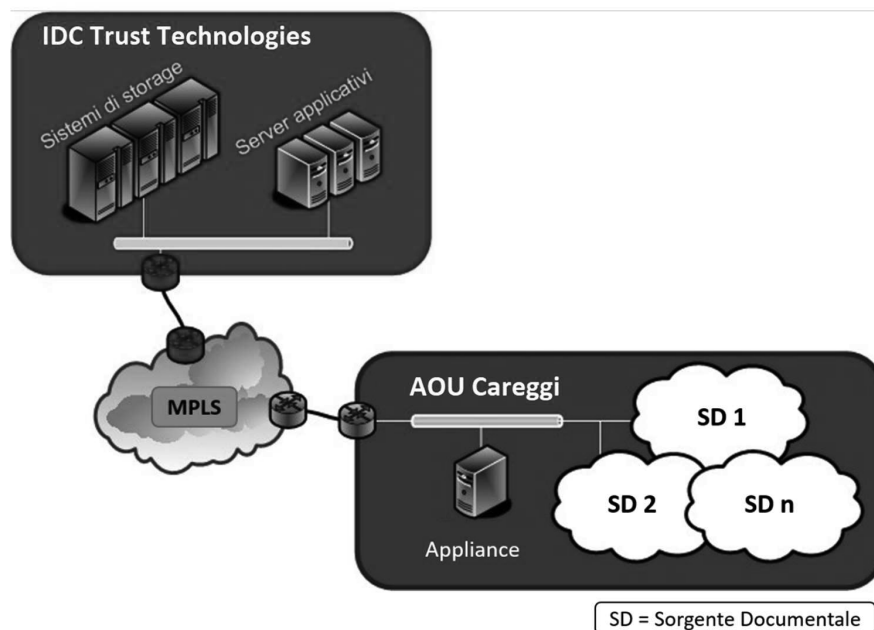
Le attività proprie del responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione sono definite nella circolare di AgID n°65 del 2014, nell'allegato "Elenco profili professionali per la conservazione".

Sulla struttura organizzativa si rimanda inoltre al manuale del conservatore T.I. Trust Technologies, capitolo 5:

[https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/evocst01.tt\\_pomo14000.06\\_-\\_manuale\\_di\\_conservazione-signed.pdf](https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf)

## 6.6 Architettura del sistema di conservazione

Il servizio di conservazione erogato dal conservatore si configura secondo il seguente schema:



Sistema di conservazione

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.

Il sistema di alimentazione di AOUC fa riferimento ad una serie di integrazioni software, descritte nell'Allegato 1, mediante le quali le Sorgenti Documentali (Sistemi Versanti) versano i Pacchetti di Versamento direttamente sull'Appliance TRUST/TELECOM.

**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.

- **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.

Sul sistema di conservazione si rimanda inoltre al manuale del conservatore T.I. Trust Technologies, capitolo 8:  
[https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/evocst01.tt\\_pomo14000.06\\_-\\_manuale\\_di\\_conservazione-signed.pdf](https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf)

Sulle componenti logiche del sistema di conservazione si rimanda inoltre al paragrafo 8.1 del Manuale di conservazione T.I. Trust Technologies:  
[https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/evocst01.tt\\_pomo14000.06\\_-\\_manuale\\_di\\_conservazione-signed.pdf](https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf)

Sulle componenti tecnologiche del sistema di conservazione si rimanda inoltre al paragrafo 8.2 del Manuale di conservazione T.I. Trust Technologies:  
[https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/evocst01.tt\\_pomo14000.06\\_-\\_manuale\\_di\\_conservazione-signed.pdf](https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf)

Sulle componenti fisiche del sistema di conservazione si rimanda inoltre al paragrafo 8.3 del Manuale di conservazione T.I. Trust Technologies:  
[https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/evocst01.tt\\_pomo14000.06\\_-\\_manuale\\_di\\_conservazione-signed.pdf](https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf)

Sulle procedure di gestione ed evoluzione del sistema di conservazione si rimanda inoltre al paragrafo 8.4 del Manuale di conservazione T.I. Trust Technologies:  
[https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/evocst01.tt\\_pomo14000.06\\_-\\_manuale\\_di\\_conservazione-signed.pdf](https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf)

[Torna al sommario](#)



## 7 Oggetti digitali sottoposti a conservazione

Il sistema di conservazione acquisisce e conserva documenti informatici e documenti amministrativi informatici (oltre che fascicoli e archivi informatici).

I tempi di conservazione degli oggetti digitali sottoposti a conservazione sono indicati nel prontuario di scarto aziendale.

### 7.1 Documenti informatici

Il CAD ha offerto, nelle sue varie redazioni, diverse definizioni di *documento informatico*; prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 179/2016, che ha accolto le definizioni del Regolamento eIDAS (l'art. 1-bis del CAD recita adesso: "Ai fini del presente Codice, valgono le definizioni di cui all'articolo 3 del Regolamento eIDAS") la definizione di documento informatico (art. 1 comma 1 p) era la seguente:

la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

La suddetta definizione di documento informatico (si noti che il *documento analogico*, ad evidenziare la priorità, nella prospettiva del CAD, del documento informatico, era definito all'art. 1 comma 1 p bis come "la rappresentazione *non informatica* di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti") è stata appunto modificata dal D.Lgs. 179/2016 secondo le direttrici del Regolamento eIDAS; adesso la definizione offerta dall' art. 1 comma 1 p del CAD è la seguente:

il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

Dunque il documento informatico non è più "la rappresentazione informatica ..." quanto "il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica ..."; la definizione di *documento elettronico* offerta dall'art. 3 comma 1. 35 del Regolamento eIDAS, è la seguente:

qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva

Dalla integrazione delle sopra richiamate definizioni segue che è documento informatico:

qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione (sonora, visiva o audiovisiva), che rappresenta (informaticamente) atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

Come si forma un documento informatico? Ai sensi dell'art. 3 comma 1 delle *Regole tecniche in materia di documenti informatici*, un documento informatico può formarsi mediante:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- acquisizione per via telematica;
- acquisizione su supporto informatico;
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico.
- acquisizione (per via telematica o su supporto informatico) nel caso di presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici;
- generazione o raggruppamento di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati e memorizzata in forma statica;
- scambio di dati e informazioni tra Pubbliche Amministrazioni in modalità cooperazione applicativa.
- comunicazioni, istanze e dichiarazioni che pervengono o sono inviate dalla casella di posta elettronica certificata dell'Amministrazione pubblicata sull'Indice della Pubblica Amministrazione.

Le macro modalità con le quali, ai sensi dell'art. 3 delle *Regole Tecniche*, il documento informatico può essere formato sono dunque le quattro seguenti:

- redazione;
- acquisizione;

- registrazione informatica (di informazioni o dati);
- generazione o raggruppamento (di un insieme di dati o registrazioni);
- scambio e comunicazione (di dati).

Un documento informatico deve garantire:

- la identificabilità del soggetto che lo ha formato o che comunque ne assume la paternità (allo stesso modo del documento analogico, ma non necessariamente a mezzo della sottoscrizione);
- l'idoneità ad essere gestito ed accessibile mediante strumenti informatici (caratteristica ovviamente specifica del documento informatico);
- l'idoneità ad essere sempre leggibile ed accessibile (caratteristica di ogni tipologia di documento ma che è assolutamente più stringente per il documento elettronico, per la rapida obsolescenza di tecnologie e formati).

Oltre ai precedenti, sono previsti per il documento informatico altri due requisiti fondamentali, strettamente correlati, che pertengono alla sua stabilità nel tempo e trovano ampio spazio nell'articolato delle *Regole tecniche in materia di ..documenti informatici*; si tratta dell'*integrità* e dell'*immodificabilità* del documento, che riguardano, in generale, anche il documento analogico, ma nel caso del documento informatico assumono una specifica caratterizzazione:

- l'*integrità* è l'insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato;
- l'*immodificabilità* è la 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.

Potremmo dire: l'immodificabilità è la 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, assicurandone l'integrità ovvero il fatto di essere completo ed inalterato. Insomma, il contenuto del documento (si noti che la definizione di immodificabilità pertiene al *contenuto del documento*, non al documento di per sé) è (sarà) integro se è immodificabile, cioè se il documento ha caratteristiche tecniche, sostanzialmente acquisite nel complesso processo di creazione e gestione, appunto di immodificabilità. Come viene dunque garantita la immodificabilità del documento informatico? Tale garanzia si attua diversamente a seconda delle modalità di formazione del documento utilizzate, di cui all'art. 3 comma 4 delle *Regole tecniche in materia di .. documenti informatici*.

