



Fondazione IRCCS Istituto Nazionale Tumori

Manuale di Conservazione della documentazione amministrativa

Emissione del documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	18/2/2022	Rosito Giuseppe	Responsabile della conservazione

Registro delle versioni

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni



Indice

1	Scopo e Ambito del Documento	4
2	Terminologia (Glossario dei Termini e degli Acronimi)	6
3	Normativa e Standard di riferimento	12
3.1	Normativa di riferimento	12
3.2	Standard di riferimento.....	13
4	Ruoli e Responsabilità	14
4.1	Profili professionali responsabili del Conservatore.....	17
5	Struttura organizzativa per il Servizio di Conservazione	18
5.1	Strutture Organizzative.....	18
6	Oggetti sottoposti a conservazione.....	20
6.1	Oggetti conservati.....	20
6.1.1	Fatture PA Attive.....	21
6.1.2	Fatture PA Passive.....	22
6.1.3	Notifiche SDI Fatture PA Attive	22
6.1.4	Notifiche SDI Fatture PA Passive	23
6.1.5	PEC.....	23
6.1.6	Ricette Dematerializzate Erogate	24
6.1.7	Ricette Dematerializzate Erogate Annullate	24
6.1.8	Ricette Dematerializzate Prescritte	25
6.1.9	Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate	26
6.2	Metadati minimi dei documenti conservati	26
6.3	Pacchetti informativi.....	39
6.3.1	Pacchetto di versamento.....	39



6.3.2	Pacchetto di Archiviazione.....	40
6.3.3	Pacchetto di distribuzione.....	40
7	Processo di conservazione.....	40
7.1	Creazione del PdV e trasferimento al sistema di conservazione	41
7.2	Presa visione del RdV.....	43
7.3	Presa visione delle anomalie a seguito del rifiuto del PdV.....	44
7.4	Richiesta del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione	45
7.5	Richiesta alla soprintendenza di autorizzazione allo scarto.....	45
8	Procedure per la produzione di duplicati o copie.....	46
9	Intervento del Pubblico Ufficiale	46
10	Sistema di conservazione.....	46
10.1	Componenti Logiche	46
10.2	Componenti Tecnologiche	46
10.3	Componenti Fisiche.....	46
10.4	Procedure di gestione e di evoluzione	46
11	Monitoraggio e Controlli	46
11.1	Procedure di monitoraggio.....	46
11.2	Verifiche sugli archivi.....	46
11.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie.....	47



1 Scopo e Ambito del Documento

Il presente Manuale di Conservazione (d'ora in poi Manuale) descrive il sistema di Conservazione dei documenti digitali della Fondazione IRCCS Istituto Nazionale Tumori (d'ora in poi Fondazione), che sottopone a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione in outsourcing ai conservatori ai sensi dell'art. 44-bis del CAD (art. 5, comma 3).

Nella tabella successiva sono indicati i dati identificativi della Fondazione.

Ragione Sociale	Fondazione IRCCS Istituto Nazionale Tumori
Partita Iva	04376350155
Codice Fiscale	80018230153
Sede	Via Venezian, 1, Milano (MI)
AOO	ved. Tabella Successiva
Codice univoco AOO	
Codice IPA	fiin_015
Indirizzo PEC	ict@pec.istitutotumori.mi.it
Telefono	02 2390 1(centralino) - 0223902560 (ICT)

Codice	AOO	PEC
A3D06DB	Direzione Amministrativa	direzione.amministrativa@pec.istitutotumori.mi.it

In linea con quanto indicato nelle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, il documento illustra l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, le procedure, la descrizione dei processi, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento nel tempo, del sistema di conservazione.

In particolare, nel presente Manuale sono riportati:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del servizio di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di affidamento, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto dell'affidamento stesso;
- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- la descrizione delle tipologie dei documenti informatici sottoponibili a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento e della descrizione dei controlli effettuati su ciascuno specifico formato adottato;



- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti informatici devono essere oggetto di scarto/cancellazione;
- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza della Fondazione, il Manuale di conservazione del conservatore, tale Manuale è allegato al presente documento.

Sono comunque individuati e pubblicati nel presente Manuale i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei PdV e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici.

Al presente Manuale sono inoltre allegati i documenti riportati di seguito, che entrano più nel dettaglio dei diversi aspetti del Sistema di Conservazione e costituiscono parti integranti e sostanziali del Manuale di conservazione:

- **Specificità di contratto:** È il disciplinare tecnico che contiene le specifiche forniture del servizio di Conservazione per i produttori dei documenti. È parte integrante del contratto di servizi sottoscritto tra le parti e del Manuale di Conservazione, contenente i requisiti essenziali del Servizio, le relative specifiche tecnico-funzionali e procedurali per le varie fasi del servizio (attivazione, versamento, conservazione, post-produzione, distribuzione) oltre ai livelli di Servizio (SLA); tale documento è redatto in fase di analisi, prima del primo processo di Conservazione. Ogni variazione delle modalità di erogazione del Servizio, dovuta a richieste della Fondazione o a evoluzioni del Sistema di Conservazione, comporta la necessità di aggiornare le Specificità del Contratto.
- **Piano di sicurezza:** È il documento che analizza il contesto in cui la Fondazione opera riportando i fattori interni ed esterni che lo influenzano ed evidenzia le principali criticità legate alla gestione della sicurezza delle informazioni gestite. In esso è descritto anche il dettaglio del processo di Gestione degli incidenti/malfunzionamenti.
- **Manuale del conservatore**
- **Titolario di classificazione e Piano di conservazione (Massimario di scarto)**
- **Atto di affidamento**

Come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate da AgID il 9 settembre 2020, il Manuale è adottato con provvedimento



formale e pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione nell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

[Torna al sommario](#)

2 Terminologia (Glossario dei Termini e degli Acronimi)

Di seguito si riporta la tabella contenente in ordine alfabetico il Glossario dei termini e degli Acronimi ritenuti di particolare importanza.

Glossario dei termini	
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione dei documenti informatici conservati
Aggregazione documentale informatica	Raccolta di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
Archivio informatico	Archivio intestato dal Soggetto Produttore al Titolare nel quale sono conservati costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico e di cui il medesimo è giuridicamente responsabile
Area organizzativa omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla 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 e s.m.i.
Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
Base di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro
Ciclo di gestione	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice o CAD	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel Manuale di conservazione



Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento analogico originale	Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.
Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, del procedimento amministrativo.
Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
Firmatario delegato	Responsabile del servizio di conservazione o Persona formalmente delegata ad apporre la propria firma digitale sui Pacchetto di Archiviazione
Formato	Modalità di rappresentazione del documento informatico mediante codifica binaria; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file e/o il tipo MIME.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una sequenza di bit (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.
Identificativo univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
Indice del Pacchetto di Versamento (IPdV)	Indice che contiene le informazioni relative al pacchetto di versamento in formato xml.
Impronta	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.



Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.
Marca temporale	Evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale; la marca temporale prova l'esistenza in un certo momento di una determinata informazione, sotto forma di struttura dati firmata da una Time Stamping Authority.
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.
Pacchetto di Archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche e le modalità riportate nel Manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di invio documenti	Pacchetto informativo utilizzato per inviare i documenti fisici al sistema di conservazione a seguito dell'avvenuta accettazione di un pacchetto di versamento.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale di conservazione;
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, documenti amministrativi informatici, documenti informatici rilevanti ai fini tributari, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
Piano di conservazione	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal Manuale di conservazione;



Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici;
Produttore del pdv	E' il soggetto che in proprio o attraverso le persone fisiche da egli stesso incaricate produce il Pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione; nel caso della Pubblica Amministrazione è identificato nella figura del responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro particolare	Registro informatico specializzato per tipologia o per oggetto; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.;
Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
Riferimento temporale	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse culturale.
Sistema di classificazione	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico
Sistema di conservazione	Insieme di hardware, software, politiche, procedure, linee guida, regolamenti interni, infrastrutture fisiche e organizzative, volto ad assicurare la conservazione elettronica dei documenti per il periodo di tempo specificato nel Contratto. Detto sistema tratta i documenti informatici in conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in pacchetti di versamento, pacchetti di archiviazione e pacchetti di distribuzione;
Sistema di gestione informatica dei documenti	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i..
Staticità	Caratteristica che indica l'assenza 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;
Testo unico	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.
Utente	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.



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

Glossario degli Acronimi	
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni - "Codice dell'amministrazione digitale";
CA - Certification Authority	Soggetto autorizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale che garantisce l'identità dei soggetti che utilizzano la firma digitale;
D.LGS.	Decreto Legislativo;
D.M.	Decreto Ministeriale;
D.P.C.M.	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;
D.P.R.	Decreto Presidente della Repubblica;
ETSI	European Telecommunications Standards Institute
FTP server	programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP
HTTP (Hypertext Transfer Protocol)	Protocollo di trasmissione, che permette lo scambio di file (testi, immagini grafiche, suoni, video e altri documenti multimediali) su World Wide Web;
HTTPS (Secure Hypertext Transfer Protocol)	Protocollo di trasmissione, sviluppato da Netscape Communications Corporation, per la cifratura e decifratura dei dati trasmessi durante la consultazione di siti e pagine Internet. Corrisponde ad un'estensione del protocollo Internet standard HTTP (Hypertext Transfer Protocol), attraverso il protocollo SSL;
ICT - Information and Communication Technology	Tecnologia dell'Informazione e delle Telecomunicazioni. Il dipartimento che gestisce i sistemi informatici e telematici;
ISO - International Organization for Standardization	Organizzazione internazionale per la standardizzazione, costituita da organismi nazionali provenienti da più di 75 paesi. Ha stabilito numerosi standard nell'area dei sistemi informativi. L'ANSI (American National Standards Institute) è uno dei principali organismi appartenenti all'ISO;
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze;
OAIS	ISO 14721:2012; Space Data information transfer system
PdV	Pacchetto di Versamento
PdA	Pacchetto di Archiviazione



PdD	Pacchetto di Distribuzione
PU	Pubblico Ufficiale
TUDA	DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
URL - Uniform Resource Locator	Sistema standard di nomenclatura specificante un sito, dominio o altro oggetto (file, gruppo di discussione, ecc.) su Internet. La prima parte dell'URL (http , ftp, file, telnet, news) specifica il protocollo di accesso all'oggetto;
XML	Extensible Markup language;

[Torna al sommario](#)



3 Normativa e Standard di riferimento

3.1 Normativa di riferimento

Alla data odierna l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

- **Codice Civile** [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica.
- **Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- **Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.** – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR)** 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- **Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101** che ha dettato disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.
- **Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.** – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.** – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.
- **Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i** – Codice dell'amministrazione digitale (CAD).
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013** – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.[20] Manuale di conservazione
- **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 - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.
- **Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 2** – Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA
- **Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 3** – Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA



- **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate da AgID il 9 settembre 2020** e relativi allegati
- **Circolare AgID n. 2/2021 del 29 marzo 2021**, recante integrazioni alla circolare AgID n. 2 del 9 aprile 2018 «Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA» e alla circolare AgID n. 3 del 9 aprile 2018 «Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA».

[Torna al sommario](#)

3.2 Standard di riferimento

Di seguito sono riportati i principali standard e specifiche tecniche di riferimento nell'ambito conservazione di documenti informatici e documenti amministrativi informatici.

Dove non sono indicate una versione e/o una data specifica, si intende fare riferimento alla più recente versione disponibile del documento citato:

- **UNI 11386** - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
- **ISO 14721** - OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
- **ISO 15836** - Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core
- **ISO/TR 18492** - Long-term preservation of electronic document-based information.
- **ISO 20652** - Space data and information transfer systems - Producer-Archive interface - Methodology abstract standard.
- **ISO 20104** - Space data and information transfer systems — Producer-Archive Interface Specification (PAIS).
- **ISO/CD TR 26102** - Requirements for long-term preservation of electronic records.
- **SIARD** Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0
- **Ministère de la culture et de la communication**, Service interministériel des Archives de France, Standard d'échange de données pour l'archivage. Transfert – Communication – Élimination – Restitution – Modification, ver. 2.1, 2018
- **METS** - Metadata Encoding and Transmission Standard
- **PREMIS** – PREservation Metadata: Implementation Strategies.
- **EAD (3)/ISAD (G)**
- **EAC (CPF)/ISAAR (CPF)/NIERA (CPF)**
- **SCONS2/EAG/ISDIAH**
- **ISO 16363** - Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories
- **ISO 16919** - Space data and information transfer systems -- Requirements for bodies providing audit and certification of candidate trustworthy digital repositories
- **ISO 17068** - Information and documentation -- Trusted third party repository for digital records



- **ISO/IEC 27001** - Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- **ISO/IEC 27017** - Information technology -- Security techniques -- Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services;
- **ISO/IEC 27018** - Information technology -- Security techniques -- Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors;
- **ETSI TS 101 533-1 V1.2.1** - Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **ETSI TR 101 533-2 V1.2.1** - 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.

[Torna al sommario](#)

4 Ruoli e Responsabilità

In linea con quanto indicato dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate da AgID, la Fondazione individua i seguenti ruoli principali nel processo di conservazione:

Titolare dell'oggetto della conservazione: struttura organizzativa che ha la titolarità dei documenti da conservare.

