

## **ALLEGATO 1**

### ***“RUOLI, RESPONSABILITÀ ED OGGETTI DIGITALI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE”***

### **AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DELL’AZIENDA UNITA’ SANITARIA LOCALE UMBRIA 1**

## SOMMARIO

Cap. – Par.	Titolo	Pagina
1	<b>INTRODUZIONE E SCOPO DEL DOCUMENTO</b>	2
2	<b>GLOSSARIO</b>	3
2.1	Termini	5
2.2	Acronimi	6
3	<b>RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	7
3.1	Titolare dell'oggetto di conservazione	7
3.2	Produttore dei PdV	7
3.3	Responsabile della conservazione	8
3.4	Responsabile della protezione dei dati	8
3.5	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	8
3.6	Utente abilitato	9
3.7	Organigramma	9
3.8	Funzionigramma	9
4	<b>OGGETTI DIGITALI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE</b>	12
4.1	Documenti sanitari	12
4.2	Documenti amministrativi	14
4.3	Documenti fiscali	15
4.4	Corrispondenza elettronica	15
5	<b>METADATI</b>	15
6	<b>FORMATI</b>	15
7	<b>MODALITA' DI VERSAMENTO</b>	17
8	<b>VERIFICHE SUI PACCHETTI DI VERSAMENTO</b>	17
9	<b>VERIFICA PdA</b>	18
10	<b>PROCEDURA DI SELEZIONE E SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE</b>	18
11	<b>SICUREZZA</b>	18

## 1. INTRODUZIONE E SCOPO DEL DOCUMENTO

Il titolare dell'oggetto di conservazione è tenuto a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il manuale di conservazione ai sensi del paragrafo 4.6. delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* di AgID. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

Il presente documento è l'allegato denominato "Oggetti digitali sottoposti a conservazione" al manuale di conservazione dell'Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria 1 o USL Umbria 1 (da ora titolare dell'oggetto di conservazione"). Scopo del presente documento è indicare le specifiche tecniche delle tipologie di oggetti digitali sottoposti a conservazione, il formato, i metadati, le modalità e le tempistiche di versamento.

L'aggiornamento del presente documento è a cura del responsabile della conservazione del titolare dell'oggetto di conservazione in quanto allegato al manuale di conservazione la cui redazione è una delle attività previste dal paragrafo 4.5.

## 2. GLOSSARIO

Il paragrafo riporta il glossario dei termini e degli acronimi utilizzati nel presente documento.

### 2.1. Termini

Glossario dei termini	
Termine	Definizione
<b>Accesso</b>	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici
<b>Affidabilità</b>	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta
<b>Aggregazione documentale informatica</b>	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
<b>Archivio</b>	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche
<b>Area Organizzativa Omogenea</b>	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi
<b>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
<b>Autenticità</b>	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se allo stesso tempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze
<b>Classificazione</b>	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore
<b>Conservatore</b>	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici

<b>Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO
<b>Copia analogica di un documento informatico</b>	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
<b>Documento amministrativo informatico</b>	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
<b>Documento elettronico</b>	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
<b>Documento informatico</b>	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<b>Duplicato informatico</b>	Vedi art. 1, comma 1, lett. i quinquies del CAD <sup>1</sup>
<b>Esibizione</b>	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
<b>Estratto di documento informatico</b>	Parte del documento tratto dal documento originale
<b>Evidenza informatica</b>	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica
<b>Fascicolo informatico</b>	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
<b>File</b>	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer
<b>Filesystem</b>	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage
<b>Firma elettronica</b>	(Firma elettronica: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri Dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (art. 3 del Regolamento eIDAS)
<b>Firma elettronica avanzata</b>	Una firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'articolo 26. Una firma elettronica avanzata soddisfa i seguenti requisiti: a) è connessa unicamente al firmatario; b) è idonea a identificare il firmatario; c) è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; e d) è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati. (artt. 3 e 26 del Regolamento eIDAS)
<b>Firma elettronica qualificata</b>	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 (art. 3 del Regolamento eIDAS)
<b>Formato del documento informatico</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico. Comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
<b>Funzione di hash crittografica</b>	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi impronta crittografica) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
<b>Gestione documentale</b>	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti
<b>Hash</b>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica"
<b>Identificativo univoco</b>	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione
<b>Impronta crittografica</b>	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica
<b>Integrità</b>	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità

<sup>1</sup> Art. 1, comma 1, lett. i quinquies del CAD: "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"

