Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

Allegato 3 al Manuale di Gestione Documentale

Arnas Civico Di Cristina Benfratelli

Manuale di Conservazione dei documenti informatici

Arnas Civico Di Cristina Benfratelli

[Selezionare la data]

Emissione

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione			
Verifica			
Approvazione			

Registro versioni

N. Ver/Rev	Data emissione	Validità

Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

Manuale di Conservazione dei documenti informatici

Sommario

1. SCOPO E AMBITO 2

2. GLOSSARIO 3

3. NORMATIVA E STANDARD 6

3.1 Normativa 6

3.2 Standard 7

4. RUOLI E RESPONSABILITA' 8

4.1 Ruoli previsti dalla normativa 8

4.2 Ruoli del Conservatore 10

5. OGGETTI GESTITI DAL SISTEMA DI CONSERVAZIONE 11

5.1 Tipologie documentali 11

5.2 Metadati minimi 12

6. PROCESSO DI CONSERVAZIONE 18

6.1 Pacchetti Informativi 18

6.2 Creazione dei Pacchetti di Versamento (PdV) 18

6.3 Accettazione del Pacchetto di Versamento 18

6.4 Rifiuto del Pacchetto di Versamento 19

6.5 Modalità di formazione del Pacchetto di Archiviazione 19

6.6 Modalità di formazione del Pacchetto di Distribuzione 20

7. SISTEMA DI CONSERVAZIONE 21

7.1 Componenti Logiche 21

7.2 Componenti Tecnologiche 21

7.3 Componenti Fisiche 21

7.4 Procedure di gestione e di evoluzione 21

7.5 Monitoraggio e controlli 21

7.6 Scarto 22

8. MISURE DI SICUREZZA 23

9. TUTELA DEI DATI PERSONALI 24

10. DISPOSIZIONI FINALI 25

10.1 Approvazione 25

10.2 Revisione 25

10.3 Pubblicazione 25

Manuale di Conservazione dei documenti informatici

1. SCOPO E AMBITO

Il presente Manuale di Conservazione descrive il processo di Conservazione dei documenti digitali di A.R.N.A.S. Civico Di Cristina Benfratelli, servizio affidato in outsourcing ai conservatori ai sensi dell'art. 44-bis del CAD (art. 5, comma 3).

In linea con quanto indicato nelle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, il Manuale di Conservazione 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 utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Si rinvia per le parti specifiche di competenza ai Manuali dei Conservatori esterni, da considerarsi quale parte integrante e sostanziale del presente documento.

2. GLOSSARIO

Si riportano, di seguito, alcune definizioni contenute nell'allegato n.1 alle Linee Guida, rilevanti ai fini del presente Manuale.

Accesso: operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.

Aggregazione documentale informatica: insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Archivio: complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.

Archivio informatico: archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.

Area organizzativa omogenea: un insieme di funzioni e di 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.

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.

Certificazione: attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.

Classificazione: attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.

Conservatore: soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.

Conservazione: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.

Documento elettronico: qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.

Manuale di Conservazione dei documenti informatici

Documento informatico: documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato.

Fascicolo informatico: aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

Manuale di Conservazione: documento che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.

Manuale di Gestione Documentale: documento 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.

Metadati: dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.

Oggetto di conservazione: oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.

PdA - Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel Manuale di conservazione.

PdD - Pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

PdV - Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.

Pacchetto informativo: contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.

Piano di conservazione: documento, allegato al manuale di gestione documentale 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.

Piano di sicurezza della 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.

Presa in carico: accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.

Produttore PdV: 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. Nell'Ente tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.

RdA - Rapporto di archiviazione: documento informatico che attesta l'avvenuta archiviazione da parte del sistema di conservazione di uno o più pacchetti di versamento in un pacchetto di archiviazione.

RdV - Rapporto di versamento: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Responsabile della Conservazione: soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Riversamento: procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.

Scarto: operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.

Sistema di conservazione: insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.

Titolare dell'oggetto di conservazione: soggetto produttore degli oggetti di conservazione.

Utente abilitato: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Versamento: passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il Responsabile della Conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

3. NORMATIVA E STANDARD

3.1 Normativa

- **Codice Civile** [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica.
- **Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- **Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.** – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR)** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- **Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101** che ha dettato disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.
- **Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.** – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.** – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.
- **Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i** – Codice dell'amministrazione digitale (CAD).
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013** – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.
- **Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014** - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.
- **Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 2** – Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA
- **Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 3** – Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA

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

3.2 Standard

- **UNI 11386** - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
- **ISO 14721** - OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
- **ISO 15836** - Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core
- **ISO/TR 18492** - Long-termpreservation of electronicdocument-based information.
- **ISO 20652** - Space data and information transfer systems - Producer-Archive interface - Methodology abstract standard.
- **ISO 20104** - Space data and information transfer systems — Producer-Archive Interface Specification (PAIS).
- **ISO/CD TR 26102** - Requirements for long-termpreservation of electronicrecords.
- **SIARD** Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0
- **Ministère de la culture et de la communication**, Service interministérieldesArchives de France, Standard d'échange de donnéès pour l'archivage. Transfert –Communication – Élimination – Restitution - Modification, ver. 2.1, 2018
- **METS** - Metadata Encoding and Transmission Standard
- **PREMIS** – PREservation Metadata: Implementation Strategies.
- **EAD (3)/ISAD (G)**
- **EAC (CPF)/ISAAR (CPF)/NIERA (CPF)**
- **SCONS2/EAG/ISDIAH**
- **ISO 16363** - Space data and information transfer systems -- Audit and certificationof trustworthydigital repositories
- **ISO 16919** - Space data and information trans:fer systems -- Requirements forbodies providing audit and certification of candidate trustworthydigitalrepositories
- **ISO 17068** - Information and documentation -- Trustedthird party repository fordigitalrecords
- **ISO/IEC 27001** - Information technology - Security techniques – Informationsecurity management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (InformationSecurity Management System);

- **ISO/IEC 27017** - Information technology -- Security techniques -- Code of practicefor information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services;
- **ISO/IEC 27018 -** Information technology -- Security techniques -- Code of practicefor protection of personallyidentifiable information (PII) in public clouds actingasPII processors;
- **ETSI TS 101 533-1V1.2.1** - Technical Specification, Electronic Signatures andInfrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1:Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare egestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delleinformazioni;
- **ETSI TR 101 533-2 V1.2.1** - Technical Report, Electronic Signatures andInfrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2:Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per laconservazione elettronica delle informazioni.

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ'

4.1 Ruoli previsti dalla normativa

In linea con quanto indicato dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate da AgID, A.R.N.A.S. Civico Di Cristina Benfratelli individua i seguenti ruoli principali nel processo di conservazione.

1. Titolare dell'oggetto di conservazione: è il soggetto produttore dell'oggetto della conservazione, cioè il produttore dei documenti informatici da conservare.
2. Produttore dei PDV:Il Produttore dei PdV è quel soggetto che provvede a generare e trasmettere al Sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità sicure e con i formati concordati descritti nel Manuale del Conservatore. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al servizio di conservazione tramite la presa visione del Rapporto di versamento prodotto dal Sistema di conservazione stesso. I dati del Produttore dei PdV vengono riportati nell'IPdA (Indice del Pacchetto di Archiviazione) generato come evidenza del processo di conservazione.
3. Utente: Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono che l'utente abilitato possa richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale di conservazione.Gli operatori abilitati nel ruolo di Utente sono descritti nell'Accordo di Versamento.
4. 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 per conto del Titolare dell'oggetto di conservazione. Il suddetto Responsabile della conservazione delega formalmente le attività previste nel par. 4.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID al Conservatore, attraverso la sottoscrizione dell'Atto di nomina a Delegato alla Conservazione.
   Il responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.

In particolare, il Responsabile della Conservazione svolge le seguenti attività, così come da ultimo delineate dal paragrafo 4.5 delle Linee Guida, ovvero:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di

conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;

- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di Conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di Conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di Conservazione;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- 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;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Ai sensi delle Linee Guida AgID si precisa che il nominativo ed i riferimenti del responsabile della conservazione sono indicati nell'Accordo di versamento con il Conservatore.

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

Con la seguente tabella si vogliono riepilogare le figure sopra descritte.

RUOLI	**FUNZIONE**
Titolare dell'oggetto della conservazione	A.R.N.A.S. Civico Di Cristina Benfratelli
Soggetto Produttore del PdV	A.R.N.A.S. Civico Di Cristina Benfratelli, Nomina indicata negli Accordi di Versamento

Utenti	A.R.N.A.S. Civico Di Cristina Benfratelli, Nomina indicata negli Accordi di Versamento
Responsabile della conservazione	A.R.N.A.S. Civico Di Cristina Benfratelli, Nomina indicata negli Accordi di Versamento
Responsabile del servizio di conservazione	Sikelia Gestione Archivi srl

4.2 Ruoli del Conservatore

A.R.N.A.S. Civico Di Cristina Benfratelli ha esternalizzato il servizio di conservazione, come descritto nella tabella, tuttavia, rimane inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione di A.R.N.A.S, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo.

Outsourcer	**Oggetto**
Sikelia Gestione Archivi srl	Conservazione a norma

Il Responsabile del Servizio di conservazione (Conservatore) è nominato formalmente e sono affidate le seguenti attività:

- definizione e attuazione delle politiche complessive del Sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del Sistema di conservazione;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del Sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; - corretta erogazione del Servizio di Conservazione all'ente produttore;
- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

Nel processo di conservazione intervengono diversi soggetti aventi profili, compiti e responsabilità differenziate. I ruoli e le responsabilità interne al Conservatore sono elencati nel Manuale di conservazione dello stesso

Per maggiori dettagli sulle attività affidate al responsabile del servizio di conservazione, si rimanda all'Accordo di Versamento.