Anzitutto, comunque, il documento deve essere *statico*; si definisce *staticità* la caratteristica che garantisce l'assenza nel documento di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione. La staticità del documento è garantita dall'utilizzo di determinati formati. I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione, devono dunque essere convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità (ad es. il PDF A).

Soddisfatto tale presupposto, nel caso di documento informatico formato a mezzo di redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, l'immodificabilità è determinata da una o più delle seguenti operazioni:

- la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- l'apposizione di una validazione temporale;
- il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- il versamento in un sistema di conservazione.

Nel caso di documento acquisito per via telematica o su supporto informatico, o formato tramite copia informatica di un documento analogico o attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, l'immodificabilità è assicurata da:

- la memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento;
- il versamento in un sistema di conservazione.
- .

Nel caso del documento amministrativo informatico (cfr. il § successivo), le caratteristiche di immodificabilità possono essere ottenute tramite:

- la registrazione nel sistema di gestione informatica, conformemente al manuale di gestione, in almeno uno tra: registro di protocollo, ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati.

Nel caso di documento informatico formato tramite registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente o dalla generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica, l'immodificabilità è assicurata da:

- l'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema,
- la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

## 7.2 Documenti amministrativi informatici

La definizione di *documento amministrativo* deve essere recuperata al di fuori del CAD, che tratta del solo *documento amministrativo informatico*, senza darne comunque una definizione generale. Il Testo Unico nell'art. 1 comma 1 a) offre la seguente definizione di *documento amministrativo*

ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

La definizione offerta dal Testo Unico all'art. 1 c.1 a) è verosimilmente una sintesi (migliorativa) dell'art 22 c. 1 d) della L. 241/1990:

ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale

In sostanza, quel che qui qualifica il documento amministrativo come tale è che esso è gestito da una P.A. e si riferisce a fatti, atti o dati la cui rappresentazione è utile alla attività amministrativa.

L'art. 23 ter del CAD ed il capo III - artt. 9-12 - delle *Regole tecniche in materia di .. documenti informatici* trattano del *documento amministrativo informatico*. La relativa definizione deve essere recuperata:

- da un lato come specificazione di quella di documento amministrativo offerta dal Testo Unico;
- dall'altro, considerato che l'art. 9 comma 1 delle Regole tecniche specifica che "al documento amministrativo informatico si applica quanto indicato nel Capo II per il documento informatico, salvo quanto specificato nel presente Capo 1", come una specificazione del documento informatico.

Integrando le definizioni di documento amministrativo e di documento informatico, fornite rispettivamente dal Testo Unico e dal CAD, ne segue che la definizione di documento amministrativo informatico può essere la seguente:

qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica che rappresenta informaticamente atti, fatti o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa

Ai sensi dell'art. 40 comma 1 del CAD, "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici"; si intenda: *devono formare ....* la prospettiva del CAD è sempre quella per la quale la P.A. gestisce documentazione digitale, e solo in via eccezionale documentazione cartacea.

Il documento amministrativo informatico può formarsi con le stesse modalità del documento informatico in genere di cui all'art. 3 comma 1 delle *Regole tecniche in materia di .. documenti informatici*.

L'art. 9 comma 2 delle *Regole tecniche* specifica che tra i documenti amministrativi informatici devono essere incluse le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5 -bis, 40 -bis e 65 del CAD; si tratta, rispettivamente di:

- istanze, dichiarazioni, dati, informazioni e documenti, anche a fini statistici, scambiati tra le imprese e le amministrazioni pubbliche;
- comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica registrate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- istanze del cittadino.

Un *documento amministrativo informatico* deve essere:

- predisposto in uno dei formati indicati dalle Regole tecniche o, nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico, in un formato alternativo che comunque garantisca determinati criteri di scelta indicati (apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo, diffusione);
- tale da assicurarne l'identificazione in modo univoco e persistente, associato a un riferimento temporale all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione in cui è memorizzato;
- associato ai relativi metadati, fatti salvi i documenti soggetti a registrazione particolare.

Il documento amministrativo informatico deve essere identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al capo IV (artt. 50-70) del Testo Unico, comprensivo del registro di protocollo e degli altri registri che garantiscano una "registrazione particolare" dei documenti (art. 53 comma 5 del Testo Unico).

Le modalità per assicurare l'immodificabilità del documento amministrativo informatico dipendono dalla natura (cioè modalità di redazione) dello stesso, come per il documento informatico in genere, con la specificazione della registrazione di protocollo.

### 7.3 Documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

Secondo quanto previsto dall'art. 21, co. 5, del CAD 1, i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie (ad esempio, registri iva, fatture di vendita, fatture di acquisto, ecc.) sono conservati nel rispetto di quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle finanze del 17 giugno 2014 *Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto*.

Ai sensi del suddetto Decreto, la formazione, l'emissione, la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione, l'esibizione, la validazione temporale e la sottoscrizione dei documenti informatici avvengono nel rispetto delle regole tecniche, assicurandone l'immodificabilità, l'integrità, l'autenticità e la leggibilità, e utilizzano i formati previsti dalla normativa ovvero quelli scelti dal responsabile della conservazione (il quale ne motiverà la scelta nel manuale di conservazione). Tali documenti sono conservati in modo tale che siano rispettate le norme del codice civile, le disposizioni del CAD e delle relative regole tecniche e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità, ed in particolare, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b) del Decreto, garantendo la presenza dei seguenti metadati: cognome, nome o denominazione, codice fiscale, partita IVA, data del documento o associazioni logiche di questi ultimi, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste. Indipendentemente dalla quantità e dalla tipologia di metadati utilizzati, l'importante è che queste informazioni siano costantemente aggiornate in ragione degli eventi che coinvolgono il documento informatico nel corso del suo ciclo di vita.

L'invio in conservazione delle fatture elettroniche, ai sensi dell'art. 3 co. 2-3 del DM 17 giugno 2014, termina con l'apposizione di un riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione e deve concludersi entro tre mesi dalla scadenza prevista per la presentazione della dichiarazione dei redditi annuale: quindi, per i soggetti con periodo d'imposta coincidente con l'anno solare il termine ultimo per conservare elettronicamente i documenti è il 30 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

AOUC è responsabile delle tempistiche di conservazione dei documenti fiscalmente rilevanti; pertanto, il versamento del Pacchetto di Versamento al sistema di conservazione dovrà avvenire prima della scadenza dei termini per la conservazione in modo che il conservatore possa chiudere il Pacchetto di Archiviazione entro i termini previsti per legge.

Gli obblighi richiamati dall'art. 3 del DM 17.06.2014, essendo riferibili a norme riguardanti la corretta tenuta della contabilità, sono posti a completo ed esclusivo carico dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi.

In merito alle funzioni di ricerca, così chiamate dal DM 17 giugno 2014 ovvero metadati, il sistema di gestione documentale aziendale dovrà assicurare l'indicizzazione dei documenti informatici fiscalmente rilevanti in merito al formato, alle caratteristiche (fiscali) ed ai metadati "minimi" previsti dal Decreto MEF del 17 giugno 2014, art. 3 lett. b) sopra richiamati.

Il pagamento dell'imposta di bollo sui documenti informatici fiscalmente rilevanti deve essere assolta secondo quanto disposto dall'art. 6 del decreto sopra citato, per i documenti informatici rilevanti ai fini tributari (registri e libri e altri documenti), mentre il pagamento dell'imposta di bollo per le fatture elettroniche dovrà avvenire secondo quanto disposto dal decreto 28 dicembre 2018, art. 1.

[Torna al sommario](#)

## 7.4 Documenti digitali della AOUC

Si è visto che il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità attraverso il versamento in un sistema di conservazione, sempre che sia stato prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di trasferimento. Il processo di conservazione garantisce l'autenticità del documento attraverso il principio dell'ininterrotta custodia nelle fasi di tenuta.

I referti sono prodotti digitalmente e firmati dal professionista che referta nella fase di creazione del documento.

Le immagini non devono essere firmate digitalmente in fase di creazione, secondo quanto stabilito dalle linee guida alla dematerializzazione della documentazione clinica in diagnostica per immagini.

La AOUC conserva:

- Documenti Clinici Elettronici (DCE) – sottoposti al Sistema di Conservazione mediante integrazione HL7 - Canale DCE
- Immagini DICOM – sottoposti al Sistema di Conservazione dal sistema PACS - Canale DICOM
- Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) - sottoposti da gestionali amministrativi mediante WS al Sistema di Conservazione - Canale DAE

I referti e tutti i documenti amministrativi sono archiviati in formato PDF, PDF firmato (Formato PAdES) o PDF incapsulato in P7M (Formato CAdES), tranne le fatture, che sono conservate in formato PDF o in formato PDF firmato Pades o Cades o Xades.(allegati).