<b>Interoperabilità</b>	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi
<b>Leggibilità</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica
<b>Manuale di conservazione</b>	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture
<b>Manuale di gestione</b>	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
<b>Metadati</b>	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017
<b>Oggetto di conservazione</b>	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione
<b>Oggetto digitale</b>	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme, tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico
<b>Pacchetto di archiviazione</b>	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione
<b>Pacchetto di distribuzione</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione
<b>Pacchetto di file (file package)</b>	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente
<b>Pacchetto di versamento</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione
<b>Pacchetto informativo</b>	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione
<b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	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
<b>Piano di conservazione</b>	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Piano generale della sicurezza</b>	Documento che pianifica le 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
<b>Presa in carico</b>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione
<b>Processo</b>	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita
<b>Produttore dei PdV</b>	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale
<b>Rapporto di versamento</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
<b>Regolamento eIDAS</b>	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
<b>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</b>	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
<b>Responsabile della conservazione</b>	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
<b>Responsabile della funzione archivistica di conservazione</b>	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
<b>Responsabile della gestione documentale</b>	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Responsabile della protezione dei dati</b>	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679
<b>Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione</b>	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID

<b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</b>	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
<b>Riferimento temporale</b>	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC)
<b>Riversamento</b>	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione
<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale
<b>Serie</b>	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica)
<b>Sigillo elettronico</b>	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi
<b>Sistema di conservazione</b>	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD
<b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione
<b>Trasferimento</b>	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente
<b>Unità Organizzativa Responsabile</b>	Le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale
<b>Utente abilitato</b>	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
<b>Versamento</b>	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

## 2.2. Acronimi

- **AgID:** Agenzia per l'Italia digitale
- **CAD:** Codice dell'Amministrazione Digitale – Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e ss.mm.ii.
- **eIDAS:** Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
- **FEQ:** Vedi articolo 3 Regolamento eIDAS
- **GDPR:** Regolamento (UE) 2016/679 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
- **LLGG:** Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- **IdA:** Indice del pacchetto di archiviazione
- **PdA (AIP):** Pacchetto di archiviazione (Archival Information Package)
- **PdD (DIP):** Pacchetto di distribuzione (Dissemination Information Package)
- **PdV (SIP):** Pacchetto di versamento (Submission Information Package)
- **RdC:** Responsabile di Conservazione
- **SFTP:** Secure File Transfer Protocol, protocollo per la trasmissione di dati tra host basato su TCP e con architettura di tipo client-server

### 3. RUOLI E RESPONSABILITA'

RUOLO	DESCRIZIONE	DENOMINAZIONE
<b>Titolare dell'oggetto della conservazione</b>	Il titolare è il soggetto produttore dei documenti informatici versati al sistema di conservazione.	USL Umbria 1
<b>Produttore dei pacchetti di versamento</b>	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle Pubbliche Amministrazioni il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore di PdV.	Dr. Andrea Pentiricci (Delibera nr. 1436 del 21/12/2021).
<b>Responsabile della conservazione</b>	Soggetto interna al Titolare dell'oggetto di conservazione che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.	Dr. Andrea Pentiricci (Delibera nr. 1436 del 21/12/2021).
<b>Responsabile della protezione dei dati</b>	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.	Avv. Alessandro Frillici – J&P società di revisione srl (Delibera nr. 1235 del 13/10/2023).
<b>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</b>	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.	Ing. Marco Fabiani (IT Manager USLUMBRIA1)
<b>Utente abilitato</b>	È il soggetto autorizzato che richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge.	Utenti indicati dal soggetto titolare dell'oggetto di conservazione e abilitati dal Titolare dell'oggetto di conservazione

#### 3.1. Titolare dell'oggetto di conservazione

Il titolare dell'oggetto di conservazione è il soggetto produttore degli oggetti di conservazione. Di seguito i dati identificativi del titolare dell'oggetto di conservazione.

Denominazione	Indirizzo	Soggetto	PEC	Telefono	Sito	IPA
Azienda unità Sanitaria Locale Umbria 1	Via Guerriero Guerra 17/21 060127 - Perugia	Direttore Generale UslUmbria1	aslumbria1@postacert.umbria.it	0755412003	<a href="https://www.uslumbria1.it/">https://www.uslumbria1.it/</a>	05

Il titolare dell'oggetto di conservazione è tenuto a rispettare le modalità di versamento dei documenti, la scelta del formato, la compilazione dei metadati obbligatori, la composizione del set di metadati versato e ogni altra parte descritta nel proseguito del documento.

