



# Manuale di conservazione documenti informatici

VERSIONE 1 DEL 04/12/2023

Emissione del documento

Azione	Data	Ruolo	Nominativo
Redazione	04/12/2023	Responsabile della conservazione  Responsabile ICT  Responsabile della Transizione Digitale	Ing. Gabriele Rinonapoli
Presenza visione	04/12/2023	Responsabile dell'Ufficio Gestione Flussi Documentali	Dott.ssa Angela Antonietta Giuzio

## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
1.1	<i>Scopo e ambito del documento .....</i>	<i>3</i>
1.2	<i>Registro delle versioni e periodo di validità.....</i>	<i>3</i>
<b>1.</b>	<b>TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI E DEFINIZIONI) .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>8</b>
2.1	<i>Normativa di riferimento .....</i>	<i>8</i>
2.2	<i>Normativa in ambito fiscale.....</i>	<i>10</i>
2.3	<i>Standard di riferimento .....</i>	<i>11</i>
<b>3</b>	<b>RUOLI E RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>11</b>
3.1	<i>Profilo dell’Azienda Ospedaliera “Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata” .....</i>	<i>11</i>
3.2	<i>Modello organizzativo e Responsabile della conservazione .....</i>	<i>12</i>
3.3	<i>Ruoli.....</i>	<i>14</i>
<b>4</b>	<b>PROCESSO DI CONSERVAZIONE .....</b>	<b>14</b>
<b>5</b>	<b>DOCUMENTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE .....</b>	<b>16</b>
<b>6</b>	<b>FORMATI.....</b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>PACCHETTI INFORMATIVI.....</b>	<b>18</b>
7.1	<i>Modalità di versamento dei pacchetti .....</i>	<i>18</i>
7.2	<i>Verifiche dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento.....</i>	<i>18</i>
7.3	<i>Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione .....</i>	<i>19</i>
7.4	<i>Pacchetto di distribuzione.....</i>	<i>20</i>
7.5	<i>Produzione di copie e duplicati .....</i>	<i>21</i>
7.6	<i>Pubblico ufficiale.....</i>	<i>21</i>
7.7	<i>Scarto del pacchetto di archiviazione .....</i>	<i>21</i>
<b>8</b>	<b>IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....</b>	<b>22</b>
<b>9</b>	<b>MONITORAGGIO E CONTROLLI .....</b>	<b>22</b>
9.1	<i>Controlli di processo .....</i>	<i>22</i>
9.2	<i>Procedure per garantire la continuità dei dati e del servizio.....</i>	<i>22</i>

## 1 PREMESSA

### 1.1 Scopo e ambito del documento

Il presente documento rappresenta il Manuale di conservazione dei documenti informatici e descrive il processo di conservazione eseguito dall’Azienda Ospedaliera “Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata” all’interno della propria struttura organizzativa.

Il Manuale è un documento informatico che illustra:

- i dati della Azienda Ospedaliera “Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata” e del Responsabile della conservazione;
- il modello organizzativo adottato e le strutture coinvolte nel processo di conservazione;
- le tipologie documentali sottoposte a conservazione con relativi formati e metadati;
- la modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- la produzione dei pacchetti di versamento, di archiviazione e di distribuzione;
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo delle principali componenti tecnologiche, fisiche e logiche;
- le procedure di monitoraggio del sistema di conservazione e dei documenti conservati;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- la verifica dell’integrità e leggibilità degli archivi informatici sottoposti a conservazione;
- tempi e modalità di scarto dei pacchetti di archiviazione.

### 1.2 Registro delle versioni e periodo di validità

Il periodo di validità di una qualsiasi versione del Manuale di conservazione decorre dalla data di approvazione e termina alla data di emissione della versione immediatamente successiva. Il documento viene adottato con provvedimento formale e pubblicato sul sito istituzionale dell’Azienda nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

### 1.3 Elenco degli allegati

Allegato 1.1 - Nomina del Responsabile della conservazione	Nomina del Responsabile della conservazione dell’Azienda Ospedaliera “Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata”.
Allegato 1.2 - Atto di delega di affidamento	Affidamento della gestione del servizio di conservazione al Conservatore Siav S.p.A.
Allegato 1.3 - Accordi di servizio	Descrizione delle classi documentali sottoposte a conservazione con relativi metadati, formati, tempistiche di lavorazione; modalità di formazione del pacchetto di versamento e del pacchetto di distribuzione.
Allegato 1.4 – Manuale di Conservazione Siav S.p.A	Manuale di conservazione Siav S.p.A., documento pubblicato sul Portale Siav HUB e agli atti della amministrazione

Allegato 1.5 – Adesione all’Accordo di collaborazione tramite il PARER	Accordo di collaborazione di cui alla DGR 484/2021 tra la Regione Lazio e la Regione Emilia Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici
Allegato 1.6 – Manuale di Conservazione PARER	Manuale di Conservazione PARER allegato all’accordo di collaborazione di cui alla DGR 484/2021
Allegato 1.6.1 - Manuale di conservazione PARER – Allegato 1 Normativa e standard di riferimento;	Manuale di conservazione PARER – Allegato 1 Normativa e standard di riferimento
Allegato 1.6.2 - Manuale di conservazione PARER – Allegato 2 Registro dei responsabili	Manuale di conservazione PARER – Allegato 2 Registro dei responsabili

## 1. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI E DEFINIZIONI)

Di seguito il glossario con le definizioni e gli acronimi pertinenti al tema trattato e ricorrenti nel presente Manuale.