Le immagini sono memorizzate in formato DICOM (Digital Imaging and Communication in Medicine).

I log degli amministratori di sistema sono memorizzati in formato nativo.

[Torna al sommario](#)

## 7.5 Formato dei file

Si definisce *formato* la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico.

L'associazione del documento informatico al suo formato si rende palese attraverso varie modalità, la più evidente delle quali è l'*estensione*: una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto, (ad esempio [nome del file].PDF identifica un formato testo di proprietà della Adobe).

Il formato è fondamentale non solo per la leggibilità attuale del documento informatico, ma anche nella prospettiva della sua conservazione, ovvero della sua leggibilità futura.

La scelta tra i formati dipende dalle caratteristiche proprie del formato e dei programmi che lo gestiscono. Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono:

- apertura: quando il formato è conforme a specifiche pubbliche, cioè sia disponibile a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato;
- sicurezza: la sicurezza dipende dal grado di modificabilità del contenuto del file e dalla capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno;
- portabilità: la 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;
- funzionalità: la 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;
- supporto allo sviluppo: 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.);
- diffusione: l'estensione dell'impiego di uno specifico formato, che influisce sulla probabilità che esso venga supportato nel tempo, attraverso la disponibilità di più prodotti informatici idonei alla sua gestione e visualizzazione.

Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

I formati da utilizzare sono quelli elencati dall'allegato 2 delle attuali regole tecniche. Nello scegliere i formati di file da utilizzare per i propri documenti informatici, le organizzazioni possono effettuare una valutazione di interoperabilità che tenga conto dei seguenti fattori: formati aperti, sicuri, non proprietari, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo.

È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'allegato 2 delle attuali regole tecniche, effettuando una valutazione 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. È importante che la AOUC utilizzi fin dal momento della formazione formati idonei. Il DPCM 13 novembre 2014, allegato 2 elenca i formati consigliati in fase di formazione del documento informatico. I formati scelti devono essere richiamati nell'accordo e comunque il conservatore raccomanda i formati consigliati nelle regole tecniche, aventi le caratteristiche elencate sopra.

[Torna al sommario](#)

## 7.6 Metadati

Si dicono *metadati* di un oggetto, in generale, quelle informazioni che ne offrono una rappresentazione semplificata e standardizzata, più semplici da ordinare e ricercare degli oggetti cui si riferiscono.

Considerato che un qualsiasi oggetto può essere a sua volta considerato una informazione o un insieme di informazioni, i *metadati* sono così chiamati in quanto sono in definitiva *dati relativi a dati*.

Più precisamente, e tecnicamente, nell'ambito della gestione documentale, per *metadati* si intende l'insieme di dati associati ad un documento (ma anche ad un fascicolo o ad una diversa aggregazione documentale, ad es. un registro) attraverso un linguaggio standard, non proprietario, intelligibile a tutti i sistemi informatici (interoperabile) e non soggetto a obsolescenza, allo scopo di identificarlo e descriverne il contenuto, la struttura ed il contesto d'uso, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

Se tale attività si è sempre esercitata, anche in riferimento alla documentazione cartacea (il numero di protocollo e l'indice di classificazione di un documento sono appunto qualificabili come set di metadati), tale esigenza, quella cioè di una contestualizzazione informativa controllata e regolata attraverso linguaggi standardizzati, si è posta con particolare forza in ambiente digitale.

Si parla di *oggetto digitale* in riferimento alla risultante della integrazione di un documento informatico con i relativi metadati. A ben vedere, il trattamento di un documento informatico comporta sempre – sia nel momento della sua

creazione, gestione e conservazione – il trattamento dell'oggetto informatico in cui è implicato. Un documento, a seconda della fase di trattamento e dei correlati metadati associatigli, può dar luogo a diversi oggetti digitali.

I metadati minimi che chi effettui la conservazione digitale deve indicare, sia per i documenti informatici in genere che 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), sono indicati nell'allegato 5 al DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche sul sistema di conservazione.

Naturalmente, i metadati che il legislatore ha identificato nelle regole tecniche (identificativo univoco, soggetto produttore, mittente o destinatario, oggetto e data di chiusura) devono essere considerati come quelli da cui partire, e a cui aggiungere le informazioni richieste dalle varie normative di settore. In particolare, per il settore sanitario, e nello specifico per la conservazione di referti e immagini diagnostiche, il riferimento cui fare capo sono le Linee guida per la dematerializzazione della documentazione clinica in diagnostica per immagini. All'interno del documento il legislatore ci fa sapere che sia per i referti sia per le immagini vengono definiti nello specifico i metadati, sia quelli afferenti all'identificazione dei documenti (ed in particolare l'identificativo univoco che è individuato all'atto dell'invio in conservazione e si compone del numero, anno e registro); a questi, il legislatore ha aggiunto i metadati descrittivi, che formano il profilo archivistico di immagini e referti. Tali informazioni si rifanno ai dati del medico refertante, ma anche a quelli relativi al contesto, provenienza dell'assistito nonché quelli prettamente tecnologici. 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.

Per la conservazione dei documenti amministrativi informatici bisogna tenere presenti più riferimenti normativi, in particolare, oltre al DPCM riguardante i sistemi di conservazione, che identifica i metadati minimi comuni sia ai documenti informatici sia ai documenti amministrativi informatici, vanno tenute presenti le regole tecniche del DPCM 3 dicembre 2013 riguardanti le regole tecniche per il protocollo informatico, nello specifico gli artt. 9 (Formato della segnatura di protocollo) e 19 (Impronta del documento informatico) che rimandano di conseguenza al DPR 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa".

[Torna al sommario](#)

## 8 Il processo di conservazione

Si rimanda in generale al capitolo 7 del Manuale di conservazione T.I. Trust Technologies:

[https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/evocst01.tt\\_pomo14000.06\\_-\\_manuale\\_di\\_conservazione-signed.pdf](https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf)

[Torna al sommario](#)

### 8.1 Pacchetti di versamento

Si rinvia al paragrafo 6.2 del Manuale di conservazione TRUST:

[https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/evocst01.tt\\_pomo14000.06\\_-\\_manuale\\_di\\_conservazione-signed.pdf](https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf)

[Torna al sommario](#)

### 8.2 Pacchetti di archiviazione

La struttura del PdA fa riferimento allo standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2010), che è lo standard nazionale per la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione.

Il PdA 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 TRUST:

[https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/evocst01.tt\\_pomo14000.06\\_-\\_manuale\\_di\\_conservazione-signed.pdf](https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf)

[Torna al sommario](#)

### 8.3 Pacchetti di distribuzione

Il PdD viene reso disponibile sotto forma di un archivio .zip.

Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo 6.4 del Manuale di conservazione TRUST:

[https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/evocst01.tt\\_pomo14000.06\\_-\\_manuale\\_di\\_conservazione-signed.pdf](https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf)

[Torna al sommario](#)



## 8.4 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

Si accludono al presente manuale le specifiche tecniche relative alla modalità di acquisizione dei PdV.

[https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/evocst01.tt\\_pomo14000.06\\_-\\_manuale\\_di\\_conservazione-signed.pdf](https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf)

[Torna al sommario](#)

## 8.5 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Si rimanda al paragrafo 7.2 del Manuale di conservazione T.I. Trust Technologies:

[https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/evocst01.tt\\_pomo14000.06\\_-\\_manuale\\_di\\_conservazione-signed.pdf](https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf)

[Torna al sommario](#)

## 8.6 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

Si rimanda al paragrafo 7.3 del Manuale di conservazione T.I. Trust Technologies:

[https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/evocst01.tt\\_pomo14000.06\\_-\\_manuale\\_di\\_conservazione-signed.pdf](https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf)

[Torna al sommario](#)

## 8.7 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Si rimanda al paragrafo 7.4 del Manuale di conservazione T.I. Trust Technologies:

[https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/evocst01.tt\\_pomo14000.06\\_-\\_manuale\\_di\\_conservazione-signed.pdf](https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf)

[Torna al sommario](#)

## 8.8 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Si rimanda al paragrafo 7.5 del Manuale di conservazione T.I. Trust Technologies:

[https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/evocst01.tt\\_pomo14000.06\\_-\\_manuale\\_di\\_conservazione-signed.pdf](https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf)

[Torna al sommario](#)

## 8.9 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione

Si rimanda al paragrafo 7.6 del Manuale di conservazione T.I. Trust Technologies:  
[https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/evocst01.tt\\_pomo14000.06 -  
\\_manuale di conservazione-signed.pdf](https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf)

[Torna al sommario](#)

## 8.10 Modalità di Esibizione dei documenti del richiedente avente diritto

La procedura che risponde alla necessità di accedere ai documenti conservati e trarne copia si definisce *esibizione*.