#### 3.2. Produttore dei PdV

Il produttore dei pacchetti di versamento è la persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.

N.	Cognome	Nome	Indirizzo	E-mail	Telefono	Conservatore
1	Pentiricci	Andrea	Via Guerriero Guerra 17/21 060127 - Perugia	andrea.pentiricci@uslumbria1.it	0755412073	USL Umbria 1

Il produttore è tenuto a verificare che i pacchetti di versamento trasferiti nel sistema di conservazione siano potenzialmente privi di minacce (virus, malware); nella fattispecie, nei server deputati alla produzione dei documenti, è installato un software antivirus, fornito e gestito dallo stesso titolare degli oggetti di conservazione. Inoltre, provvede ad accertarsi del buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento. L'informazione di esito è ottenuta mediante la lettura di una notifica automatica che il sistema di conservazione invia al produttore dei PdV attraverso l'e-mail aziendale. In secondo luogo, è possibile accedere al sistema di conservazione e verificare l'esito del processo di conservazione stesso, rappresentato da un identificativo univoco.

### 3.3. Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Di seguito i dati identificativi del responsabile della conservazione.

N.	Cognome	Nome	Indirizzo	E-mail	Telefono	Conservatore
1	Pentiricci	Andrea	Via Guerriero Guerra 17/21 060127 - Perugia	andrea.pentiricci@u slumbria1.it	0755411	USL Umbria 1

### 3.4. Responsabile della protezione dei dati

Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679. Di seguito i dati identificativi della protezione dei dati.

N.	Cognome	Nome	Indirizzo	Indirizzo e-mail	Telefono	Conservatore
1	Frillici	Alessandro	Via del Carmine 11 - Milano	jandp@pec.net	Non disponibile	USL Umbria 1

### 3.5. Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione

Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID. Di seguito i dati identificativi del responsabile dei sistemi informativi della USLUMBRIA1, che include anche i sistemi di conservazione.

N.	Cognome	Nome	Indirizzo	Indirizzo e-mail	Telefono	Conservatore
1	Fabiani	Marco	Via Guerriero Guerra 17/21 060127 - Perugia	Marco.fabiani@uslu mbria1.it	0755411	USL Umbria 1

### 3.6. Utente abilitato

Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse. Di seguito i soggetti individuati quali utenti abilitati.

N.	Cognome	Nome	Indirizzo	E-mail	Telefono	Conservatore
1	Pentiricci	Andrea	Via Guerriero Guerra 17/21 060127 - Perugia	andrea.pentiricci@u slumbria1.it	0755411	USL Umbria 1

### 3.7. Organigramma

Il presente paragrafo riporta l'organigramma dei ruoli coinvolti nel processo di conservazione di USL Umbria 1.



### 3.8. Funzionigramma

La matrice di assegnazione responsabilità sotto riportata pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili i diversi soggetti definiti nel paragrafo precedente. Essa pone in relazione le risorse umane dell'organigramma con i principali processi aziendali relativi alla conservazione dei quali sono responsabili. La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: *Responsible*, *Accountable*, *Consulted*, *Informed*. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione. La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:

- **Responsible (R):** è colui che esegue ed assegna l'attività.
- **Accountable (A):** è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.
- **Consulted (C):** è la persona che aiuta e collabora con il *Responsible* per l'esecuzione dell'attività.
- **Informed (I):** è colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Di seguito il funzionigramma dei ruoli coinvolti nel processo di conservazione

Attività	Produttore dei PdV	Responsabile della conservazione	Responsabile della sicurezza	Responsabile dei sistemi informativi	Responsabile del trattamento dati
Attivazione del processo di conservazione	C	A	C	I	C
Acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento		A			
Generazione del rapporto di versamento		A			
Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione		A			
Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta		A			I
Scarto del pacchetto di archiviazione	C	A			I
Chiusura del servizio di conservazione	C,I	A	I	I	I
Chiusura del servizio di conservazione al termine di un contratto)	I	A,R	I	I	I
Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione		A	R	R	I
Monitoraggio del sistema di conservazione		A	R	R	
Aggiornamento delle informazioni sulla rappresentazione	C	A	C	C	C
Verifica periodica di conformità normativa e standard di riferimento	C	A	C	C	C
Verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della Leggibilità degli stessi		A	C	C	
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		A			C
Aggiornare il manuale di conservazione	C	A	C	C	C

**Unità di Staff Fisica Sanitaria**

Resp. della Conservazione: **Dr. Andrea Pentiricci**

Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali		A	C	C	C,I
Pianificazione dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione	C	A	C	R	C
Coordinamento dello sviluppo e Manutenzione delle componenti software del sistema di conservazione		A	C	R	C

#### 4. OGGETTI DIGITALI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

L'oggetto digitale è l'oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico. Di seguito le tipologie documentali versate in conservazione da USL Umbria 1.