GLOSSARIO DEI TERMINI	
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l’utente ripone nel documento informatico
Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente
AGID	Agenzia per l’Italia Digitale
Archivio	Complesso di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento delle proprie funzioni
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L’autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
Base di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro
CA	Certification Authority

GLOSSARIO DEI TERMINI	
CAD o Codice	Codice dell'amministrazione digitale ossia il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 aggiornato con Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 e s.m.i.
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
Codice eseguibile	Insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
Conservatore	Soggetto esterno (outsourcer) che svolge il processo di conservazione
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
Copia di sicurezza	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi delle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è destinato
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
Estratto per riassunto	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
ETSI	European Telecommunications Standards Institute
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari, ossia di bit, che può essere elaborata da una procedura informatica
Extensible Markup Language (XML)	Linguaggio di markup (marcatura) il cui scopo è quello di consentire a sua volta la definizione di linguaggi di markup personalizzati
Fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti nell'esercizio di una specifica attività o di uno specifico processo
Firma elettronica	Dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati dal firmatario per firmare

GLOSSARIO DEI TERMINI	
Firma elettronica avanzata	Tale firma soddisfa i seguenti requisiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ connessa unicamente al firmatario;</li> <li>○ idonea a identificare il firmatario;</li> <li>○ creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio controllo; collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.</li> </ul>
Firma elettronica qualificata	Una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche
Firma digitale	Un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo 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
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
FTP server	Programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un client attraverso il protocollo FTP (file transfer protocol)
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
Generazione automatica di documento informatico	Formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
HSM	Hardware Security Module
HTTP	Hypertext Transfer Protocol
HTTPS	Secure Hypertext Transfer Protocol
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
Impronta	Sequenza di caratteri ottenuta applicando a un file (documento) una funzione di calcolo, detta funzione di hash. Uno stesso file a cui è applicata la stessa funzione di hash genera sempre la medesima impronta, per cui la stringa di output garantisce una associazione biunivoca tra l'impronta stessa e il documento di origine
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
Indice del pacchetto di archiviazione	Indice del pacchetto di archiviazione (IPdA), file xml prodotto in fase di certificazione dei pacchetti di archiviazione
ISO	International Organization for Standardization

GLOSSARIO DEI TERMINI	
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
Manuale di conservazione	Strumento che descrive il processo di conservazione dei documenti informatici; i contenuti obbligatori sono indicati all'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013
Marca temporale	Riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo
Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
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 e la ricerca nel tempo
Pacchetto di archiviazione (PdA)	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento
Pacchetto di distribuzione (PdD)	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
Pacchetto di versamento (PdV)	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare quali documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche e relativi metadati
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano di conservazione	Strumento per la selezione periodica e scarto dei documenti sia cartacei che informatici
Piano generale della sicurezza	Documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Posta elettronica certificata	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici
Produttore	Da intendersi AZIENDA OSPEDALIERA "COMPLESSO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI - ADDOLORATA", titolare della documentazione prodotta e trasferita al sistema di conservazione



GLOSSARIO DEI TERMINI	
Rapporto di versamento (RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento
Registrazione informatica	Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
Responsabile della conservazione (RDC)	Persona fisica responsabile delle attività previste dalla normativa in vigore
Responsabile del trattamento dei dati (RTD)	Persona fisica o persona giuridica preposta dal titolare al trattamento dei dati personali
Responsabile sistemi informativi e 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 produttore titolare dei documenti
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale, documenti per i quali è cessato il periodo di interesse amministrativo alla loro conservazione.
Sistema di gestione documentale	Da intendersi il Sistema documentale adottato dal Conservatore per l'archiviazione della documentazione e relativo trasferimento nel sistema di conservazione
Sistema di conservazione (SDC)	Sistema di conservazione dei documenti informatici adottato da AZIENDA OSPEDALIERA "COMPLESSO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI - ADDOLORATA"
Sistema di interscambio (Sdl)	Sistema di interscambio per la gestione delle fatture
Staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili
Time Stamping Authority (TSA)	Apposizione della marca temporale con la quale è possibile dimostrare che una serie di dati esistevano a quella data e non sono stati modificati nel tempo
Titolare del trattamento	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri
Uniform Resource Locator (URL)	Sistema standard di nomenclatura per identificare in maniera univoca una risorsa su Internet
Utente	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi dei sistemi per la gestione, estrazione e invio in conservazione

## 2 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

### 2.1 Normativa di riferimento

Di seguito i principali riferimenti normativi in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