Il responsabile della conservazione inoltra al Conservatore richiesta di accesso diretto remoto al pacchetto di archiviazione, e potrà così garantire a sua volta la messa a disposizione della documentazione al richiedente, avente diritto.

Secondo la normativa vigente, la disponibilità dei dati prodotti dalla Struttura Sanitaria deve essere garantita sempre e in qualsiasi momento.

I documenti formati, raccolti, in ogni modo trattati e archiviati si debbono trovare negli applicativi generatori dei documenti stessi, oppure nei *repository* adibiti a data base clinico. La documentazione, pertanto, è resa fruibile ai fini terapeutici e diagnostici, sia agli operatori sanitari interni ed esterni alla Struttura, sia ai pazienti richiedenti, attraverso i data base clinici. Questi ultimi rivestono il ruolo di *storage* delle informazioni da potersi reperire velocemente e facilmente. La documentazione contenuta nei data base clinici possiede proprie dignità clinica, giuridica, medico-legale e probatoria, ma non è previsto che il sistema che la contiene debba essere strutturato o implementato secondo precise norme.

Il sistema di conservazione, invece, deve rispondere a strette previsioni normative.

Qualora il richiedente presentasse richiesta di copia del documento non per specifici e dichiarati usi legali, la Struttura stessa può consegnarlo traendolo dal data base clinico (applicativo clinico, *repository* dipartimentale, *repository* aziendale, ecc.) che lo contiene in quel momento. Invece, se il documento per il quale è stata presentata richiesta di copia non si trovasse più nel data base clinico perché trascorso del tempo, oppure se la richiesta di copia riguardasse finalità legali speciali e motivate (assicurative, probatorie, giudiziarie, ecc.) andrebbe coinvolto il flusso di esibizione del documento già conservato.

La messa a disposizione, da parte del responsabile del servizio di conservazione, del pacchetto di distribuzione all'utente (nel caso specifico trattasi del soggetto produttore), è descritto al paragrafo 7.6 *Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione* del manuale di conservazione del Conservatore, cui si rimanda. In generale, si rappresenta che i pacchetti di distribuzione possono essere consegnati al soggetto produttore, mediante qualunque mezzo di comunicazione.

## 8.11 Gestione del pacchetto di distribuzione (PdD)

La distribuzione dei pacchetti a fini di esibizione avviene direttamente utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del sistema di conservazione. Il soggetto produttore autorizza gli utenti configurati nel ruolo di responsabile della conservazione e referenti, alla consultazione di quanto versato nel sistema di conservazione tramite l'interfaccia web. Si rimanda al manuale di conservazione del conservatore, capitolo 6 paragrafo 6.4.

Gli utenti si collegano all'indirizzo comunicato dal Conservatore secondo le modalità e le regole fornite da quest'ultimo. Le unità operative responsabili del soggetto produttore che hanno la necessità di consultare i documenti presenti nel sistema di conservazione devono inoltrare apposita richiesta formale al Responsabile della

conservazione. Pertanto, in merito all'esercizio del diritto d'accesso ai documenti conservati, il conservatore si limita a fornire al Produttore, su precisa richiesta di quest'ultimo e senza che su di esso debba gravare alcun particolare onere, il documento informatico conservato, qualora per un qualsiasi motivo il Produttore stesso abbia deciso di non acquisirlo direttamente mediante le modalità descritte nel paragrafo 7.6 del manuale di conservazione del conservatore, cui si rimanda.

Tutti gli operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al sistema di conservazione sono comunicati dal produttore al conservatore, che provvederà ad inviare le credenziali di accesso via e-mail ai diretti interessati. Il soggetto produttore, attraverso l'accesso web potrà ricercare i documenti e le aggregazioni versate, effettuare il download, verificare le attività di conservazione.

## 8.12 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il sistema di conservazione del conservatore 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 Pacchetti di Archiviazione (PdA) che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo alla Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi.

I tempi di conservazione sono indicati nel Prontuario di scarto adottato dalla Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi, o ricavati da esso in via analogica.

Si evidenzia comunque che la documentazione sanitaria inviata in conservazione si qualifica sempre come originale digitale di copie, ordinariamente cartacee, messe a disposizione degli utenti; a ciò consegue che di tale documentazione originale non si procederà a scarto. Non sono inoltre soggetti a scarto né i Provvedimenti del Direttore Generale e Dirigenziali né il Registro di protocollo.

La procedura di scarto prevede che un elenco di consistenza sia trasmesso dalla Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi all'Autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica) che, in base alle norme vigenti, deve fornire il proprio nulla-osta.

Una volta ottenuto il nulla osta della Soprintendenza, AOUC provvederà a trasmettere l'elenco della documentazione ed il nulla osta della Soprintendenza al conservatore.

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 della Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi. Se il controllo ha esito positivo il conservatore provvede alla cancellazione dei PdA, così come previsto dalla normativa vigente.

Si rimanda al paragrafo 7.8 del Manuale di conservazione T.I. Trust Technologies:

[https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/evocst01.tt\\_pomo14000.06\\_-\\_manuale\\_di\\_conservazione-signed.pdf](https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf)

[Torna al sommario](#)

## 8.13 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

Una volta espletate tutte le procedure per garantire l'interoperabilità come da accordi tra la Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi e il conservatore, quest'ultimo provvederà all'eliminazione di tutte le informazioni riferite alla Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi, garantendo la completa cancellazione e la non leggibilità dei dati. La procedura avverrà con l'autorizzazione e la vigilanza delle competenti autorità del MIBACT.

Si rimanda al paragrafo 7.9 del Manuale di conservazione TRUST e all'accordo con la Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi.

[https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/evocst01.tt\\_pomo14000.06\\_-\\_manuale\\_di\\_conservazione-signed.pdf](https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf)

[Torna al sommario](#)

## 8.14 Monitoraggio e controlli

Si rimanda al capitolo 9 del Manuale di conservazione T.I. Trust Technologies:

[https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/evocst01.tt\\_pomo14000.06 -  
\\_manuale di conservazione-signed.pdf](https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf)

[Torna al sommario](#)

## 8.15 Procedure di monitoraggio

Si rimanda al paragrafo 9.1 del Manuale di conservazione T.I. Trust Technologies:

[https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/evocst01.tt\\_pomo14000.06 -  
\\_manuale di conservazione-signed.pdf](https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf)

[Torna al sommario](#)

## 8.16 Verifica dell'integrità degli archivi

Si rimanda al paragrafo 9.2 del Manuale di conservazione T.I. Trust Technologies:

[https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/evocst01.tt\\_pomo14000.06 -  
\\_manuale di conservazione-signed.pdf](https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf)

[Torna al sommario](#)

## 8.17 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Si rimanda al paragrafo 9.3 del Manuale di conservazione T.I. Trust Technologies:

[https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/evocst01.tt\\_pomo14000.06 -  
\\_manuale di conservazione-signed.pdf](https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf)

[Torna al sommario](#)

## 9 Copia e duplicato di documenti e ruolo del Pubblico ufficiale

In relazione a copie e duplicati, il CAD prescrive quanto segue:

### **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 (210) 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.*

Laddove richiesto, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi dovrà assicurare la conformità di un documento-copia attraverso l'attestazione di conformità asseverata da un *pubblico ufficiale* o attraverso una certificazione di processo. In particolare, la figura del pubblico ufficiale è obbligatoria nei seguenti casi:

- dichiarazione di conformità di una copia analogica di un documento informatico conservato nel sistema di conservazione;
- 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 un estratto informatico di un documento informatico conservato nel sistema di conservazione
- dichiarazione di conformità di una copia per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico;

In merito alle immagini DICOM non si effettua copia conforme in formato cartaceo.

In alcuni casi l'attestazione di conformità può essere effettuata attraverso la certificazione di processo:

- copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;
- copia su supporto informatico di documenti formati dalle pubbliche amministrazioni in origine su supporto analogico.

Il ruolo di pubblico ufficiale per l'attestazione di conformità di copie informatiche di documenti informatici è svolto da Paolo Tagliaferri in qualità di responsabile della Conservazione.

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 della Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi 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.

Ai sensi degli artt. 2714, 2715 e 2719 del c.c., 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.