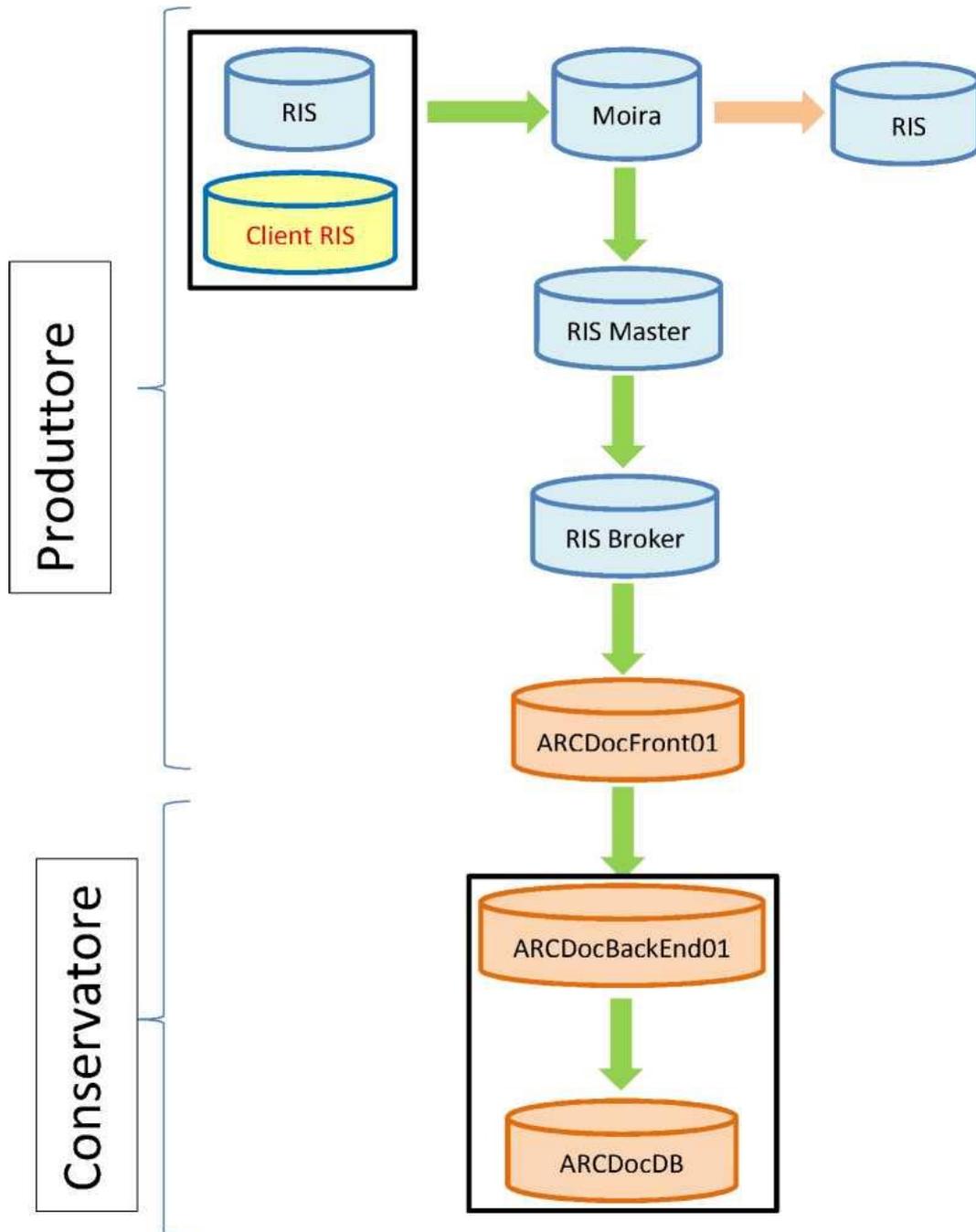
##### 4.1. Documenti Sanitari

###### REFERTI DI RADIOLOGIA

I Responsabili delle U.O. di Radiologia, versano i propri documenti informatici prodotti "Referti" al sistema di conservazione; i direttori di U.O. sono responsabili della conservazione di tutti i referti non firmati digitalmente e della documentazione prodotta dal servizio. Nella logica dipartimentale, il Direttore di U.O. affida la documentazione firmata digitalmente al Direttore di Dipartimento che ha la responsabilità del sistema RIS master.