1. 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;
2. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
3. Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche, Codice dei beni culturali e del paesaggio
4. Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale, aggiornato con D. Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217 e infine con il D.L. n. 76 del 16 luglio 2020 noto come Decreto Semplificazioni;
5. Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
6. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013 – Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da un altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82; Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. Abrogato, escluse le disposizioni di cui agli articoli:
  - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
  - art. 6, Funzionalità;
  - art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
  - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
  - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
  - art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.
7. Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
8. Delibera Cnipa 21 maggio 2009 n. 45, Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico, aggiornata con Determina AGID 23 giugno 2017 n. 189;
9. Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata";
10. Decreto del Ministero per l'innovazione e le tecnologie 2 novembre 2005 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata";
11. Regole tecniche del servizio di trasmissione dei documenti informatici mediante posta elettronica certificata (Allegato al Decreto ministeriale del 2 novembre 2005);
12. Note integrative alle Regole tecniche, versione 13.0
13. Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla Legge 2 gennaio 2009 n. 2;
14. Decreto Legge 9 febbraio 2013, convertito, con modificazioni, dalla Legge 4 aprile 2012 n. 35;
15. Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo al trattamento dei dati, noto con l'acronimo GDPR (General Data Protection Regulation);
16. Regolamento UE n. 910/2014 EIDAS, costituisce una norma comune ai paesi membri per quanto concerne i servizi fiduciari, i mezzi di identificazione elettronica e le modalità di interazioni elettroniche tra cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni;
17. Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in avanti Linee Guida) pubblicate dall'Agenzia per l'Italia digitale il 10 settembre 2020; con determinazione n. 371 del 17/05/2021, il cui termine di entrata in vigore è stato esteso al 1° gennaio 2022;

Le Linee Guida sono articolate in un documento principale e sei allegati che ne costituiscono parte integrante di seguito elencati:

- Allegato 1 – Glossario dei termini e degli acronimi;
- Allegato 2 – Formati di file e riversamento;
- Allegato 3 – Certificazione di processo;
- Allegato 4 – Standard e specifiche tecniche;
- Allegato 5 – Metadati;
- Allegato 6 – Comunicazione tra Aree organizzative omogenee di documenti amministrativi protocollati.

## 2.2 Normativa in ambito fiscale

Di seguito i principali riferimenti normativi per la documentazione rilevante ai fini fiscali.

- D.P.R. n. 633 del 26 ottobre 1972, Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto;
- D.P.R. n. 322 del 27 luglio 1998, Regolamento recante modalità per la presentazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi, all'imposta regionale sulle attività produttive e all'imposta sul valore aggiunto, ai sensi dell'articolo 3, comma 136, della legge 23 dicembre 1996, n. 662;
- D. Lgs. n. 52 del 20 febbraio 2004, Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA;
- Legge n. 245 del 24 dicembre 2007, Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2008 e bilancio pluriennale per il triennio 2008-2010;
- D.M. 7 marzo 2008, Individuazione del gestore del sistema di interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze;
- Direttiva 2010/45/UE del Consiglio del 13 luglio 2010 recante modifica della direttiva 2006/112/CE relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto per quanto riguarda le norme in materia di fatturazione;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 282/2011 del Consiglio del 15 marzo 2011 recante disposizioni di applicazione della direttiva 2006/112/CE relativa al sistema comune di imposta sul valore aggiunto;
- Decreto del Ministero Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55 - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 Dicembre 2007, n. 244;
- Direttiva 2014/55/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 relativa alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, 17 giugno 2014 – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto;
- Circolare AdE n. 18/E del 24 giugno 2014, IVA - Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione;
- D. Lgs. n. 127 del 5 ottobre 2015, Trasmissione telematica delle operazioni IVA e di controllo delle cessioni di beni effettuate attraverso distributori automatici, in attuazione dell'articolo 9, comma 1, lettere d) e g), della legge 11 marzo 2014, n. 23;
- Risoluzione AdE n. 46 del 10 aprile 2017 - Chiarimenti in merito ai tempi di conservazione dei documenti fiscali e luogo di esibizione dei documenti;
- Legge n. 205 del 27 dicembre 2017, Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020;
- Risoluzione AdE n. 9 del 29 gennaio 2018 - Chiarimenti in merito ai tempi di conservazione delle dichiarazioni fiscali;
- Provvedimento AdE n. 89757 del 30 aprile 2018, Regole tecniche per l'emissione e la ricezione delle fatture elettroniche per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti, stabiliti o identificati nel territorio dello Stato e per le relative variazioni, utilizzando il Sistema di Interscambio, nonché per la trasmissione telematica dei dati delle operazioni di cessione di beni e

prestazioni di servizi transfrontaliere e per l’attuazione delle ulteriori disposizioni di cui all’articolo 1, commi 6, 6bis e 6ter, del D. Lgs. 5 agosto 2015, n. 127;

- Circolare AdE n. 8/E 30 aprile 2018, Legge 27 dicembre 2017, n. 205 – Novità in tema fatturazione e pagamento delle cessioni di carburanti;
- Provvedimento AdE n. 117689 del 13 giugno 2018, Conferimento delle deleghe per l’utilizzo dei servizi di fatturazione elettronica;
- D.L. n. 79 del 28 giugno 2018, Proroga del termine di entrata in vigore degli obblighi di fatturazione elettronica per le cessioni di carburante;
- Circolare AdE n. 13/E del 2 luglio 2018, Ulteriori chiarimenti in tema di fatturazione elettronica ai sensi dell’articolo 1, commi 909 e ss., della legge n. 205 del 27 dicembre 2017;
- D.L. n. 87 del 12 luglio 2018, Disposizioni urgenti per la dignità dei lavoratori e delle imprese;
- Legge n. 96 del 9 agosto 2018, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 luglio 2018, n. 87, recante disposizioni urgenti per la dignità dei lavoratori e delle imprese;
- D.L. n. 119 del 23 ottobre 2018, Disposizioni urgenti in materia fiscale e finanziaria;
- Provvedimento AdE n. 291241 del 5 novembre 2018, Modalità di conferimento/revoca delle deleghe per l’utilizzo dei servizi di Fatturazione elettronica.