Si rimanda al paragrafo 7.7 del Manuale di conservazione T.I. Trust Technologies:

[https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/evocst01.tt\\_pomo14000.06\\_-\\_manuale\\_di\\_conservazione-signed.pdf](https://www.AglD.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf)

[Torna al sommario](#)

## 10 Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici a rilevanza fiscale

Tutti gli obblighi, adempimenti e formalità per l'assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici posti in conservazione sono ad esclusivo onere e carico della AOUC la quale dovrà attenersi alle disposizioni di legge ed ai documenti di prassi emanati ed emanandi. Ad oggi, il versamento dell'imposta dovuta dovrà essere effettuato nei termini previsti dall'art. 6 del DMEF 17 giugno 2014 e nei modi di cui all'art. 17 del D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241 e loro successive modificazioni e/o integrazioni. Allo stesso modo, sono ad esclusivo onere e carico della AOUC tutte le comunicazioni da presentare al competente Ufficio delle entrate in forza di quanto stabilito dalla normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici.

[Torna al sommario](#)

## 11 Vigilanza e controlli

La AOUC è ente pubblico sottoposto alle disposizioni di tutela previste dal Codice dei beni culturali di cui al Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

Il Codice, all'art. 10 comma 2 lett. b) statuisce che gli archivi e i singoli documenti prodotti dagli enti pubblici sono beni culturali. L'art. 30 stabilisce che l'ente pubblico ha l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. Ha altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti dagli affari esauriti da oltre quarant'anni e istituiti in sezioni separate di archivio.

L'organo investito del potere di esercitare la vigilanza e l'ispezione sugli archivi della AOUC è la Soprintendenza archivistica regionale, sita in Firenze, la quale verifica che il sistema di conservazione sia affidabile e coerente alle vigenti regole tecniche.

La trasmissione da parte della AOUC delle tipologie documentarie, afferenti all'archivio corrente al sistema di conservazione di Telecom Italia Trust Technologies, comporta l'obbligo da parte della AOUC di effettuare una comunicazione alla Soprintendenza archivistica per lo svolgimento delle attività di vigilanza e ispezione, secondo quanto previsto dall'articolo 21, comma 3 del Codice. Alla comunicazione sarà allegato il presente manuale di conservazione. La Soprintendenza archivistica può, in seguito a preavviso, effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e custodia degli archivi informatici e può emettere prescrizioni per la tutela degli archivi.

La richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica è obbligatoria qualora la AOUC debba trasferire ad altre persone giuridiche complessi organici di documentazione di archivi pubblici, secondo quanto previsto dall'art. 21 comma 1 lett. e). Un altro caso in cui è necessaria l'autorizzazione è qualora AOUC debba attivare la conservazione del proprio archivio di deposito o storico.

In base alle regole tecniche i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni e i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati sono soggetti, anche alla vigilanza dell'AGiD. Per tale fine il sistema di conservazione del conservatore prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del soggetto produttore.

[Torna al sommario](#)

## ALLEGATI

Elenco allegati:

- *Specificità di contratto – Tipologie documentarie e metadati*
- *Manuale di conservazione del conservatore*

## Tipologie documentarie e metadati

### 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
<b>Hash</b>	Impronta del documento	Hash
<b>UID_Documento</b>	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
<b>Data di chiusura</b>	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile. Si prende come esempio la fattura e in questo caso la data di chiusura coincide con la data della fattura. Per il registro giornaliero di protocollo la data di chiusura coincide con la data di creazione del registro.	dd/MM/yyyy
<b>Versione</b>	Versione del Documento informatico.	Numero intero
<b>Destinatario</b>	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato. Questo metadato è obbligatorio, se disponibile. <b>[NOTA. Tale metadato andrà compilato solo nei casi in cui è richiesto; per i documenti in entrata (Es. fattura passiva) dovrà essere sostituito dal corrispondente "Mittente". Per i documenti interni non si deve indicare né il mittente né il destinatario].</b> Il destinatario può essere PF, PG; PA (vedi acronimi e definizioni) 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
<b>Soggetto produttore</b>	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	Stringa
<b>Oggetto</b>	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento informatico o comunque a chiarirne la natura	Stringa

Ai fini del soddisfacimento dei metadati minimi richiesti dalla norma, per le tipologie documentarie di carattere clinico, 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\_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** – in alcuni casi è da intendersi identificato implicitamente dalla tipologia documentaria.

Nei paragrafi successivi vengono riportati i metadati coinvolti nel processo di conservazione dei documenti 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).



## Referto di radiologia / Referti Medicina Nucleare

### Tipologia documentaria

<b>Nome</b>	Referti di radiologia / Referti di medicina nucleare
<b>Descrizione</b>	Referti firmati digitalmente (PAdES o CAdES)
<b>Tempo di scarto</b>	Illimitato

### Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
- Documenti PKCS#7	- .p7m
- Documenti PDF	- .pdf

### Sistema Versante

<b>Società</b>	Agfa
<b>Nome Applicativo</b>	Elefante
<b>Versione Applicativo</b>	-
<b>Connettore</b>	HL7

### Software di visualizzazione (viewer)

Adobe Reader (pdf), Valida4NG (p7m) o altri visualizzatori equivalenti

### Metadati

#### 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

#### 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

#### Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentaria

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.	Note
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	Valore statico
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	Non versato dal produttore
18	Codice_Produttore	Stringa	Nome del reparto o della Unità Operativa	NO	-
19	Applicazione_Sorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	NO	Valore statico
20	Oggetto	Stringa	Indicazione della tipologia di referto versato. Es.: - Radiologia - Medicina Nucleare	SI	-
21	Note_normalizzazione	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al paragrafo "Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento" questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO	-

## Pacchetto di Versamento

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

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

### 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)

### Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

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

### 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

## 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	Oggetto	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "unknown"
21	Note_normalizzazione	NO	-	-

## 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	-

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
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	Oggetto	NO	-
21	Note_normalizzazione	NO	-

## Referto e/o Richiesta di Teleconsulto

### Tipologia documentaria

Nome	Richiesta / Referti di teleconsulto
Descrizione	Documenti firmati digitalmente (PADES o CAdES)
Tempo di scarto	Illimitato

## Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
- Documenti PKCS#7	- .p7m
- Documenti PDF	- .pdf

## Sistema versante

<b>Nome</b>	Medas
<b>Nome Applicativo</b>	TelemedicinaItalia
<b>Versione Applicativo</b>	-
<b>Connettore</b>	X-Adapter (Web Services)

## Software di visualizzazione (viewer)

Adobe Reader (pdf), Valida4NG (p7m) o altri visualizzatori equivalenti

## Metadati

### 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

### 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

### Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentaria

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.	Note
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	Non versato dal Produttore
3	Codice_Fiscale_Paziente	Stringa	Codice fiscale del paziente	SI	-
4	Soggetto_Produttore	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI	Valore Statico
5	ID_Paziente	Stringa	ID del Paziente relativo all'anagrafica aziendale	SI	-
6	Nome_Paziente	Stringa	Nome del paziente	NO	-

#	Metadata	Desc.	Formato	Obblig.	Note
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	Non versato dal Produttore
11	Unita_Richiedente	Stringa	Indicazione dell'Azienda Sanitaria o Unità Operativa richiedente il teleconsulto	NO	Non versato dal Produttore
12	Unita_Erogante	Stringa	Indicazione dell'Azienda Sanitaria o Unità Operativa erogante/refertante il teleconsulto	NO	Non versato dal Produttore
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	Non versato dal Produttore
16	Cognome_Firmatario	Stringa	Cognome del medico che firma il documento	NO	Non versato dal Produttore
17	CF_Firmatario	Stringa	CF del medico che firma il documento	NO	Non versato dal Produttore
18	Codice_Produttore	Stringa	Nome del reparto o della Unità Operativa	NO	Non versato dal Produttore
19	Applicazione_Sorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI	Valore Statico
20	Oggetto	Stringa	Indicazione della tipologia di documento versato: - Richiesta - Referto	SI	-
21	Note_normalizzazione	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al paragrafo "Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento", questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO	-

## Pacchetto di Versamento

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

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

### 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	-
Endpoint	10.150.230.3
Security Code	Token di sicurezza che sarà definito in fase di test

### Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

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

### 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).

## 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	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	Unita_Richiedente	NO	-	-
12	Unita_Erogante	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	Oggetto	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	Il metadato viene popolato con il valore fittizio "unknown"
21	Note_normalizzazione	NO	-	-

## 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	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	Unita_Richiedente	NO	-
12	Unita_Erogante	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	Oggetto	NO	-
21	Note_normalizzazione	NO	-

## Immagini diagnostiche

### Tipologia documentaria

Nome	Immagini diagnostiche
------	-----------------------



<b>Descrizione</b>	Immagini Radiologiche in formato DICOM 3.0 (NON firmato digitalmente)
<b>Tempo di scarto</b>	10 anni

## Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
Documenti DICOM 3.0	.dcm

## Sistema Versante

<b>Società</b>	Siemens
<b>Nome Applicativo</b>	Syngo
<b>Versione Applicativo</b>	-
<b>Connettore</b>	DICOM

## Software di visualizzazione (viewer)

MicroDicom o altri visualizzatori

## Metadati

### Metadati del Pacchetto di Versamento

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

### Metadati generici del Documento

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

### Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentaria

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.	Note
1	<b>UID_Documento</b>	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI	-
2	<b>Data_Creazione_Documento</b>	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	-

#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.	Note
3	<b>Soggetto_Produttore</b>	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI	Valore Statico
4	<b>ID_Paziente</b>	Stringa	ID del Paziente relativo all'anagrafica aziendale	SI	-
5	<b>Nome_Paziente</b>	Stringa	Nome e Cognome del paziente	NO	-
6	<b>Cognome_Paziente</b>	Stringa	Cognome del paziente	SI	-
7	<b>Data_Nascita</b>	Data	Data di nascita del Paziente	SI	-
8	<b>Sesso</b>	Stringa	Indicazione del sesso	NO	-
9	<b>ID_Episodio</b>	Stringa	Accession Number	SI	-
10	<b>Nome_Firmatario</b>	Stringa	Nome del medico che firma il documento	NO	-
11	<b>Cognome_Firmatario</b>	Stringa	Cognome del medico che firma il documento	NO	-
12	<b>Codice_Produttore</b>	Stringa	Nome del reparto o della Unità Operativa	NO	-
13	<b>Applicazione_Sorgente</b>	Stringa	Applicazione che produce il documento	SI	Valore Statico
14	<b>Note_normalizzazione</b>	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al paragrafo "Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento", questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO	-

## Pacchetto di Versamento

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

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

### 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).

### 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.

### 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.

## 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	<b>UID_Documento</b>	NO	-	-
2	<b>Data_Creazione_Documento</b>	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	<i>Inserire la data di versamento</i>
3	<b>Soggetto_Produttore</b>	NO	-	-

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
4	ID_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	"unknown"
5	Nome_Paziente	NO	-	-
6	Cognome_Paziente	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	"Nome_paziente_forzato"
7	Data_Nascita	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	"01/01/1800"
8	Sesso	SI	Se campo vuoto o non formattato correttamente	"U"
9	ID_Episodio	NO	-	-
10	Nome_Firmatario	NO	-	-
11	Cognome_Firmatario	NO	-	-
12	Codice_Produttore	NO	-	-
13	Applicazione_Sorgente	NO	-	-
14	Note_normalizzazione	NO	-	-

## 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	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	Soggetto_Produttore	NO	-
4	ID_Paziente	NO	-

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
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	-

## Referto di laboratorio di analisi

### Tipologia documentaria

Nome	Referti di laboratorio analisi
Descrizione	Referti firmati digitalmente (PADES o CADES)
Tempo di scarto	Illimitato

### Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
- Documenti PKCS#7	- .p7m
- Documenti PDF	- .pdf

### Sistema versante

Società	Dedalus
Nome Applicativo	DnLab
Versione Applicativo	-
Connettore	HL7

### Software di visualizzazione (viewer)

Adobe Reader (pdf), Valida4NG (p7m) o altri visualizzatori equivalenti

### Metadati

#### 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

## 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

## Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentaria

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.	Note
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	Valore Statico
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	Identificativo univoco della visita che è stato passato da Order Placer.	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	Non versato dal Produttore
18	Codice_Produttore	Stringa	Nome del reparto o della Unità Operativa	NO	-
19	Reparto_di_provenienza	Stringa	Reparto di provenienza del paziente	NO	-
20	Applicazione_Sorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	NO	Valore Statico
21	Note_normalizzazione	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al paragrafo "Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento" questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO	-

## Pacchetto di Versamento

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

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

### 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)

### Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

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

### 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

### 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	Reparto_di_provenienza	NO	-	-
20	Applicazione_Sorgente	NO	-	-
21	Note_normalizzazione	NO	-	-

## 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	Reparto_di_provenienza	NO	-
20	Applicazione_Sorgente	NO	-
21	Note_normalizzazione	NO	-

## Verbale di PS

### Tipologia documentaria

<b>Nome</b>	Verbali di Pronto Soccorso
<b>Descrizione</b>	Documenti firmati digitalmente (PADES o CADES)
<b>Tempo di scarto</b>	Illimitato

### Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
- Documenti PKCS#7	- .p7m
- Documenti PDF	- .pdf

### Sistema versante

<b>Società</b>	Dedalus
<b>Nome Applicativo</b>	First Aid
<b>Versione Applicativo</b>	-
<b>Connettore</b>	HL7

### Software di visualizzazione (viewer)

Adobe Reader (pdf), Valida4NG (p7m) o altri visualizzatori equivalenti

### Metadati

#### Metadati del Pacchetto di Versamento

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

#### Metadati generici del Documento

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

#### Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentaria



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.	Note
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	Valore Statico
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	Non versato dal Produttore
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	Non versato dal Produttore
18	Codice_Produttore	Stringa	Nome del reparto o della Unità Operativa	NO	-
19	Reparto_di_provenienza	Stringa	Reparto di provenienza del paziente	NO	-
20	Applicazione_Sorgente	Stringa	Applicazione che produce il documento	NO	
21	Note_normalizzazione	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al paragrafo "Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento" questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO	

## Pacchetto di Versamento

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

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

### 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)

### Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

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

### Esito versamento

In risposta a ogni singolo messaggio HL7 ricevuto, il sistema di conservazione invia al sistema di produzione documentale 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

## 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	Reparto_di_provenienza	NO	-	-
20	Applicazione_Sorgente	NO	-	-
21	Note_normalizzazione	NO	-	-

## 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	Reparto_di_provenienza	NO	-
20	Applicazione_Sorgente	NO	-
21	Note_normalizzazione	NO	-

## Referti di Anatomia Patologica

### Tipologia documentaria

<b>Nome</b>	Referti di anatomia patologica
<b>Descrizione</b>	Referti firmati digitalmente (PAdES o CAdES)
<b>Tempo di scarto</b>	Illimitato

## Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
- Documenti PKCS#7	- .p7m
- Documenti PDF	- .pdf

## Sistema versante

<b>Società</b>	Dedalus
<b>Nome Applicativo</b>	Armonia
<b>Versione Applicativo</b>	-
<b>Connettore</b>	HL7

## Software di visualizzazione (viewer)

Adobe Reader (pdf), Valida4NG (p7m) o altri visualizzatori equivalenti

## Metadati

### Metadati del Pacchetto di Versamento

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

### Metadati generici del Documento

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

### Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentaria

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.	Note
1	<b>UID_Documento</b>	Stringa	ID del documento all'interno dell'applicazione sorgente	SI	-

#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.	Note
2	<b>Data_Creazione_Documento</b>	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	<b>Codice_Fiscale_Paziente</b>	Stringa	Codice fiscale del paziente	SI	-
4	<b>Soggetto_Produttore</b>	Stringa	Azienda Sanitaria Cliente	SI	Valore Statico
5	<b>ID_Paziente</b>	Stringa	ID del Paziente relativo all'anagrafica aziendale	SI	-
6	<b>Nome_Paziente</b>	Stringa	Nome e Cognome del paziente ?	NO	-
7	<b>Cognome_Paziente</b>	Stringa	Cognome del paziente	SI	-
8	<b>Data_Nascita</b>	Data	Data di nascita del Paziente	SI	-
9	<b>Sesso</b>	Stringa	Indicazione del sesso	NO	-
10	<b>Patient_Class</b>	Stringa	Classe amministrativa del paziente (interno, esterno, Day Hospital ecc ecc)	NO	-
11	<b>Ordering Provider</b>	Stringa	sorgente anagrafica (MPI, RIS, AURORA, ecc..)	NO	-
12	<b>Visit Number</b>	Stringa		NO	-
13	<b>ID_Documento_Padre</b>	Stringa	Parent Document Number	SI	-
14	<b>ID_Episodio</b>	Stringa	Accession Number	SI	-
15	<b>Nome_Firmatario</b>	Stringa	Nome del medico che firma il documento	NO	-
16	<b>Cognome_Firmatario</b>	Stringa	Cognome del medico che firma il documento	NO	-
17	<b>CF_Firmatario</b>	Stringa	CF del medico che firma il documento	NO	Non versato dal Produttore
18	<b>Codice_Produttore</b>	Stringa	Nome del reparto o della Unità Operativa	NO	-
19	<b>Reparto_di_provenienza</b>	Stringa	Reparto di provenienza del paziente	NO	-
20	<b>Applicazione_Sorgente</b>	Stringa	Applicazione che produce il documento	NO	Valore Statico
21	<b>Note_normalizzazione</b>	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al paragrafo "Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento" questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO	-