Si riportano nel seguito le fasi principali di trasferimento dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione:

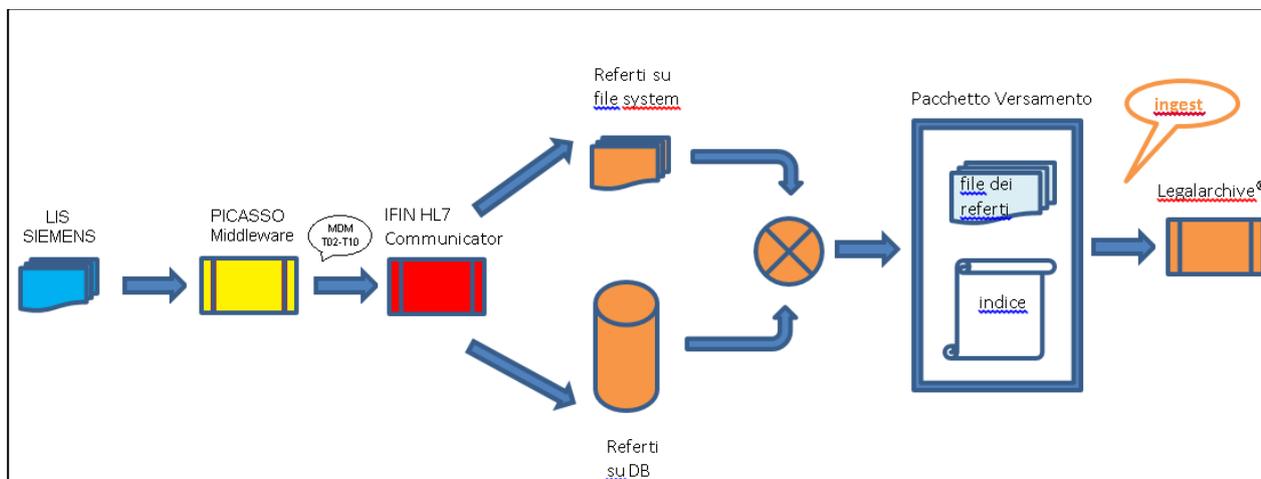
- Il dirigente medico, responsabile del singolo esame, appone la propria firma digitale sul corrispondente referto in fase di produzione/composizione dello stesso. Ciò permette di garantire i requisiti di autenticità e integrità. La verifica dell'integrità è inoltre garantita dal buon esito del processo di conservazione e, in particolare, dal controllo che il sistema RIS effettua a monte sull'integrità fisica dei documenti informatici in PDF/A (PADES\_CDA\_INJECTED). L'autenticità è garantita dalla apposizione della firma digitale di cui ogni medico è provvisto e responsabile, con accesso vincolato all'impiego di password personale. Dal punto di vista procedurale, il modulo software archivia il referto in tutti i server RIS Aziendali compreso il RIS Master ubicato nella sala server dell'Ospedale di Città di Castello (PG=). Il RIS Master invia, per tramite del connettore HL7 denominato "RIS Broker", tali referti ad apposita cartella nel server ARCDocFront01, in tale cartella viene depositato l'indice relativo ai file. Il sistema ARCDocBackEnd01 predispone l'indice di versamento (che, per ogni referto, calcola l'hash del documento e contiene l'insieme dei metadati prelevati dai messaggi HL7).
- Al raggiungimento di 60 MB di referti, l'indice è depositato sull'ARCDocFront01. Il trasferimento dei file e dei relativi metadati avviene per singolo documento, nell'arco di pochi minuti dalla creazione e firma dello stesso. In caso di interruzioni dovute ad incidenti di rete, o ad incidenti sui sistemi informativi, la procedura viene fatta ripartire nel più breve tempo possibile, previo intervento del personale addetto, in base alla tipologia di problema riscontrato. Il sistema di conservazione verifica i pacchetti di versamento e una volta validati li trasforma in pacchetti di archiviazione.



### REFERTI DI LABORATORIO ANALISI

Il LIS trasmette messaggi secondo il protocollo HL7 che vengono ricevuti dal Middleware aziendale Picasso; il contenuto di tali messaggi è concordato fra le parti, ovvero fra il LIS Siemens ed il sistema Picasso. Picasso a sua volta provvede ad inviare messaggi HL7 verso *IFIN HL7 Communicator*, in ascolto sulla porta concordata.