### 2.3 Standard di riferimento

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

## 3 RUOLI E RESPONSABILITÀ

### 3.1 Profilo dell’Azienda Ospedaliera “Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata”

Denominazione sociale	Azienda Ospedaliera “Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata”
Indirizzo della sede legale	Via dell’Amba Aradam 9 – 00184 Roma
Direttore Generale	Tiziana Frittelli
Codice Fiscale e P.IVA	04735061006
Recapito telefonico	0677051

PEC	ao.sga@pec.hsangiovanni.roma.it
Email	protocollo@hsangiovanni.roma.it

### 3.2 Modello organizzativo e Responsabile della conservazione

Il produttore dell'archivio può eseguire il processo di conservazione dei documenti informatici previa adozione del modello organizzativo a scelta tra i seguenti:

- o all'interno dell'Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata" con propri mezzi e risorse (umane e tecnologiche) attraverso un sistema di conservazione a norma;
- o all'esterno tramite affidamento del processo ad un conservatore qualificato presso l'AGID.

L'Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata", ai sensi dell'art 34 comma 1 bis del Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e successive modifiche e integrazioni, ha attivato il sistema di conservazione dei documenti informatici con la Siav S.p.A., società in possesso dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione individuati nel rispetto della disciplina europea e della disciplina tecnica di settore (Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici).

Inoltre, con nota prot. n.17902 del 16.05.2023, indirizzata alla Regione Lazio ed alla Regione Emilia Romagna, l'Azienda ha comunicato la propria adesione alla funzione di conservazione dei documenti informatici, di cui all'RPI/2021/642 del 30.09.2021, di durata di cinque anni, tra la Regione Lazio e la Regione Emilia Romagna; per gli effetti di tale adesione, l'Azienda stessa ha affidato, ai sensi dell'art 34 comma 1 bis del Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e successive modifiche e integrazioni, alla Regione Emilia Romagna, che opera, per tale scopo, attraverso l'Area Polo archivistico e gestione documentale dell'Emilia Romagna (d'ora in avanti nel testo anche PARER), in possesso dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione individuati nel rispetto della disciplina europea e della disciplina tecnica di settore (Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici).

I documenti che, ai sensi dell'art 34 comma 1 bis del Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e successive modifiche e integrazioni, trasferiti ai sistemi di conservazione sono:

- registro di protocollo, tramite SIAV Spa
- registro PEC, tramite SIAV Spa
- fatture attive e passive, tramite PARER
- ordinativi di pagamento e incasso, tramite PARER
- documenti di trasporto elettronici, tramite PARER

Per tutte le attività relative al servizio di conservazione di documenti e aggregazioni informatiche, i riferimenti sono:

- il Manuale di conservazione Siav S.p.A. (versione 7.0 del 15 giugno 2022)
- il Manuale di conservazione PARER (versione 2.0 del 20 giugno 2022)

L'Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata", nella sua qualità di titolare del trattamento dei dati, ha altresì incaricato il Conservatore come Responsabile esterno del trattamento dei dati, ai sensi del d.lgs. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche e integrazioni, e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), relativamente e limitatamente ai trattamenti effettuati in ambito di conservazione dei documenti;

Di seguito i dati identificativi dei Conservatori abilitati:

<b>Anagrafica Conservatore</b>	
<b>Denominazione</b>	Siav S.p.A.
<b>Partita IVA</b>	02334550288
<b>Indirizzo Sede legale</b>	Via A.Rossi N°5, 35030, Rubano, Padova
<b>PEC</b>	siav.service@actaliscertymail.it
<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	Amministratore Delegato dr. Nicola Voltan

Di seguito i dati identificativi del Titolare Istat e del Conservatore Regione Emilia Romagna:

<b>Anagrafica Conservatore</b>	
<b>Denominazione</b>	Regione Emilia Romagna
<b>Codice Fiscale</b>	80062590379
<b>Partita IVA</b>	02086690373
<b>Indirizzo Sede legale</b>	Viale Aldo Moro,64, Bologna
<b>PEC</b>	parer@postacert.regione.emilia-romagna.it
<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	Dott. Giuliano Franceschi

L'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata, con deliberazione 679/DG del 21.07.2022 ha nominato il proprio Responsabile della Conservazione aziendale, le cui attività di competenza sono:

- a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;



- g) adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo, allo stesso, l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicurare agli organismi competenti, previsti dalle norme vigenti, l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti

### 3.3 Ruoli

Il servizio di conservazione prevede il coinvolgimento i seguenti ruoli:

- Produttore ossia il titolare dei documenti sottoposti a conservazione;
- Responsabile della conservazione ossia una persona fisica del Produttore formalmente incaricata;
- Il Responsabile del servizio di conservazione (in caso di affidamento ad un conservatore esterno);
- Utente ossia un soggetto interno o esterno all'Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata".