Produttore dei PdV: assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale; provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e nel manuale; provvede a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Utente abilitato: può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale.

Responsabile della conservazione: Il responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD (L'art. 44, comma 1-quater, del CAD prevede che: "Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della



conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis"). Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

In particolare, il responsabile della conservazione della Fondazione si occupa delle seguenti attività:

- definisce le politiche di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali;
- sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti

Il Responsabile della conservazione ha delegato al responsabile del servizio di conservazione del conservatore le seguenti funzioni e attività specificate nell'Atto di Affidamento:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare individuati nel Capitolato tecnico alla Gara 06/2017/LI, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente, al Manuale di Conservazione ed alle Specificità di Contratto, la definizione degli aspetti tecnico-operativi nonché le modalità di trasferimento da parte della Fondazione dei documenti informatici versati in conservazione;
- gestisce il processo di conservazione garantendo nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di Conservazione del conservatore;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con Firma Digitale nei casi previsti dal Manuale di Conservazione del conservatore;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; il conservatore adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di Conservazione del conservatore;



- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- richiede la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, cura l'aggiornamento periodico del Manuale di Conservazione del conservatore.

Rimane in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione della Fondazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

Conservatore: persona fisica o la persona giuridica (il conservatore può anche essere un soggetto esterno alla PA) che si occupa della conservazione.

La tabella successiva riassume i ruoli previsti.

Ruolo	Dettaglio
Titolare dell'oggetto della conservazione	Fondazione IRCCS Istituto Nazionale Tumori
Soggetto Produttore del PdV (Responsabile della Gestione Documentale)	al momento della stesura del documento non vi è nessuna nomina del Responsabile della Gestione Documentale.
Utente abilitato	Gli utenti abilitati sono indicati all'interno delle specificità di contratto allegate al presente documento.
Responsabile della conservazione	Per il Responsabile della Conservazione si fa riferimento alla determinazione del direttore generale n. 315 del 26/10/2016
Conservatore (Responsabile del servizio di conservazione)	Per il conservatore si fa riferimento all'Atto di Affidamento allegato al presente documento.

[Torna al sommario](#)



4.1 Profili professionali responsabili del Conservatore

Il processo di conservazione prevede inoltre le seguenti figure responsabili:

- Responsabile del servizio di conservazione;
- Responsabile della funzione archivistica di conservazione;
- Responsabile del trattamento dei dati personali, ora Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)
- 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

Per le attività associate a ciascuna delle figure elencate fare riferimento alla tabella sotto.

Per i nominativi e relativi dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto particolari funzioni e responsabilità con riferimento al sistema di conservazione, si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

Ruoli	Attività di competenza
Responsabile del servizio di conservazione	Le attività affidate dal Responsabile della conservazione con l'Atto di Affidamento e indicate sopra.
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; collaborazione col Produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.
Responsabile trattamento dati personali	Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; garanzia che il trattamento dei dati affidati dal Produttore avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza. In particolare tenuto a: a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679 nonché da altre disposizioni relative alla protezione dei dati; b) sorvegliare l'osservanza del Regolamento UE 2016/679, di altre disposizioni relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del



	Regolamento UE 2016/679; d) cooperare con l'autorità di controllo; e e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del Regolamento UE 2016/679, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione. Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il fornitore; segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione; monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione; interfaccia col Produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

[Torna al sommario](#)

5 Struttura organizzativa per il Servizio di Conservazione

In questo capitolo sono indicate le strutture organizzative coinvolte nel servizio di conservazione comprese le responsabilità, che intervengono nelle principali funzioni che riguardano il servizio di conservazione.

5.1 Strutture Organizzative

Il Produttore è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato affida al Conservatore la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

La scelta adottata dal Produttore è quella del modello in outsourcing per la fornitura del servizio di conservazione tramite adesione a gara regionale 6/2017/LI.

Il Sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Produttore, fino all'eventuale scarto indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.



Il ruolo del conservatore come Responsabile del sistema di conservazione è definito nel testo del contratto esecutivo sottoscritto fra Fondazione e il conservatore in cui si dichiara che, nel rispetto delle norme di legge, è individuato come Responsabile del sistema di conservazione degli oggetti informatici trasferiti in base al contratto stesso.

In quanto soggetto responsabile, il conservatore si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del Sistema.

Nella Tabella successiva sono dettagliate le funzioni e le responsabilità in capo a ciascun soggetto coinvolto nel processo di conservazione.

Funzioni/Responsabilità del processo di Formazione	Responsabile della Conservazione	Responsabile della Gestione Documentale	Conservatore
Creazione del Pacchetto di Versamento (PdV)		X	
Trasferimento del PdV al sistema di conservazione		X	
Acquisizione e presa in carico del PdV			X
Verifiche sul PdV			X
Accettazione del PdV e generazione del Rapporto di Versamento (RdV) di presa in carico			X
Sottoscrizione del RdV con FD, FEQ o FEA			X
Rifiuto del PdV e comunicazione delle anomalie			X
Presa visione del RdV		X	
Presa visione delle anomalie a seguito del rifiuto del PdV		X	
Preparazione, gestione e Sottoscrizione con FD, FEQ o FEA del Pacchetto di Archiviazione			X
Richiesta del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione	X		



Preparazione, gestione e Sottoscrizione con FD, FEQ o FEA del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione			X
Produzione di duplicati e copie informatiche ed eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti			X
Predisposizione elenco pacchetti di archiviazione da scartare			X
Richiesta alla soprintendenza di autorizzazione allo scarto	X		
Scarto dei pacchetti di archiviazione			X
Richiesta di scarto immediato	X		
Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori			X
Audit Log			X

[Torna al sommario](#)

6 Oggetti sottoposti a conservazione

In questo capitolo sono descritte le tipologie degli oggetti e dei pacchetti in essi contenuti sottoposti a conservazione.

6.1 Oggetti conservati

Nel paragrafo sono elencate e descritte le tipologie di documenti sottoposti a conservazione e le relative politiche di conservazione. Per ciascuna tipologia sono elencati e descritti i relativi formati (comprensivi della relativa versione) dei file utilizzati.

Si rimanda agli allegati "Specificità del contratto" per i metadati associati a ciascuna tipologia di documento e per le modalità adottate per garantire la leggibilità dei formati gestiti, i visualizzatori relativi ai formati gestiti e le modalità con cui il sistema di conservazione ne garantisce la leggibilità nel tempo.

Le tipologie di documento oggetto di conservazione per il servizio erogato dal conservatore per la Fondazione sono:

- **documenti amministrativi informatici:** sono la "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" come definito dal Codice dell'Amministrazione Digitale costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo;
- **documenti clinici:** possono 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.