Nella ricezione il referto contenuto nel messaggio viene salvato su file system, mentre i dati del messaggio HL7 salvati su DB. A seconda dei criteri stabiliti viene generato un pacchetto di versamento contenente un "lotto" di referti indicizzati con i metadati HL7 concordati e inviato in conservazione a Legalarchive. Il seguente schema a blocchi rappresenta il flusso di referti proveniente dal LIS.



Il sistema ARCDocBakEnd01 predispone l'indice di versamento (che per ogni referto calcola l'hash del documento e contiene l'insieme dei metadati prelevati dai messaggi HL7). Al raggiungimento di 60 MB di referti l'indice viene depositato su ARCDocBackEnd01. Il trasferimento dei documenti e dei relativi metadati avviene per singolo documento, nell'arco di pochi minuti dalla creazione e firma dello stesso. In caso di interruzioni dovute ad incidenti di rete, o ad incidenti sui sistemi informativi, la procedura viene fatta ripartire nel più breve tempo possibile, previo intervento del personale addetto, in base alla tipologia di problema riscontrato. Il formato previsto per questa tipologia documentaria è il PDF/A indicato dall'allegato 2 delle LLGG.

#### 4.2. Documenti Amministrativi

Il protocollo informatico integrato nel sistema di gestione documentale permette l'ingresso nella memoria dell'ente dei documenti amministrativi informatici. L'inviante utilizza il metodo Web Service Push. L'intervallo di flusso viene di fatto da esso gestito, concordando comunque tempi e modi con il Responsabile della Conservazione e sulla base anche delle potenzialità tecniche offerte dal sistema di Conservazione. Il documento viene pertanto acquisito nel database e depositato nel repository del sistema stesso.

#### Registro Giornaliero di Protocollo

La conservazione di tale documento avviene con periodicità giornaliera. Alla chiusura della giornata trascorsa, come primo atto alle ore 00:00 successive, viene creato e protocollato un registro, elencante gli atti protocollati il giorno precedente. Per tale tipologia documentale è definito l'apposito schema di metadati. Il formato previsto per questa tipologia documentaria è il PDF/A indicato dall'allegato 2 delle LLGG.

#### Delibere, Determine, Contratti

Gli atti amministrativi, prodotti da USL Umbria 1, provengono dalle varie U.O. dell'azienda; quindi, la produzione di tali tipologie documentali è interna, volta a siglare processi decisionali e formalizzare contratti. Per ogni tipologia documentale è definito il rispettivo schema di metadati. Un vincolo controllato è la presenza della firma digitale sul documento. Il formato previsto per questa tipologia documentaria è il PDF/A indicato dall'allegato 2 delle LLGG.

### **4.3. Documenti fiscali**

#### **Fatture Elettroniche Attive**

Rientrano in questa tipologia documentale le fatture elettroniche emesse dall'ente USL Umbria 1. Per tale tipologia documentale è definito l'apposito schema di metadati. Per tale tipologia documentale è definito l'apposito schema di metadati. I documenti emessi, rispettano le regole per la produzione ed invio di documenti fiscali e amministrativi da parte di una P.A.I. I documenti sono protocollati automaticamente grazie all'invio automatico al sistema di protocollo e trasmessi al sistema SAP per la registrazione della fattura. La conservazione di tale documento avviene con periodicità giornaliera.

#### **Fatture Elettroniche Passive**

Rientrano in questa tipologia documentale le fatture elettroniche destinate all'USL Umbria 1. I documenti ricevuti sono gestiti dal sistema SAP per la registrazione della fattura ed acquisiti e protocollati in automatico dal sistema di protocollo aziendale. Per tale tipologia documentale è definito l'apposito schema di metadati. Un vincolo controllato è la presenza del soggetto mittente che deve essere identificato tra le tre sigle possibili: P.A.I., P.G., P.F. In particolare, deve essere ben distinta anche la differenza tra P.A.I. e P.G. In caso vi fosse un documento sprovvisto di tale indicazione, il processo viene fermato e quindi, dietro "Alert" inviato per mail, successivamente analizzato. Nella normalità, tale controllo avviene dapprima a monte, poiché è l'inviante (dal sistema di protocollo) che si assicura che sia stata ricevuta l'informazione, ricercata dal sistema SAP previa interrogazione di una rubrica contenente i dati degli enti mittenti.

### **4.4. Corrispondenza elettronica**

#### **Posta Elettronica Certificata**

La posta elettronica certificata è protocollata automaticamente dal sistema di protocollo ed inviati al sistema di conservazione tramite il sistema Web Service Soap. Per tale tipologia documentale è definito l'apposito schema di metadati.