## Pacchetto di Versamento

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

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

### 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)

### Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

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

### Esito versamento

In risposta a ogni singolo messaggio HL7 ricevuto, il sistema di conservazione invia al sistema di produzione documentale 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

## 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	Reparto_di_provenienza	NO	-	-
20	Applicazione_Sorgente	NO	-	-
21	Note_normalizzazione	NO	-	-

## 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	Reparto_di_provenienza	NO	-
20	Applicazione_Sorgente	NO	-
21	Note_normalizzazione	NO	-

**Fatture Elettroniche Attive (PA) + Allegati****Tipologia documentaria**

<b>Nome</b>	Fatture Attive
<b>Descrizione</b>	Fatture Attive firmati digitalmente (PAeS o CAeS)
<b>Tempo di scarto</b>	10 anni

<b>Nome</b>	Allegati Fatture Attive
<b>Descrizione</b>	Allegati Fatture Attive firmati XAdES
<b>Tempo di scarto</b>	10 anni

## Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
- Documenti PKCS#7	- .p7m
- Documenti PDF	- .pdf
- Documenti XML	- .xml
- XAdES	

## Sistema versante

<b>Società</b>	ADS - Dataprocessing
<b>Nome Applicativo</b>	HMO
<b>Versione Applicativo</b>	-
<b>Connettore</b>	X-Adapter (Web Services)

## Software di visualizzazione (viewer)

Adobe Reader (pdf), Valida4NG (p7m), Notepad++ (xml) o altri visualizzatori equivalenti

## Metadati

### Metadati del Pacchetto di Versamento

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

### Metadati generici del Documento

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

### Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentaria

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.	Note
1	<b>Nome_Documento</b>	Stringa	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	SI	-
2	<b>UID_Documento</b>	Stringa	ID del Documento nel sistema del SP	SI	-
3	<b>Data_di_chiusura</b>	dd/MM/yyyy	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile. (Data della fattura)	SI	-



#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.	Note
4	Destinatario	Stringa	Il destinatario può essere Persona Fisica, Persona Giuridica; Pubblica Amministrazione.  PA: denominazione Amministrazione \ denominazioneAOO 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.	SI	-
5	Soggetto_prodotto	Stringa	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	SI	Valore Statico
6	Oggetto	Stringa	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	SI	-
7	Prodotto	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	Valore Statico
8	Mittente	Stringa	Indicazione del mittente della fattura	NO	-
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	Non versato dal produttore
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	Non versato dal produttore
15	DataOraRicezione	dd/MM/yyyy/HH:MM	Data e ora in cui il file è stato ricevuto dal Sistema di Interscambio	NO	Non versato dal produttore
16	DataOraConsegna	dd/MM/yyyy HH:MM	Data e ora in cui il file è stato consegnato dal Sistema di Interscambio	NO	Non versato dal produttore
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 "Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento" questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO	-

## Pacchetto di Versamento

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

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

### Indice di versamento Canale Documentale

Modalità di versamento	WebServices – metodi <i>sendDoc</i> e <i>sendIndex</i>
Chiave Pacchetto di Versamento	Generato dal Prodotto <xsd:element name="idPdV" type="xsd:string" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
Foglio di Stile di riferimento	-
Indirizzo sorgente	-
Endpoint	10.150.230.3
Security Code	Token di sicurezza che sarà definito in fase di test

## Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

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

### 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).

## 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	-	-

## 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	NO	-
4	Data	NO	-
5	Path	NO	-
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	-

## Fatture Elettroniche Passive (PA) + Allegati

### Tipologia documentaria

<b>Nome</b>	Fatture Passive
<b>Descrizione</b>	Fatture Passive firmati digitalmente (PADES o CADES)

<b>Tempo di scarto</b>	10 anni
------------------------	---------

<b>Nome</b>	Allegati Fatture Passive
<b>Descrizione</b>	Allegati Fatture Passive firmati XAdES
<b>Tempo di scarto</b>	10 anni

## Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
- Documenti PKCS#7	- .p7m
- Documenti PDF	- .pdf
- Documenti XML XAdES	- .xml

## Sistema versante

<b>Società</b>	ADS - Dataprocessing
<b>Nome Applicativo</b>	HMO
<b>Versione Applicativo</b>	-
<b>Connettore</b>	X-Adapter (Web Services)

## Software di visualizzazione (viewer)

Adobe Reader (pdf), Valida4NG (p7m), Notepad++ (xml) o altri visualizzatori equivalenti

## Metadati

### 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

### 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

### Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentaria

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.	Note
1	<b>Nome_Documento</b>	Stringa	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	SI	-
2	<b>UID_Documento</b>	Stringa	ID del Documento nel sistema del SP	SI	-
3	<b>Data_di_chiusura</b>	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	<b>Soggetto_prodotto</b>	Stringa	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	SI	Valore Statico
5	<b>Oggetto</b>	Stringa	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	SI	-
6	<b>Produttore</b>	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	Valore Statico
7	<b>Mittente</b>	Stringa	Indicazione del mittente della fattura (indicare il nome, cognome, codice fiscale, P.IVA)	SI	-
8	<b>Anno</b>	yyyy	Anno di repertorio	SI	-
9	<b>DataEmissione</b>	dd/MM/yyyy	Data di emissione della fattura	SI	-
10	<b>RegistroSezionale</b>	Stringa	Codice del registro/sezionale/bollato IVA di pertinenza	NO	Non versato dal produttore
11	<b>IdentificativoSDI</b>	Stringa	Numero attribuito dal Sistema di Interscambio al file ricevuto	SI	-
12	<b>NumeroDocumento</b>	Stringa	Numero della fattura	SI	-
13	<b>AOO</b>	Stringa	Area Organizzativa Omogenea	NO	Non versato dal produttore
14	<b>Unita_Documentaria</b>	Stringa	Identificativo dell'unità documentaria composta dalla fattura e dai suoi allegati	SI	-
15	<b>Note_normalizzazione</b>	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al Capitolo "Gestione Correzioni automatiche elaborazione Pacchetti di Versamento" questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO	-

## Pacchetto di Versamento

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

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

### 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	-
Endpoint	10.150.230.3
Security Code	Token di sicurezza che sarà definito in fase di test

### Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

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

### 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).

### 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	Titolo campo Azienda o Ente Titolare dei Documenti Informatici da Conservare;
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	-	-

### 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	NO	-
4	Data	NO	-
5	Path	NO	-
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	Prodotto	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	-

**Delibere-Determine**Tipologia documentaria

<b>Nome</b>	Delibere e Determine
<b>Descrizione</b>	Delibere e Determine firmate digitalmente (PAdES o CAdES)
<b>Tempo di scarto</b>	Illimitato

Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
- Documenti PKCS#7	- .p7m
- Documenti PDF	- .pdf

Sistema versante

<b>Società</b>	Project
<b>Nome Applicativo</b>	Project
<b>Versione Applicativo</b>	-
<b>Connettore</b>	X-Adapter (Web Services)

## Software di visualizzazione (viewer)

Adobe Reader (pdf), Valida4NG (p7m) o altri visualizzatori equivalenti

## Metadati

### Metadati del Pacchetto di Versamento

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

### Metadati generici del Documento

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

### Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentaria

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.	Note
1	<b>Nome_Documento</b>	Stringa	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	SI	-
2	<b>UID_Documento</b>	Stringa	ID del Documento nel sistema del SP	SI	-
3	<b>Data_di_chiusura</b>	dd/MM/yyyy	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile. Data di registrazione nel repertorio	SI	-
4	<b>Destinatario</b>	Stringa	I 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.	SI	-