La Tabella successiva riassume le classi documentali gestite dal conservatore.

Classi documentali
Fatture PA Attive
Fatture PA Passive
Notifiche SDI Fatture PA Attive
Notifiche SDI Fatture PA Passive
Pec
Ricette Dematerializzate Erogate
Ricette Dematerializzate Erogate Annullate
Ricette Dematerializzate Prescritte
Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate

Per ciascuna classe documentale sono riportati di seguito i dettagli.

[Torna al sommario](#)

6.1.1 Fatture PA Attive

Classe documentale	Fatture PA Attive
Livello 1	DAE2
Descrizione	Fatture Attive verso la PA
Sistema Alimentante	Hub Regionale
Fornitore del sistema alimentante	Aria
Formato	XML, P7M
Frequenza di versamento	Annuale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro l'anno successivo la data di competenza
Tempo di scarto	10 anni
Codice prontuario di scarto	5. Risorse finanziarie e gestione contabile .03 Gestione entrate-uscite



[Torna al sommario](#)

6.1.2 Fatture PA Passive

Classe documentale	Fatture PA Passive
Livello 1	DAE2
Descrizione	Fatture Passive da PA e fornitori
Sistema Alimentante	Hub Regionale
Fornitore del sistema alimentante	Aria
Formato	XML, P7M
Frequenza di versamento	Annuale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro l'anno successivo la data di competenza
Tempo di scarto	10 anni
Codice prontuario di scarto	5. Risorse finanziarie e gestione contabile .03 Gestione entrate-uscite

6.1.3 Notifiche SDI Fatture PA Attive

Classe documentale	Notifiche SDI Fatture PA Attive
Livello 1	DAE2
Descrizione	Notifiche SDI relative a Fatture Attive verso la PA
Sistema Alimentante	Hub Regionale
Fornitore del sistema alimentante	Aria
Formato	XML, P7M
Frequenza di versamento	Annuale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro due anni successivi la data di competenza
Tempo di scarto	10 anni



Codice prontuario di scarto	5. Risorse finanziarie e gestione contabile .03 Gestione entrate-uscite
------------------------------------	--

[Torna al sommario](#)

6.1.4 Notifiche SDI Fatture PA Passive

Classe documentale	Notifiche SDI Fatture PA Passive
Livello 1	DAE2
Descrizione	Notifiche SDI relative a Fatture Passive da PA e fornitori
Sistema Alimentante	Hub Regionale
Fornitore del sistema alimentante	Aria
Formato	XML, P7M
Frequenza di versamento	Annuale
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro due anni successivi la data di competenza
Tempo di scarto	10 anni
Codice prontuario di scarto	5. Risorse finanziarie e gestione contabile .03 Gestione entrate-uscite

[Torna al sommario](#)

6.1.5 PEC

Classe documentale	PEC
Livello 1	DAE
Descrizione	Messaggi Posta Elettronica Certificata in ingresso e uscita pervenuti nella casella PEC indirizzo PEC.
Sistema Alimentante	Web Mail Namirial
Fornitore del sistema alimentante	Namirial



Formato	odc, odb, odg, odf, ods, odt, docx, xlsx, gif, jpg, png, tiff, eml, html, json, txt, msword, rtf, xls, msg, 7z, rar, zip, dwg, ppt, pdf, xml
Frequenza di versamento	Giornaliera
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Entro la giornata
Tempo di scarto	10 anni
Codice prontuario di scarto	Vari in base alla tipologia di documento

[Torna al sommario](#)

6.1.6 Ricette Dematerializzate Erogate

Classe documentale	Ricette Dematerializzate Erogate
Livello 1	RD
Descrizione	Ricette elettroniche dematerializzate erogate
Sistema Alimentante	SISS
Fornitore del sistema alimentante	Aria
Formato	ZIP, XML
Frequenza di versamento	Al momento della creazione del documento
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Al momento della creazione del documento
Tempo di scarto	10 anni
Codice prontuario di scarto	3.4.01 TITOLO 3 - Area Ospedaliera 4. Assistenza ambulatoriale .01 Prestazioni ambulatoriali- Prescrizione – proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie

[Torna al sommario](#)

6.1.7 Ricette Dematerializzate Erogate Annullate



Classe documentale	Ricette Dematerializzate Erogate Annullate
Livello 1	RD
Descrizione	Ricette elettroniche dematerializzate erogate e annullate
Sistema Alimentante	SISS
Fornitore del sistema alimentante	Aria
Formato	ZIP, XML
Frequenza di versamento	Al momento della creazione del documento
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Al momento della creazione del documento
Tempo di scarto	10 anni
Codice prontuario di scarto	3.4.01 TITOLO 3 - Area Ospedaliera 4. Assistenza ambulatoriale .01 Prestazioni ambulatoriali- Prescrizione – proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie

[Torna al sommario](#)

6.1.8 Ricette Dematerializzate Prescritte

Classe documentale	Ricette Dematerializzate Prescritte
Livello 1	RD
Descrizione	Ricette elettroniche dematerializzate prescritte
Sistema Alimentante	SISS
Fornitore del sistema alimentante	Aria
Formato	ZIP, XML
Frequenza di versamento	Al momento della creazione del documento
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Al momento della creazione del documento
Tempo di scarto	10 anni



Codice prontuario di scarto	3.4.01 TITOLO 3 - Area Ospedaliera 4. Assistenza ambulatoriale .01 Prestazioni ambulatoriali- Prescrizione – proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie
------------------------------------	--

[Torna al sommario](#)

6.1.9 Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate

Classe documentale	Ricette Dematerializzate Prescritte Annullate
Livello 1	RD
Descrizione	Ricette elettroniche dematerializzate prescritte e annullate
Sistema Alimentante	SISS
Fornitore del sistema alimentante	Aria
Formato	ZIP, XML
Frequenza di versamento	Al momento della creazione del documento
Tempo entro il quale trasferire i documenti al sistema di conservazione	Al momento della creazione del documento
Tempo di scarto	10 anni
Codice prontuario di scarto	3.4.01 TITOLO 3 - Area Ospedaliera 4. Assistenza ambulatoriale .01 Prestazioni ambulatoriali- Prescrizione – proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie

[Torna al sommario](#)

6.2 Metadati minimi dei documenti conservati

Le successive tabelle illustrano i metadati minimi obbligatori relativi al documento informatico, documento amministrativo informatico e aggregazioni documentali informatiche, ovvero sono elencate le informazioni che ne caratterizzano l'identificazione certa del documento. Tali informazioni (metadati) sono organizzate in file xml, associate indissolubilmente al documento secondo quanto disposto dalle regole tecniche attualmente



in vigore. I metadati minimi obbligatori per ciascuna classe documentale, ed eventuali informazioni aggiuntive a corredo del documento, sono indicati nelle Specificità di Contratto a cui si fa riferimento.