## **5. METADATI**

Si rimanda all'allegato 2 "Metadati" contenente gli schemi di metadati da associare a ciascuna tipologia documentale sopra indicate da versare in conservazione.

## **6. FORMATI**

Il sistema di conservazione utilizza i formati elencati nell'allegato 2 "Formati di file e riversamento" alle Linee Guida AgID. Tutti i formati sono elencati e descritti in un registro interno al sistema di conservazione "Registro dei formati", in cui ogni formato è corredato da informazioni descrittive relative alla eventuale versione e al MIME type. Il sistema identifica i formati al momento della ricezione del PdV mediante l'analisi dei magic number o del contenuto del file, in modo tale da consentire l'individuazione dello specifico MIME type. L'informazione sul formato è parte dei metadati dei componenti dell'unità documentaria e costituisce un elemento delle informazioni sulla rappresentazione. Per soddisfare il requisito della leggibilità e quindi la rappresentazione delle informazioni, è necessario conservare le informazioni sulla rappresentazione necessarie alla leggibilità dei documenti. Le informazioni sulla rappresentazione si suddividono in:

1. **strumenti per la leggibilità:** tipicamente legati al formato dell'oggetto conservato;
2. **informazioni sulla rappresentazione sintattica:** tipicamente legate al formato dell'oggetto conservato;
3. **informazioni sulla rappresentazione semantica:** tipicamente legate alla descrizione archivistica dell'oggetto conservato.

In tal senso, il sistema di conservazione deve conservare i viewer intesi quali strumenti per la leggibilità degli oggetti digitali dati da conservare. Si rende pertanto necessaria la capacità del software di generare un insieme di descrizioni archivistiche "speciali", che diano modo al responsabile della conservazione di conservare le tre tipologie di informazioni sulla rappresentazione. Nel sistema di conservazione distinguiamo tre descrizioni archivistiche speciali:

1. **viewer:** di tipologia "unità documentaria" con file di indice di tipo multi-indice;
2. **fascicolo:** informazioni sulla rappresentazione di tipologia "fascicolo";
3. **informazioni sulla rappresentazione di tipologia "unità documentaria"** con file di indice di tipo indice singolo.

Le descrizioni archivistiche speciali sono descrizioni archivistiche prime, nel senso che gli oggetti digitali conservati non hanno nessuna associazione con informazioni sulla rappresentazione.

La prima è obbligatoria e permette di associare ad ogni documento informatico conservato (eseguibile dal visualizzatore) la versione del visualizzatore, la lingua del visualizzatore e il sistema operativo di riferimento (versione, bit, lingua). Dal punto di vista delle funzionalità invece si evidenziano i seguenti scenari:

- la conservazione di un nuovo "Viewer" per un Mime Type già associato ad un software precedente va in aggiunta;
- sarà sempre possibile modificare il metadato "Data Fine" per un "software" se non ci sono conservazioni successive alla "data fine" inserita;
- la modifica di un solo documento di un "fascicolo informazioni sulla rappresentazione" – nel caso in cui cambiano le specifiche di un formato file - prevede la ri-conservazione dell'intero fascicolo informatico.

Le descrizioni archivistiche speciali (come ad es. Log di sistema, informazioni sulla rappresentazione e rapporti di versamento) sono di norma gestite dal conservatore ed ereditate da tutti gli altri SP. In generale, l'ereditarietà delle informazioni sulla rappresentazione, si sviluppa come nel classico schema di ereditarietà:

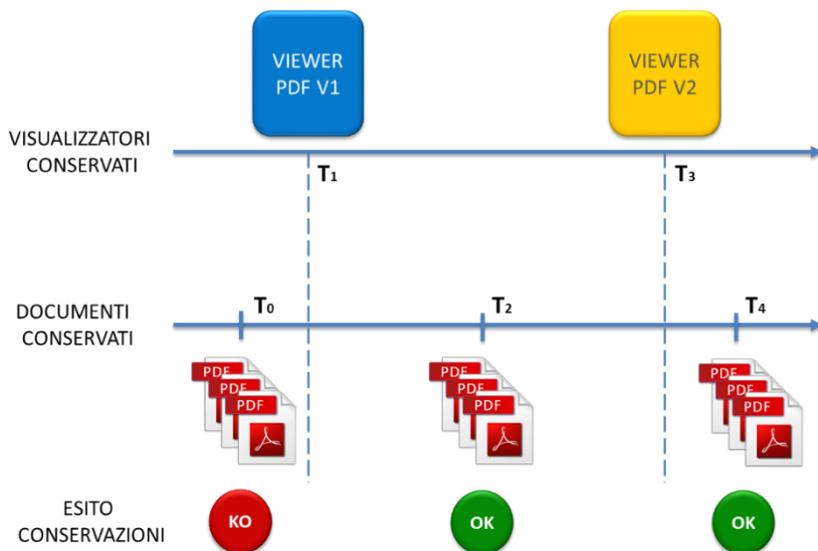
Soggetto Produttore -> Soggetto Produttore Padre -> ... -> Soggetto Produttore Padre -> Conservatore e Licenziatario.