## 4 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione dei documenti informatici, al netto di precisazioni contenute nei citati manuali di conservazione, include le seguenti attività:

- individuazione dei documenti da inviare al sistema di conservazione;
- produzione del pacchetto di versamento contenente dati e documenti da conservare;
- acquisizione del pacchetto di versamento (PdV) nel sistema di conservazione;
- verifica del pacchetto di versamento e dei documenti nello stesso contenuti;
- rifiuto del pacchetto di versamento, in caso di anomalie;
- generazione del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, contraddistinto da un identificativo univoco e un riferimento temporale;
- produzione del pacchetto di archiviazione comprensivo dell'Indice del pacchetto stesso (IPdA) prodotto secondo lo standard UNISINCRO;
- certificazione dei pacchetti di archiviazione tramite sottoscrizione con firma digitale del Responsabile del servizio di conservazione e marcatura temporale;
- possibilità di accedere al sistema di conservazione per ricercare documenti e pacchetti di archiviazione e favorire l'esibizione tramite produzione dei pacchetti di distribuzione;
- produzione di duplicati e copie informatiche;

- scarto dei documenti e/o pacchetti di archiviazione superati i tempi di conservazione previsti dalla normativa in vigore.



Di seguito, per ciascuna fase del processo di conservazione, è riportato l'ufficio di competenza.

Fase del processo	Owner
Formazione documenti, memorizzazione su formati a norma e valorizzazione di metadati	Uffici e/o Sistemi o delegati
Apposizione firma digitale (se prevista) per i documenti informatici da trasferire in conservazione	Uffici e/o Sistemi o delegati
Formazione del pacchetto di versamento e trasmissione al sistema di conservazione	Responsabile della gestione documentale
Acquisizione del pacchetto di versamento e generazione del rapporto di versamento	Sistema di conservazione
Eventuale notifica di anomalia avvenuta in fase di versamento	Sistema di conservazione
Risoluzione dell'anomalia	Responsabile della conservazione
Generazione e certificazione Pacchetti di archiviazione	Sistema di conservazione
Invio notifiche di certificazione Pacchetti di archiviazione	Sistema di conservazione
Generazione delle copie di sicurezza Pacchetti di archiviazione	Sistema di conservazione
Verifica integrità e leggibilità Pacchetti di archiviazione	Sistema di conservazione
Monitoraggio per la verifica della corretta funzionalità del sistema di conservazione	Sistema di conservazione
Adozione di misure per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione	Sistema di conservazione
Produzione del Pacchetto di distribuzione	Sistema di conservazione
Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento	Responsabile della conservazione
Aggiornamento del Manuale di conservazione	Responsabile della conservazione
Coinvolgimento di un Pubblico ufficiale (notaio, ecc.) nei casi previsti	Responsabile della conservazione

## 5 DOCUMENTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

I documenti sottoposti al processo di conservazione sono organizzati in pacchetti informativi, intesi come contenitori logici che racchiudono documenti informatici ed eventuali aggregazioni informatiche comprensivi dei metadati per la loro interpretazione e rappresentazione. In sintesi risulta opportuno adottare procedure in grado di garantire la conservazione nel lungo periodo monitorando tutte le attività connesse alle seguenti fasi di processo:

- immissione dei documenti nel sistema di conservazione;
- certificazione e conservazione dei pacchetti di archiviazione;
- generazione dei pacchetti di distribuzione quando si verifica una richiesta.

Per ciascuna tipologia documentale sono indicati i metadati, i formati e i tempi previsti per il versamento e la certificazione dei pacchetti.

## 6 FORMATI

Il formato di un documento elettronico è definito come la modalità di rappresentazione della sequenza di bit, comunemente identificato con l'estensione del file.

Il formato specifica proprio la corrispondenza tra la rappresentazione binaria dell'oggetto e i contenuti nello stesso presenti, in sostanza il formato stabilisce le regole per interpretare i bit che costituiscono il file. Queste informazioni sono fornite con uno o più documenti tecnici denominati specifiche del formato.

I formati idonei alla conservazione nel lungo termine dei documenti informatici devono necessariamente garantire la leggibilità e reperibilità degli stessi nel lungo periodo e possedere le seguenti caratteristiche:

- privi di codice eseguibile al loro interno;
- facile reperibilità degli strumenti per la visualizzazione e utilizzo su diverse piattaforme;
- conformità alle specifiche pubbliche;
- completezza della rappresentazione;
- interoperabilità in ambienti eterogenei.

I formati a norma previsti dalla normativa in vigore sono i seguenti:

- PDF (Portable Document Format), basato su un linguaggio di descrizione di pagina sviluppato per la prima volta da Adobe Systems nel 1993 per rappresentare documenti in modo indipendente dall'hardware e dal software utilizzati per generarli o per visualizzarli;
- PDF/A, standard ISO basato sulla versione 1.4 del formato PDF di Adobe Systems Inc. e implementato in Adobe Acrobat versione 5 e successive;
- TIFF (Tagged Image File Format), formato immagine di tipo raster sviluppato da Aldus (assorbita da Adobe) di tipo G4;
- EML, per i messaggi di posta elettronica, in particolare utilizzato per contenere i messaggi tramessi con PEC;
- TSD (Time stamped data), quale formato specifico per i documenti marcati temporalmente;
- P7M o PKCS#7, quale standard dei messaggi crittografici utilizzato per i documenti firmati digitalmente;
- ODT, ODS, ODP e ODG per i documenti nel formato Open Document Format (ODF);
- XML, quale formato dei documenti nell'omonimo linguaggio di markup;
- DOCX, XLSX e PPTX quali documenti prodotti da pacchetto Microsoft Office 2007 e successivi;
- TXT quale formato generico di testo con codifica MS-DOS;
- CSV (comma-separated values) per i documenti prodotti con applicazioni per la creazione di fogli di calcolo (estensione .csv).