Documento Informatico				
Metadato	Descrizione	Campi/ Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato
IdDoc	<p>Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento.</p> <p>L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da definizione nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento".</p> <p>Il metadato è costituito da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento • Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportati nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento" • Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito 	Impronta crittografica del documento		
		Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Alfanumerico
		Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato	Alfanumerico
		Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico
Modalità formazione documento	<p>Indica la modalità di generazione del documento informatico. Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee guida:</p> <p>a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;</p> <p>b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;</p> <p>c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;</p> <p>d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica</p>		a, b, c, d	Alfanumerico
Tipologia documenta le	Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate		Es. Fatture, Delibere, Determine, etc	Alfanumerico



Dati di Registrazione	Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica, quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento. Sono previsti i seguenti campi: • Tipologia di flusso: indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno. • Tipo registro: indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro. • Data: è la data associata al documento all'atto della registrazione • Numero documento: Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato. • Codice Registro: Identificativo del registro nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/ protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.	Tipologia di flusso	U = In Uscita; E = In Entrata; I = Interno	Alfanumerico
		Tipo Registro	Nessuno, Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza, Repertorio/Registro	Alfanumerico
		Data di Registrazione	nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	DateTime
		Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: • Numero di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: • Numero di protocollo	Alfanumerico
		Codice Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Alfanumerico
Soggetti	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo. Sono definiti quindi i seguenti attributi: • Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il Soggetto che effettua la registrazione del	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione 	Alfanumerico



	<p>documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla). Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciature modifiche documento". • Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento. Il metadato ha una struttura ricorsiva. 	Tipo soggetto	<p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> • AS <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) <p>Se Ruolo = Autore</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica <p>Se Ruolo = Produttore</p> <ul style="list-style-type: none"> • SW per i documenti prodotti automaticamente 	Alfanumerico
		PF	Cognome	Alfanumerico
			Nome	Alfanumerico
		PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico
		PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico
		PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico
		AS	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico
		SW	Denominazione Sistema	Alfanumerico
Chiave descrittiva	<p>Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito da seguenti campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oggetto: testo libero; • Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze. 	Oggetto	Testo Libero	Alfanumerico



Allegati	Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati: • IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato • Descrizione: Titolo dell'allegato	Numero allegati	Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	Numerico
		Indice allegati	Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	Alfanumerico
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	
		Descrizione	Testo libero	Alfanumerico
Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento: • Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.		<ul style="list-style-type: none"> • Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato 	Boolean
Identificativo del formato	Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso. È costituito dai seguenti campi: • Formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida. • Prodotto software: Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi: o Nome prodotto o Versione prodotto o Produttore	Formato	Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	Alfanumerico
		Prodotto software	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		Alfanumerico
		Versione prodotto		Alfanumerico
		Produttore		Alfanumerico
Verifica	Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.	Firmato Digitalmente	<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso 	Boolean
		Sigillato Elettronicamente	<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso 	Boolean
		Marcatura Temporale	<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso 	Boolean
		Conformità copie immagine su supporto informatico	<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso 	Boolean
Aggregazione documentale	Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nella tabella dedicata alle aggregazioni documentali. Metadato ricorsivo.		Identificativo del fascicolo o della serie.	Alfanumerico
Documento Primario	Identificativo univoco e persistente del Documento primario.		IdDoc del documento primario	
Nome del documento \file	Nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.			Alfanumerico
Versione del documento	Versione del documento		Indicare la versione del documento	Alfanumerico



Tracciatore modifiche documento	Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".	Tipo modifica	<ul style="list-style-type: none"> • Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione 	Alfanumerico
		Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti	Alfanumerico
		Data modifica/Ora modifica		Date/Time
		IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente	

Documento Amministrativo informatico				
Metadato	Dettaglio	Campi/ Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato
IdDoc	Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento amministrativo informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento. Il metadato è costituito dai campi: <ul style="list-style-type: none"> • Impronta crittografica del documento: a sua volta suddiviso in: <ul style="list-style-type: none"> o Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento o Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato secondo quanto riportato nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento" • Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito • Segnatura: segnatura di protocollo, da indicare obbligatoriamente nel caso di documento amministrativo protocollato, a sua volta strutturato come da Allegato 6 delle Linee Guida. 	Impronta crittografica del documento		
		Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Binary
		Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	Alfanumerico
		Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico
		Segnatura	Segnatura del protocollo	Alfanumerico



Modalità di formazione	Indica la modalità di generazione del documento amministrativo informatico. Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee guida: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.		Indicare a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica	Alfanumerico
Tipologia documentale	Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.		Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc)	Alfanumerico
Dati di registrazione	Sono previsti i seguenti campi: • Tipologia di flusso: indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno. Per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO • Tipo registro: indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro. • Data: è la data associata al documento all'atto della registrazione • Numero documento: Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato. • Codice Registro: Identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> • "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO	Alfanumerico
		Tipo registro	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo Ordinario /Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro 	Alfanumerico
		Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	Date/Time
		Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di protocollo 	Alfanumerico
		Codice Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	Alfanumerico



Soggetti	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo. Sono definiti quindi i seguenti attributi: • Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciature modifiche documento". Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione della UOR di riferimento con l'indicazione, a completamento, della persona fisica. Nel caso di ruolo RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza diventano obbligatorie. • Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento. Il metadato ha una struttura ricorsiva.	Ruolo	<ul style="list-style-type: none">• Amministrazione che effettua la registrazione• Assegnatario• Autore• Destinatario• Mittente• Operatore• Produttore• RGD (Responsabile della Gestione Documentale)• RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo)• RUP	Alfanumerico
		Tipo soggetto	Se Ruolo = Assegnatario ü AS Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione ü PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Mittente o Destinatario ü PF per Persona Fisica ü PG per Organizzazione ü PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane ü PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere Se Ruolo = Autore ü PF per Persona Fisica ü PG per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata) ü PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane ü PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo ü PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP ü RUP Se Ruolo = Produttore ü SW per i documenti prodotti automaticamente	Alfanumerico
		PF	Cognome	Alfanumerico
			Nome	Alfanumerico
		PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico
		PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
			Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
		PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico
			Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico



		AS	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico
			Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
		RUP	Nome	Alfanumerico
			Codice Fiscale	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico
			Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
		SW	Denominazione Sistema	Alfanumerico
Chiave descrittiva	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito da seguenti campi: • Oggetto: testo libero; • Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.	Oggetto	Testo libero	Alfanumerico
Allegati	Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati: • IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato • Descrizione: Titolo dell'allegato	Numero allegati	Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	Numerico
		Indice allegati	Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	Alfanumerico
		Descrizione	Testo libero	Alfanumerico
Classificazione	Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato, da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato: • Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato • Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato. • Piano di classificazione: riportare l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico
		Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico
Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento: • Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.		• Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato	Boolean
Identificativo del formato	Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la	Formato	Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	Alfanumerico



	creazione del documento stesso. È costituito dai seguenti campi: • Formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida. • Prodotto software: Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi: o Nome prodotto o Versione prodotto o Produttore	Prodotto software	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		Alfanumerico
		Versione prodotto		Alfanumerico
		Produttore		Alfanumerico
Verifica	Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.	Firmato Digitalmente	• Vero • Falso	Boolean
		Sigillato Elettronicamente	• Vero • Falso	Boolean
		Marcatura Temporale	• Vero • Falso	Boolean
		Conformità copie immagine su supporto informatico	• Vero • Falso	Boolean
Aggregazione documentale	Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nella tabella dedicata alle aggregazioni documentali. Metadato ricorsivo.		Identificativo del fascicolo o della serie.	Alfanumerico
Documento Primario	Identificativo univoco e persistente del Documento primario.		IdDoc del documento primario	
Nome del documento\file	Nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.			Alfanumerico
Versione del documento	Versione del documento		Indicare la versione del documento	Alfanumerico
Tracciate modifiche documento	Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".	Tipo modifica	• Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione	Alfanumerico
		Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti	Alfanumerico
		Data modifica/Ora modifica		Date/Time
		IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente	

Aggregazioni documentali Informatiche				
Metadato	Dettaglio	Campi/ Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato



Identificativo dell'Aggregazione	L' Identificativo dell'Aggregazione documentale è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una Serie di Fascicoli. Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento. Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento. Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.	TipoAggregazione	Indicare: • Fascicolo • Serie Documentale • Serie Di Fascicoli	Alfanumerico
		IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico
Tipologia fascicolo	I fascicoli sono organizzati per: • affare: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta. • attività: comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale. • persona fisica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte. • persona giuridica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte • procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.	NON Applicabile	Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: • affare • attività • persona fisica • persona giuridica • procedimento amministrativo	Alfanumerico



Soggetti	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell'aggregazione. Sono definiti quindi i seguenti attributi: • Ruolo: o Amministrazione titolare o Amministrazioni partecipanti o Assegnatario o Soggetto intestatario persona fisica o Soggetto intestatario persona giuridica o RUP: da indicare solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' • Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere) in funzione del Ruolo. Per ogni tipo soggetto sono indicati i metadati di riferimento. Nel caso in cui sia stato definito un Ruolo=RUP è obbligatorio indicare anche l'UOR corrispondente.	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione che effettua la registrazione • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • RUP 	Alfanumerico
		Tipo soggetto	Se Ruolo = Amministrazione titolare ü PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Amministrazioni partecipanti ü PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane ü PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Assegnatario ü AS Se Ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Soggetto intestatario persona fisica ü PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP ü RUP	Alfanumerico
		PF	Cognome	Alfanumerico
			Nome	Alfanumerico
		PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico
		PAI	Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
			Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
		PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico
			Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
		AS	Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico



			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico
			Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
		RUP	Cognome	Alfanumerico
			Nome	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico
			Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
Assegnazione	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza. I Soggetti indicati in questo metadato devono essere stati dichiarati nel metadato Soggetti. Sono definiti quindi i seguenti attributi: • Tipo assegnazione • Soggetto assegnatario • Data inizio assegnazione • Data fine assegnazione Il metadato ha una struttura ricorsiva.	Tipo assegnazione	• Per competenza • Per conoscenza	Alfanumerico
		Soggetto Assegnatario	Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti.	Alfanumerico
		Data inizio assegnazione / Ora inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	Date/Time
Data Apertura	Data di apertura dell'aggregazione documentale		Data di apertura dell'aggregazione documentale	Date
Classificazione	Classificazione dell'aggregazione: • Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato • Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato. • Piano di classificazione: se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione	Indice di classificazione	Codifica secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico
		Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico
Progressivo	Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno			Numerico
Chiave descrittiva	Metadato funzionale volto a chiarire la natura del fascicolo o della serie. È costituito da seguenti campi: • Oggetto: testo libero; • Parole Chiave: da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.	Oggetto	Testo libero	Alfanumerico
DataChiusura	Data di chiusura dell'aggregazione documentale		Data di chiusura dell'aggregazione documentale	Date
Procedimento Amministrativo	Metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi.	Materia \ Argomento \ Struttura	Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	Alfanumerico



	Il campo "Fase", a sua volta costituito da "Tipo Fase": • Preparatoria • Istruttoria • Consultiva • Decisoria o deliberativa • Integrazione dell'efficacia e da "Data inizio fase" e "Data fine fase" deve considerarsi dinamico, destinato ad essere aggiornato con lo stato di avanzamento dell'iter del procedimento\processo.	Procedimento	Denominazione del Procedimento	Alfanumerico
		Catalogo procedimenti	URI di pubblicazione del catalogo	Alfanumerico
		Fasi	A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva:	
		Tipo Fase	• Preparatoria • Istruttoria • Consultiva • Decisoria o deliberativa • Integrazione dell'efficacia	Alfanumerico
		Data inizio fase	Secondo le regole indicate per i documenti informatici o i documenti amministrativi informatici	Date
Indice documenti	Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione, definiti secondo le regole indicate per i documenti informatici o i documenti amministrativi informatici. Metadato ricorsivo	Tipo documento	• documento amministrativo informatico • documento informatico	
		IdDoc		
Posizione fisica Aggregazione Documentale	Posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo.		Testo libero	Alfanumerico

[Torna al sommario](#)

6.3 Pacchetti informativi

6.3.1 Pacchetto di versamento

In questo paragrafo è fornita la struttura dati dei pacchetti di versamento gestiti.

In particolare, un pacchetto di versamento (PDV) è composto dalle seguenti parti:

- documento/i stesso oggetto della conservazione;
- file di metadati relativo ai documenti da conservare;
- Indice del Pacchetto di Versamento (IPDV), cioè un'evidenza informatica (file .xml), che descrive il versamento stesso e i documenti che ne fanno parte attraverso l'uso di metadati.