## Viewer

Ad un oggetto digitale conservato viene associato un viewer sulla base delle seguenti:

- formato (mime type);
- eventuale versione del formato;
- versione dello strumento di visualizzazione;
- lingua dello strumento di visualizzazione;
- versione del sistema operativo.

Visto che questa n-pla permette di avere diversi strumenti per uno stesso mime type, il sistema di conservazione permette al responsabile del servizio di conservazione di impostare, a livello di soggetto produttore e/o a livello di descrizione archivistica, quali siano gli strumenti che garantiscono la leggibilità nel lungo periodo di un documento in uno specifico formato da collegare all'atto della conservazione e restituire all'atto di esibizione.



Per quanto riguarda le informazioni sulla rappresentazione sintattica, essendo legate al mime type e alla relativa versione, come i viewer appena discussi, ogni oggetto in un pacchetto di archiviazione si riferisce ad uno o più link che permettono di risalire all'n-pla:

- formato (mime type);
- eventuale versione del formato.

Queste informazioni non si distinguono a livello di descrizione archivistica o soggetto produttore in quanto sono le specifiche internazionali sul formato in oggetto.

Per quanto riguarda le informazioni sulla rappresentazione semantica, essendo queste legate ad una particolare versione di una descrizione archivistica, sono tra loro riferite tramite chiave.

## 7. MODALITA' DI VERSAMENTO

La modalità di versamento dei pacchetti di versamento avviene mediante il trasferimento dei documenti e relativi metadati attraverso il nodo HL7 o via Web Service Soap (differente a seconda della tipologia documentale). Inoltre, l'ingest può avvenire sulla base di processi schedulati nell'applicativo del sistema di conservazione (con possibilità di effettuare dei processi di versamento manuali) oppure mediante un input dato dall'inviante stesso, sempre via web Services, con metodo Push (come per il caso del Registro di Protocollo).

## 8. VERIFICHE SUI PACCHETTI DI VERSAMENTO

Le verifiche sul pacchetto di archiviazione avvengono in automatico durante il processo di conservazione. Le verifiche riguardano:

- Verifica dei metadati, mediante impostazione di filtri sulla sintassi del contenuto dei campi, ritenuti essenziali per il buon esito della conservazione;
- Verifica del formato per ogni tipologia documentale;
- Verifica della validità del certificato di firma digitale apposta su ogni singolo documento appartenente al PdV, attraverso l'applicazione di un controllo dedicato. In caso di mancato superamento dei controlli, la conservazione del PdV è sospesa in attesa di verifica.

## 9. VERIFICA PdA

Il responsabile della conservazione effettua le verifiche sui PdA e firma digitalmente il pacchetto di archiviazione su cui è apposta anche una marca temporale. Il Prestatore di Servizio Fiduciario qualificato è: **Actalis**.

Le verifiche sul pacchetto di archiviazione da parte del responsabile della conservazione sono:

- **Verifica dei metadati;**
- **Verifica dei formati;**
- **Verifica della validità del certificato di firma digitale**, per esempio apposta sul referto radiologico.

## 10. PROCEDURA DI SELEZIONE E SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

La procedura di selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione avviene o attraverso comunicazione scritta dall'ufficio produttore dei documenti (se di tipo analogico) o dell'Ufficio di Conservazione (se di tipo digitale, firmati e conservati secondo procedure) condivisa con l'Ufficio Affari Generali, al competente Ufficio regionale della Soprintendenza per i Beni e le attività Culturali.

Il massimario di scarto e il modulo "Richiesta di nulla osta allo scarto", da inviare all'Ufficio Affari Generali tramite protocollo interno, sono entrambi riportati in dettaglio nella Delibera 1651 del 13/12/2017.

## 11. Sicurezza

Si rimanda al Piano della Sicurezza dell'Azienda USL Umbria 1.