#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.	Note
5	<b>Soggetto_prodotto</b>	Stringa	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	SI	-
6	<b>Oggetto</b>	Stringa	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento (es. Oggetto della determinazione)	SI	-
7	<b>CodiceIPA</b>	Stringa	Codice Amministrazione o Codice IPA	SI	Valore Statico
8	<b>Produttore</b>	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	Valore Statico
9	<b>Anno</b>	yyyy	Anno di repertorio	SI	-
10	<b>Numero di Registrazione</b>	Stringa	Numero intero (numero di registrazione nel repertorio)	SI	-
11	<b>Data del Documento</b>	dd/MM/yyyy	Data della determinazione	SI	-
12	<b>Autore</b>	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	<b>CodiceUOR (unità operativa responsabile)</b>	Stringa	Nei casi in cui è previsto	NO	Non versato dal Produttore
14	<b>CodiceIdentificativoAOO</b>	Stringa	Nei casi in cui sia previsto	NO	Non versato dal Produttore
15	<b>Responsabile_del_procedimento</b>	Stringa	Responsabile del procedimento amministrativo	NO	Non versato dal Produttore
16	<b>IndiceClassificazione</b>	Stringa	Titolo e Classe del documento	NO	Non versato dal Produttore
17	<b>FirmatarioEnte</b>	Stringa	Nome del firmatario della determina per conto dell'ente	NO	Non versato dal Produttore
18	<b>RuoloFirmatario</b>	Stringa	Ruolo o qualifica del firmatario della determinazione (può essere specificato eventuale funzione di delega)	NO	Non versato dal Produttore
19	<b>Tipo</b>	Stringa	Identifica la categoria: "I"= Delibere; "E"= Determine	NO	-
20	<b>Unita_Documentaria</b>	Stringa	Identificativo dell'unità documentaria per eventuale aggregazione di documenti	NO	-
21	<b>Note_normalizzazione</b>	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al Capitolo 6 di questo documento, questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO	-

## Pacchetto di Versamento

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

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

### 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	-
Endpoint	10.150.230.3
Security Code	Token di sicurezza che sarà definito in fase di test

### Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

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

### 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).

### 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	SI	Se campo vuoto Se formato non corretto	Inserire la data di versamento
4	Destinatario	SI	Se vuoto	"unknown"
5	Soggetto_prodotto	SI	Se vuoto	Titolo campo Azienda o Ente Titolare dei Documenti Informatici da Conservare
6	Oggetto	SI	Se vuoto	"unknown"
7	CodiceIPA	NO	-	-
8	Produttore	SI	Sempre	CF Responsabile del Versamento
9	Anno	SI	Se vuoto	Inserire la data di versamento (solo YYYY)
10	Numero di Registrazione	SI	Se vuoto	"000000"
11	Data del Documento	SI	Se vuoto	Inserire la data di versamento
12	Autore	SI	Se vuoto	"unknown"
13	CodiceUOR (unità operativa responsabile)	NO	-	-
14	CodiceIdentificativoAOO	SI	Sempre	Titolo Area Organizzativa Omogenea
15	Responsabile_del_procedimento	NO	-	-
16	IndiceClassificazione	NO	-	-
17	FirmatarioEnte	NO	-	-
18	RuoloFirmatario	NO	-	-
19	Tipo	SI	Se vuoto	"O"
20	Unita_Documentaria	NO	-	-
21	Note_normalizzazione	NO	-	-

### 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	NO	-
4	Data	NO	-
5	Path	NO	-
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	NO	-
4	Destinatario	NO	-
5	Soggetto_prodotto	NO	-
6	Oggetto	NO	-
7	CodiceIPA	NO	-
8	Produttore	NO	-
9	Anno	NO	-
10	Numero di Registrazione	NO	-
11	Data del Documento	NO	-
12	Autore	NO	-
13	CodiceUOR (unità operativa responsabile)	NO	-
14	CodiceIdentificativoAOO	NO	-
15	Responsabile_del_procedimento	NO	-
16	IndiceClassificazione	NO	-
17	FirmatarioEnte	NO	-
18	RuoloFirmatario	NO	-
19	Tipo	NO	-
20	Unita_Documentaria	NO	-
21	Note_normalizzazione	NO	-

## Protocollo e Registro Giornaliero di Protocollo

### Tipologia documentaria

<b>Nome</b>	Protocollo e Registro Giornaliero di Protocollo
<b>Descrizione</b>	Documenti di protocollo firmati digitalmente (PAdES o CAdES)
<b>Tempo di scarto</b>	Illimitato

## Formato dei file da conservare

Formato del file	Estensione
- Documenti PKCS#7	- .p7m
- Documenti PDF	- .pdf
- Segnatura di protocollo	- .xml
	- .jpg

## Sistema versante

<b>Società</b>	Project
<b>Nome Applicativo</b>	Project
<b>Versione Applicativo</b>	-
<b>Connettore</b>	X-Adapter (Web Services)

## Software di visualizzazione (viewer)

Adobe Reader (pdf), Valida4NG (p7m) o altri visualizzatori equivalenti

## Metadati

### Metadati del Pacchetto di Versamento

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

### Metadati generici del Documento

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

### Metadati Archivistici specifici della Tipologia Documentaria

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.	Note
1	<b>Nome_Documento</b>	Stringa	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	SI	-

#	Metadato	Desc.	Formato	Obblig.	Note
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 imm modificabile.	SI	-
4	Destinatario	Stringa	I 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.	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	Valore Statico
8	Amministrazione	Stringa	Denominazione amministrazione	SI	Valore Statico
9	Cod_AOO	Stringa	Area organizzativa omogenea	SI	Valore Statico
10	Responsabile	Stringa	Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico – Nome, Cognome, Codice fiscale	SI	Valore Statico
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	Non versato dal produttore
14	Numero_prima_registrazione	Numero intero	Numero della prima registrazione effettuata sul registro	NO	Non versato dal produttore
15	Numero_ultima_registrazione	Numero intero	Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro	NO	Non versato dal produttore
16	Data_prima_registrazione	dd/MM/yyyy	Data della prima registrazione effettuata sul registro	NO	Non versato dal produttore
17	Data_ultima_registrazione	dd/MM/yyyy	Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro	NO	Non versato dal produttore
18	Codice_registro	Stringa	Codice identificativo del registro	NO	Non versato dal produttore
19	Tipo	Stringa	Identifica la categoria del Protocollo "I"= interno; "E"= Esterno; "U"= Uscita; "R"= Registro Giornaliero	NO	-
20	Mittente	Stringa	Soggetto che ha autorità e competenza ad inviare il documento (nome, cognome, codice fiscale – se disponibile)	NO	-
21	Unita_Documentaria	Stringa	numero del fascicolo per eventuale aggregazione di documenti	NO	-
22	Note_normalizzazione	Stringa	Se il cliente autorizza le correzioni definite al Capitolo 6 di questo documento, questo campo sarà valorizzato riportando l'indicazione dei metadati corretti	NO	-

## Pacchetto di Versamento

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

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

## 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	-
Endpoint	10.150.230.3
Security Code	Token di sicurezza che sarà definito in fase di test

### Politica di creazione del Pacchetto di Versamento

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

### 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).

### 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	SI	Sempre	Generato dal Krypton Adapter
2	UID_Documento	NO	-	-
3	Data_di_chiusura	SI	Se vuoto	Inserire la data di versamento
4	Destinatario	SI	Se vuoto	"unknown"
5	Soggetto_prodotto	SI	Se vuoto	Titolo campo Azienda o Ente Titolare dei Documenti Informatici da Conservare
6	Oggetto	SI	Se vuoto	"unknown"
7	Cod_IPA	SI	Sempre	Campo Cod IPA di Azienda o Ente Titolare dei Documenti Informatici da Conservare
8	Amministrazione	SI	Sempre	Titolo campo Azienda o Ente Titolare dei Documenti Informatici da Conservare
9	Cod_AOO	SI	Sempre	Titolo Area Organizzativa Omogenea
10	Responsabile	SI	Sempre	C.F. Resp Gestione Documentale (se disponibile, altrimenti "unknown")
11	Numero	SI	Se vuoto	"000000"
12	Anno	SI	Se vuoto	Inserire la data di versamento (solo YYYY)
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	NO	-	-
19	Tipo	SI	Se vuoto	"O"
20	Mittente	SI	Se vuoto	"unknown"

#	Metadato	Soggetto a correzione	Condizione	Correzione
21	Unita_Documentaria	NO	-	-
22	Note_normalizzazione	NO	-	-

## 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	NO	-
4	Data	NO	-
5	Path	NO	-
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	NO	-
4	Destinatario	NO	-
5	Soggetto_prodotto	NO	-
6	Oggetto	NO	-
7	Cod_IPA	NO	-
8	Amministrazione	NO	-
9	Cod_AOO	NO	-
10	Responsabile	NO	-
11	Numero	NO	-
12	Anno	NO	-
13	Soggetto_prodotto2	NO	-
14	Numero_prima_registrazione	NO	-
15	Numero_ultima_registrazione	NO	-
16	Data_prima_registrazione	NO	-

#	Metadato	Errore (YES/NO)	Condizione
17	Data_ultima_registrazione	NO	-
18	Codice_registro	NO	-
19	Tipo	NO	-
20	Mittente	NO	-
21	Unita_Documentaria	NO	-
22	Note_normalizzazione	NO	-