In linea con gli standard, l'indice del pacchetto di versamento si caratterizza per le seguenti sezioni:

- **Area di identificazione del PDV:** in cui è obbligatorio l'indicazione del pdvid ovvero l'identificativo univoco del PDV.
- **Area di identificazione dei documenti costituenti il pacchetto:** composta dai seguenti elementi:
 - metadati obbligatori
 - metadati extra-info

Per ogni documento da versare, sono necessari i seguenti dati per l'identificazione del documento:

- nome file



- algoritmo di hashing per la generazione dell'impronta
- impronta del documento

Inoltre, poiché il sistema di conservazione controlla la tipologia di documento per valutarne l'aderenza alle condizioni espresse in fase di contratto, è indicato il MIME type del documento. Per rimanere poi aderenti alla norma vigente è anche indicato un identificativo univoco dei singoli documenti del pacchetto e la data di chiusura degli stessi.

L'ultima parte dell'Indice contiene un insieme di metadati extra-info, così come definiti in fase contrattuale col Conservatore e indicati nelle specificità di contratto.

6.3.2 Pacchetto di Archiviazione

Per la descrizione della struttura dati del pacchetto di archiviazione completa delle ulteriori strutture collegate ai diversi elementi "MoreInfo" previsti dallo standard SInCRO, si rimanda al manuale della conservazione del Conservatore.

6.3.3 Pacchetto di distribuzione

Per la descrizione delle tipologie di pacchetto di distribuzione gestite e relativa struttura dati, si rimanda al manuale della conservazione del Conservatore.

7 Processo di conservazione

Il processo di conservazione consta di più fasi di seguito elencate:

Funzioni/Responsabilità del processo di Formazione	Fondazione	Conservatore
Creazione del Pacchetto di Versamento (PdV)	X	
Trasferimento del PdV al sistema di conservazione	X	
Acquisizione e presa in carico del PdV		X
Verifiche sul PdV		X
Accettazione del PdV e generazione del Rapporto di Versamento (RdV) di presa in carico		X
Sottoscrizione del RdV con FD, FEQ o FEA		X
Rifiuto del PdV e comunicazione delle anomalie		X
Presa visione del RdV	X	



Presa visione delle anomalie a seguito del rifiuto del PdV	X	
Preparazione, gestione e Sottoscrizione con FD, FEQ o FEA del Pacchetto di Archiviazione		X
Richiesta del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione	X	
Preparazione, gestione e Sottoscrizione con FD, FEQ o FEA del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione		X
Produzione di duplicati e copie informatiche ed eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti		X
Predisposizione elenco pacchetti di archiviazione da scartare		X
Richiesta alla soprintendenza di autorizzazione allo scarto	X	
Scarto dei pacchetti di archiviazione		X
Richiesta di scarto immediato	X	
Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori		X
Audit Log		X

Per la descrizione delle fasi del processo di conservazione in carico al Conservatore si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

Nei paragrafi successivi sono altresì descritte le fasi inerenti il processo di conservazione in carico alla Fondazione.

7.1 Creazione del PdV e trasferimento al sistema di conservazione

L'operazione di creazione dei Pacchetti di Versamento (PdV) consiste nella messa a disposizione del sistema di conservazione dei documenti oggetto di conservazione e dei relativi metadati in formato idoneo e definito.

La Fondazione ha la possibilità di creare e trasferire al sistema di conservazione un PdV tramite almeno una delle seguenti modalità:

- **Web Services:** la creazione del pacchetto è effettuata dal sistema alimentante tramite appositi Web Services che mettono a disposizione il/i documento/i corredato/i dei



relativi metadati formato csv/json. Nel caso di invio di più documenti questi sono inseriti all'interno di un archivio zip.

- **Manuale:** la Fondazione può creare il PdV direttamente dal sistema di conservazione tramite due procedure
 - Manuale guidata
 - Manuale non guidata

Con il caricamento guidato è possibile versare un documento alla volta mentre nell'altro caso è possibile versare più documenti inseriti all'interno di uno zip e il file di indice in formato csv o json.

La Fondazione può inoltre usufruire dell'utilizzo del Flyadapter. il FlyAdapter fornisce un frontend locale che permette di rendere il collegamento tra sistema alimentante e componente centrale del sistema di conservazione (CSC) più efficace e performante svolgendo un ruolo "home-based services" direttamente nelle architetture della Fondazione. In particolare tale modalità prevede il versamento tramite rete locale della Fondazione direttamente sul Flyadapter che poi successivamente provvede in modo asincrono a versare sul CSC. Il vantaggio significativo è rappresentato dalla possibilità di avere un servizio Always-on che non dipenda da elementi terzi quali connettività ed accesso internet che potrebbero rendere l'accesso intermittente da parte della Fondazione con conseguente ritardo nello svolgimento delle funzioni da parte del personale.

Il trasferimento del PdV dal sistema alimentante al sistema di conservazione avviene in modalità passiva, ovvero il sistema alimentante invia il PdV al sistema di conservazione.

Il sistema di conservazione prende in carico un PdV solo dopo che tutte le sue parti (IPdV e relativi documenti) sono correttamente ricevute e superano con esito positivo i relativi controlli.

L'operazione è sancita dalla generazione di un Rapporto di Versamento (RdV) relativo a ciascun pacchetto di versamento effettuato, cioè un documento informatico in formato .xml marcato temporalmente e firmato dal responsabile del servizio di conservazione. In caso di riscontro di eventuali anomalie, il pacchetto di versamento viene rifiutato.

La produzione del Rapporto di Versamento (RdV) rappresenta formalmente la presa in carico del Pacchetto di Versamento (PdV) da parte del sistema di conservazione e la trasformazione di quest'ultimo in pacchetto di archiviazione, cioè un documento informatico che attesta il caricamento dei documenti in un determinato momento e la loro conservazione a norma di legge.

Per i documenti clinici, il sistema alimentante acquisisce il flag di ritorno a seguito della conservazione e la possibilità di inviare nuovamente eventuali documenti in errore.

La tabella successiva indica le modalità di creazione del PdV e Trasferimento al sistema di conservazione per ciascuna classe documentale.