I documenti informatici sottoposti a conservazione sono memorizzati principalmente nei formati PDF, P7M e XML.

## 7 PACCHETTI INFORMATIVI

Il sistema di conservazione gestisce dati e documenti da conservare tramite l'impiego di pacchetti informativi ossia contenitori che racchiudono uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche) oppure soltanto i metadati riferiti agli oggetti da conservare.

Il sistema di conservazione include tre tipologie di pacchetti informativi:

- Pacchetto di versamento (PdV), inteso come il pacchetto informativo completo di file e metadati ottenuto dall'integrazione tra Sistema documentale e sistema di conservazione;
- Pacchetto di archiviazione (PdA), inteso come il pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più PdV;
- Pacchetto di distribuzione (PdD), inteso come il pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

Segue descrizione di dettaglio delle fasi del processo di conservazione dei pacchetti di versamento mediante il sistema SIAV, mentre per quanto riguarda PARER si rimanda integralmente all'accordo sottoscritto tra la Regione Lazio e la Regione Emilia Romagna, di cui all'allegato 5 del presente documento

### 7.1 Modalità di versamento dei pacchetti

Per quanto riguarda le modalità di versamento dei documenti oggetto di accordo di servizio con il conservatore SIAV Spa, si prevede, come meglio precisato nell'allegato 3, che ad intervalli regolari un connettore installato localmente al sistema di conservazione estrae i documenti dal Sistema documentale per inviarli in conservazione insieme ai loro allegati e metadati.

Al termine del versamento per ogni tipologia documentale, il sistema di conservazione genera i pacchetti di versamento (PdV) contenenti i documenti accettati. Per ciascun PdV il sistema di conservazione genera il rapporto di versamento (RdV).

### 7.2 Verifiche dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento

L'acquisizione del pacchetto di versamento nel sistema di conservazione avviene in maniera automatica e con cadenza concordate.

Per ciascun pacchetto ricevuto, il sistema verifica che il contenuto sia rispondente a quanto definito nel presente documento (formato dei file, presenza di metadati, eventuali verifiche sulla validità della firma e marca temporale). Alcune anomalie quali ad esempio i metadati obbligatori non presenti e i formati non consentiti prevedono il rigetto del documento da parte del sistema di conservazione.

In caso di anomalie in fase di versamento (rigetto del documento), il responsabile della conservazione riceve una notifica trasmessa tramite posta elettronica dal sistema di conservazione.

Al termine del processo di versamento dei pacchetti, il sistema di conservazione genera il Rapporto di versamento (RdV), un file con estensione .xml che attesta la presa in carico di uno o più pacchetti trasferiti in conservazione.

Con una frequenza pari ad almeno sette giorni dall'ultimo PdA creato, il sistema di conservazione genera un PdA dei RdV. Il Responsabile della conservazione può visualizzarli accedendo al sistema di conservazione oppure consultando il PdA su supporto ottico (DVD).

Il sistema di conservazione scompatta i pacchetti di versamento suddividendo i documenti in base alla tipologia documentale cui appartengono; per ogni tipologia documentale viene formato un pacchetto di archiviazione.

### 7.3 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

La produzione del pacchetto di archiviazione (di seguito PdA) avviene secondo queste modalità:

- produzione del pacchetto di archiviazione raggruppando i documenti per tipologia documentale;
- produzione dell'Indice del pacchetto di archiviazione (IPdA);
- firma digitale e marca temporale dei pacchetti di archiviazione.

La certificazione del PdA termina con la generazione dell'IPdA, firmato e marcato dal Responsabile della conservazione o suo delegato. Il Pacchetto di archiviazione è un insieme omogeneo di documenti e rappresenta il pacchetto di informazioni destinato alla conservazione a lungo termine; si tratta di un'aggregazione comprensiva di:

- contenuto informativo (content information – CI), include le informazioni destinate alla conservazione e le informazioni di rappresentazione associate, ad es. uno specifico documento xml e lo schema xml relativo;
- informazioni descrittive per la conservazione (preservation description information - PDI), includono le informazioni di identificazione dell'oggetto digitale, di contesto, provenienza e integrità;
- informazioni sull'impacchettamento (packaging information – PI), le informazioni sulla composizione del pacchetto informativo al fine di collegare l'oggetto digitale e i metadati associati;
- informazioni descrittive, finalizzate a sostenere l'accesso alle risorse e/o al contenuto informativo mediante strumenti di ricerca o di recupero.

Il PdA si ottiene dalla trasformazione di uno o più PdV e prevede una specifica articolazione per mezzo del linguaggio formale in formato xml, per la cui applicazione pratica si rimanda allo standard UNI 11386:2020 - SINCRO. Tale standard definisce una struttura di dati in formato xml che consente di predisporre sia le informazioni identificative minime previste dal legislatore sia informazioni aggiuntive in modo da assicurare l'interoperabilità tra i sistemi di conservazione.

I PdA sottoposti a conservazione sono riepilogati in un file in formato xml noto come Indice del Pacchetto di archiviazione (IPdA - Figura 1), che costituisce l'evidenza informatica associata ad ogni PdA contenente un insieme di informazioni articolate come descritto di seguito:

- “descrizione generale” comprende l'identificativo univoco dell'IPdA e le informazioni relative all'applicazione che lo ha generato (nome e versione dell'applicativo e produttore del software);
- “attributi del PdA” cui l'IPdA è associato, comprendono l'identificativo univoco del PdA;
- “file gruppo” contiene le informazioni (metadati e impronta) dei documenti presenti nel PdA;
- “processo” attraverso questo attributo sono inserite le informazioni riguardanti il processo di conservazione dello specifico PdA cui l'IPdA fa riferimento; è indicato il Responsabile della conservazione dell'Azienda Ospedaliera “Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata” e il riferimento temporale con indicazione di data e ora di produzione dell'IPdA.

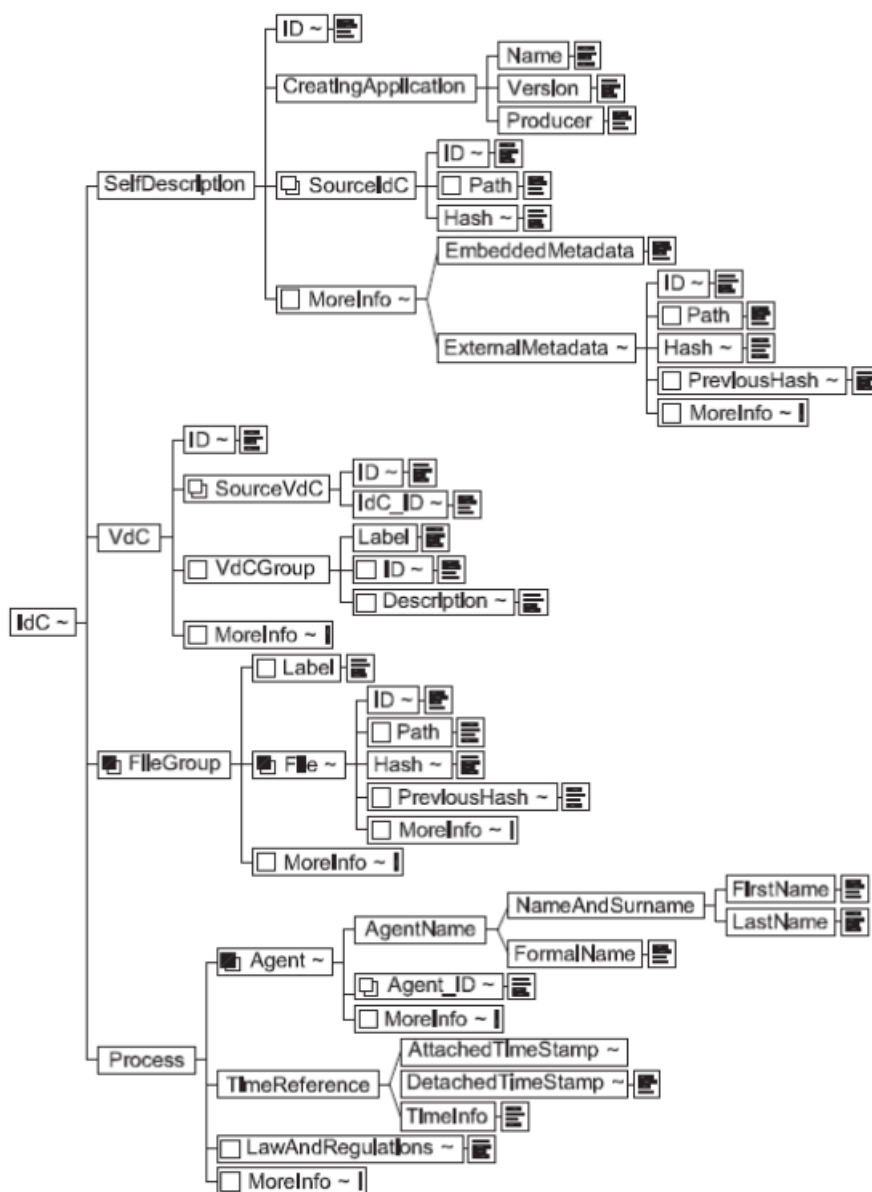


Figura 1 – Indice del pacchetto di archiviazione

Il processo termina con la certificazione del PdA: il file in formato xml definito IPdA è firmato digitalmente dal Responsabile del sistema di conservazione o suo delegato e viene apposta una marca temporale.

[Torna al sommario](#)

#### 7.4 Pacchetto di distribuzione

Al fine di rendere disponibile l'informazione e rispettare l'obbligo di esibizione dei documenti sottoposti a conservazione, il Sistema di conservazione restituisce in qualsiasi momento il PdD previa richiesta trasmessa dall'utente al Responsabile della conservazione o delegato.

In caso di ispezioni da parte di Autorità di controllo, il Responsabile della conservazione accede al sistema di conservazione per permettere l'esibizione e la consultazione dei documenti.

## 7.5 Produzione di copie e duplicati

Per copia informatica di documento informatico si intende il documento avente contenuto identico a quello da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.

La produzione di copia informatica di documento informatico conservato nel sistema di conservazione si esegue quando è necessario sostituire un formato con un altro per cause connesse all'evoluzione tecnologica.

Le copie informatiche dei documenti contenuti in un PdA sono prodotte direttamente dai delegati.

Il duplicato informatico è il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della stessa sequenza di valori binari del documento informatico originario.