Classi documentali	Sistema alimentante	Modalità di creazione del PDV (Automatica/Manuale)	Modalità di trasferimento (Attiva/Passiva)	Utilizzo del FlyAdapter (Si/No)	Modalità di acquisizione del pacchetto di versamento (data di attivazione)
Fatture PA Attive	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si (Adapter EDK)	Web Services (Protocollo SOAP servizi RESTful)
Fatture PA Passive	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si (Adapter EDK)	Web Services (Protocollo SOAP servizi RESTful)
Notifiche SDI Fatture PA Attive	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si (Adapter EDK)	Web Services (Protocollo SOAP servizi RESTful)
Notifiche SDI Fatture PA Passive	Hub Regionale	Automatica	Passiva	Si (Adapter EDK)	Web Services (Protocollo SOAP servizi RESTful)
PEC	Web Mail Namirial			Si	Web Services (Protocollo SOAP servizi RESTful)
Ricette Dematerializzate e Erogate	SISS	Automatica	Passiva	Si	Web Services (Protocollo SOAP servizi RESTful)
Ricette Dematerializzate e Erogate Annullate	SISS	Automatica	Passiva	Si	Web Services (Protocollo SOAP servizi RESTful)
Ricette Dematerializzate e Prescritte	SISS	Automatica	Passiva	Si	Web Services (Protocollo SOAP servizi RESTful)
Ricette Dematerializzate e Prescritte Annullate	SISS	Automatica	Passiva	Si	Web Services (Protocollo SOAP servizi RESTful)

7.2 Presa visione del RdV

Il Rapporto di Versamento è un documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Il rapporto di versamento è strutturato secondo lo standard UNI-SInCRO e ha ad oggetto:

- I riferimenti al versamento a cui fa riferimento;
- Il riferimento temporale relativo alla sua creazione secondo l'orario di sistema;
- Tutte le informazioni contenute nel file indice del PdV;
- L'indicazione di tutte le verifiche effettuate e l'esito puntuale delle stesse.



Il rapporto, firmato digitalmente in modo da autenticarne la provenienza e l'integrità, è messo a disposizione della Fondazione sul sistema di conservazione.

I rapporti di versamento sono conservati a norma nel sistema di conservazione, associati logicamente al pacchetto di archiviazione cui si riferiscono, come registrazioni ufficiali che attestano la presa in carico.

Il sistema di conservazione, per ogni pacchetto di versamento, invia una mail dedicata all'indirizzo mail indicato all'interno delle specificità di contratto, contenente l'esito dell'acquisizione.

L'esito dell'invio in conservazione del PdV è inoltre monitorabile accedendo nella sezione dedicata del sistema di conservazione.

Procedura per la presa visione del RdV e relativa gestione delle eventuali anomalie:

1. Il soggetto produttore del PdV accede con cadenza giornaliera alla casella PEC ict@pec.istitutotumori.mi.it, e visualizza la PEC con i RdV ricevute dal conservatore
2. Il soggetto produttore del PdV visualizza il dettaglio dei rapporti di versamento correttamente trasferiti in conservazione e quanti hanno avuto esito negativo.
 - a. In caso di assenza di esiti negativi, la procedura termina
 - b. Altrimenti, si procede con i passaggi successivi
3. Il soggetto produttore del PdV accede su Larchive
4. Il soggetto produttore del PdV ricerca e scarica i Pacchetti di Versamento non trasferiti al sistema di conservazione (si veda a riguardo anche il successivo paragrafo)
5. Il soggetto produttore del PdV individua i documenti in anomalia
6. Il soggetto produttore del PdV segnala ad ICTi documenti in anomalia e il relativo Rapporto di Versamento
7. ICT analizza le anomalie e attiva le procedure necessarie per risolverle, internamente e/o attraverso i canali dedicati con il conservatore
8. ICT notifica al soggetto produttore del PdV la risoluzione delle anomalie
9. Il soggetto produttore del PdV provvede al nuovo trasferimento in conservazione del Pacchetto di versamento.

7.3 Presa visione delle anomalie a seguito del rifiuto del PdV

Nel caso si verifichino errori o anomalie relative ai documenti inviati in un pacchetto di versamento, il sistema di Conservazione mette in evidenza il problema ed il tipo di errore. Nel caso in cui il documento risulti non conforme ai controlli sopra indicati, viene messo in uno stato di "scarto"/"errore di validazione". La presenza di errori di validazione impedisce la chiusura del pacchetto di versamento e, pertanto, i documenti verranno scartati e riversati nuovamente sul Sistema una volta risolta l'anomalia.



7.4 Richiesta del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione

Nel rispetto degli obblighi previsti in materia di esibizione documentale della normativa vigente, il sistema di conservazione garantisce la possibilità ai soggetti autorizzati all'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione.

Un utente autorizzato può interrogare il sistema per ricevere in uscita uno specifico Pacchetto di Distribuzione. L'utente utilizzerà le funzionalità di richiesta di esibizione di un documento o di un insieme di documenti, per ottenerne una replica esatta secondo i fini previsti dalla norma.

Per le modalità di produzione del Pacchetto di Distribuzione si fa riferimento al manuale d'uso del sistema di conservazione.

7.5 Richiesta alla soprintendenza di autorizzazione allo scarto

Di seguito la procedura di scarto, che avviene sulla documentazione originale cartacea:

- la struttura complessa Affari Generali e Legali fornisce supporto alle altre direzioni/strutture della Fondazione per la procedura annuale di scarto, con il supporto di un consulente esperto in archivistica per l'individuazione dei documenti che è possibile scartare, sulla base delle disposizioni normative e del Titolario di scarto approvato da Regione Lombardia per le aziende sanitarie lombarde.
- a seguito di verifiche e sopralluoghi negli archivi, per valutare il materiale, da parte del Consulente archivista, viene predisposto, per ciascuna direzione/struttura, l'elenco dei documenti che è possibile sottoporre allo scarto, sulla base delle disposizioni vigenti;
- successivamente, ciascun Direttore di struttura deve esprimere formale assenso allo scarto dei documenti di propria competenza; lo scarto non è mai automatico, potrebbero esserci contenziosi o altre motivazioni per le quali il dirigente ritiene di conservare più a lungo i documenti;
- dopodiché viene predisposto un unico elenco (con la documentazione per la quale è stato espresso assenso dai dirigenti) che viene inoltrato alla Soprintendenza Archivistica, per acquisire la relativa autorizzazione;
- a seguito di autorizzazione da parte della Soprintendenza la s.c. Provveditorato provvede a contattare le ditte disponibili al prelievo del materiale cartaceo e ad assegnare il relativo servizio.



8 Procedure per la produzione di duplicati o copie

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore.

9 Intervento del Pubblico Ufficiale

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore.

10 Sistema di conservazione

Il sistema di conservazione adottato è quello del conservatore. Per la sua descrizione si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore.

10.1 Componenti Logiche

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore.

10.2 Componenti Tecnologiche

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore.

10.3 Componenti Fisiche

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore.

10.4 Procedure di gestione e di evoluzione

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore.

11 Monitoraggio e Controlli

I monitoraggi e i controlli sul sistema di conservazione sono operati dal conservatore e descritti nel Manuale della conservazione del conservatore.

11.1 Procedure di monitoraggio

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore.

11.2 Verifiche sugli archivi

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore.

11.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Si rimanda al Manuale della conservazione del conservatore.