Sulla base della propria politica di salvataggio dei dati, l'Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata" adotta le misure di seguito riportate:

- prevede un backup integrale settimanale ed uno incrementale giornaliero. Il backup avviene trasferendo dapprima i dati dai dischi dei server di produzione ai dischi dei server di backup, successivamente dai dischi dei server di back-up verso gli archivi in cloud; questo permette la disponibilità quasi immediata dei dati in caso di compromissione dell'archivio principale;
- verifica, su base giornaliera, il buon fine delle procedure di salvataggio lanciate nel corso della notte tramite tool automatici di backup;
- procede alla storicizzazione dei dati memorizzati.

Il conservatore SIAV Spa adotta le misure di seguito riportate:

- I PdA generati al termine del processo di conservazione vengono mantenuti nello storage previsto per la conservazione presso il data center indicato nell'accordo di servizio, sottoposto a specifiche politiche di sicurezza.
- Mensilmente, viene avviato il processo di riversamento diretto su supporto di tipo DVD; tali supporti di backup costituiscono le copie di sicurezza, mentre la copia ufficiale dell'archivio è mantenuta sul server del Sistema di Conservazione.

## 7.6 Pubblico ufficiale

Per particolari attività che richiedano il rilascio di un'attestazione di conformità del documento prodotto rispetto all'originale l'Azienda Ospedaliera coinvolge un pubblico ufficiale (ufficiale rogante o altra figura) o, in sua assenza, un notaio appositamente incaricato nell'ambito del processo di conservazione.

Il coinvolgimento del Pubblico ufficiale è necessario quando si verifica una modifica dell'hash del documento informatico originario e pertanto bisogna produrre una copia informatica di un documento oppure generare un estratto a partire dal documento originale.

Il notaio è individuato dall'AO e il Responsabile della conservazione fornisce gli strumenti e l'assistenza necessaria per lo svolgimento delle attività per le quali il notaio è convocato.

Le attività sono eseguite presso l'Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata" tramite consultazione dei PDA memorizzati su supporti disponibili e - qualora servisse - tramite accesso al Sistema di conservazione.

## 7.7 Scarto del pacchetto di archiviazione

La procedura di scarto dei pacchetti di archiviazione consente l'eliminazione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione alla scadenza dei termini di conservazione previste dalla legge.

Con riferimento ai documenti rilevanti ai fini fiscali i termini di conservazione sono stabiliti in anni dieci dalla data dell'ultima registrazione, così come testualmente riportato all'art. 2220 del Codice civile "Le scritture devono essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione".

## 8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Per la descrizione dell'architettura e il funzionamento del Sistema di conservazione SDC Virgilio si rinvia al capitolo 8 del Manuale di conservazione del Conservatore SIAV S.p.A. (Allegato 4).

Per il luogo di conservazione e la normativa in esso in vigore si rimanda al Manuale di conservazione e al piano della sicurezza Siav S.p.A.

## 9 MONITORAGGIO E CONTROLLI

Il Responsabile della conservazione o delegato ha l'onere di verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione. A tale scopo periodicamente si procederà alle verifiche sia funzionali che tecniche.

Le funzioni di controllo vengono svolte in due diverse modalità:

- segnalazione delle anomalie e gestione delle eccezioni;
- controlli ispettivi annuali.

E si distinguono in:

- controlli di processo;
- controlli del PdA.

Per ogni verifica effettuata, il Responsabile della conservazione, o un suo delegato, compila l'apposito verbale con le proprie osservazioni. All'interno dello stesso documento elenca anche le eventuali anomalie rilevate e per ciascuna di esse fa riferimento ad una apposita procedura di risoluzione.

Quest'ultimo documento servirà per una descrizione più dettagliata dell'anomalia riscontrata e per l'elenco dei passi da compiere per la sua risoluzione, entro una certa data. Al termine delle attività previste il Responsabile ne rileva o meno il buon esito.

### 9.1 Controlli di processo

Gli incaricati alla produzione dei documenti e dei PdA sono formati per rilevare eventuali anomalie di processo, che dovranno essere segnalate ai delegati e questi ultimi provvederanno a documentare gli errori nei verbali di anomalia.

Con cadenza almeno annuale sono effettuate delle verifiche con check-list di controllo.

Qualora si dovessero presentare dei casi anomali verrà compilato un rapporto con la segnalazione delle anomalie e relativa risoluzione.

A fronte di inconvenienti sistematici viene scalato un processo di auditing.

L'area che gestisce i sistemi informativi è incaricata, dal Responsabile della conservazione, di verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi di gestione per il sistema di conservazione; la funzione di controllo si svolge mediante gestione delle eccezioni.

Gli incaricati al trattamento dei documenti e dei PdA sono formati per rilevare eventuali anomalie di processo, che saranno tempestivamente segnalate e documentate al Responsabile della conservazione: secondo le vigenti procedure dell'Azienda, si provvederà così a concordare gli opportuni interventi correttivi e alla registrazione dell'anomalia in un verbale firmato dal RDC.

### 9.2 Procedure per garantire la continuità dei dati e del servizio

Nel proprio Piano della sicurezza a cui si rimanda sempre per quanto non specificamente citato nel presente documento, il conservatore ha adottato delle regole molto restrittive per la salvaguardia dei dati e per garantire la continuità del servizio, con specifico riferimento alle seguenti casistiche:

- guasto dei sistemi server;
- compromissione del software;
- gestione dei certificati di firma e relative scadenze;
- attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le componenti.