5. OGGETTI GESTITI DAL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

5.1 Tipologie documentali

Le tipologie di documento oggetto di conservazione per il servizio erogato dal conservatore per A.R.N.A.S. Civico Di Cristina Benfratelli sono:

- **Documenti amministrativi informatici:** sono la "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" come definito dal Codice dell'Amministrazione Digitale costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo;
- **Documenti clinici**: possono contenere informazioni su osservazioni cliniche dirette, quali rivelazioni di anamnesi, segni vitali o sintomi, osservazioni indirette, derivanti, ad esempio da diagnostica strumentale, esami di laboratorio o rappresentazione iconografica di resoconti radiologici, oppure opinioni mediche quali valutazioni di osservazioni cliniche, consulti e consulenze, obiettivi da raggiungere o piani diagnostico terapeutici, azioni di natura clinico-sanitaria atte a generare osservazioni cliniche ed opinioni mediche.

La descrizione completa delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni, sono indicate negli Accordi di Versamento.

5.2 Metadati minimi

Le successive tabelle illustrano i metadati minimi obbligatori relativi al documento informatico e al documento amministrativo informatico, come da allegato 5 delle Linee Guida AgID.

La sezione relativa alle aggregazioni documentali non è stata inclusa, perché non se ne prevede una gestione.

Le informazioni aggiuntive concordate con il Conservatore per una migliore descrizione dell'oggetto digitale, sono riportate negli accordi di versamento.

Documento informatico			
METADATO	**CAMPO/SOTTOCAMPO**	**VALORE AMMESSO**	**TIPO DI DATO**
IdDoc	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Alfanumerico
IdDoc	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato	Alfanumerico
IdDoc	Identificativo univoco	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico
Modalità di formazione	Modalità di formazione	a, b, c, d	Alfanumerico
Tipologia documentale	Tipologia documentale		Alfanumerico
Dati di registrazione	Tipologia di flusso	U = In Uscita; E = In Entrata; I = Interno	Alfanumerico
Dati di registrazione	Tipo registro	Nessuno, Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza, Repertorio/Registro	Alfanumerico
Dati di registrazione	Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	Datatime
Dati di registrazione	Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: • Numero di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: • Numero di protocollo	Alfanumerico
Dati di registrazione	Codice Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Alfanumerico
Soggetti	Ruolo	• Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione	Alfanumerico
Soggetti	Tipo soggetto	Se Ruolo = Assegnatario • AS Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione Se	Alfanumerico

		Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) Se Ruolo = Autore • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo • PF per Persona Fisica Se Ruolo = Produttore • SW per i documenti prodotti automaticamente	
Soggetti	PF	Cognome+Nome	Alfanumerico
Soggetti	PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico
Soggetti	PAI	Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico
Soggetti	PAE	Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico
Soggetti	AS	Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico
Soggetti	SW	Denominazione Sistema	Alfanumerico
Chiave descrittiva	Oggetto	Testo libero	Alfanumerico
Allegati	Numero allegati	da 0 a 9999	Numerico
Allegati	Indice allegati	Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	Alfanumerico
Allegati	IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	Alfanumerico
Allegati	Descrizione	Testo libero	Alfanumerico
Riservato	Riservato	• Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato	Boolean
Identificativo del formato	Formato	Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	Alfanumerico
Identificativo del formato	Prodotto software	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	Alfanumerico
Identificativo del formato	Nome prodotto software		Alfanumerico
Identificativo del formato	Versione prodotto		Alfanumerico
Identificativo del formato	Produttore		Alfanumerico
Verifica	Firmato Digitalmente	• Vero • Falso	Boolean
Verifica	Sigillato elettronicamente	• Vero • Falso	Boolean
Verifica	Marcatura temporale	• Vero • Falso	Boolean

Verifica	Conformità copie immagine su supporto informatico	• Vero • Falso	Boolean
Aggregazione documentale		Identificativo del fascicolo o della serie.	Alfanumerico
Documento primario		IdDoc del documento primario	Alfanumerico
Nome del documento \file		Nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.	Alfanumerico
Versione del documento	Versione del documento		Alfanumerico
Tracciature modifiche documento	Tipo modifica	• Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione	Alfanumerico
Tracciature modifiche documento	Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti	Alfanumerico
Tracciature modifiche documento	Data/ora Modifica		Datatime
Tracciature modifiche documento	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente	Alfanumerico

Documento amministrativo informatico			
METADATO	**CAMPO/SOTTOCAMPO**	**VALORE AMMESSO**	**TIPO DI DATO**
IdDoc	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Alfanumerico
IdDoc	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato	Alfanumerico
IdDoc	Identificativo univoco	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico
IdDoc	Segnatura	Segnatura del protocollo	
Modalità di formazione	Modalità di formazione	a, b, c, d	Alfanumerico
Tipologia documentale	Tipologia documentale		Alfanumerico
Dati di registrazione	Tipologia di flusso	U = In Uscita; E = In Entrata; I = Interno	Alfanumerico
Dati di registrazione	Tipo registro	Nessuno, Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza, Repertorio/Registro	Alfanumerico
Dati di registrazione	Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	Datatime
Dati di registrazione	Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: • Numero di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: • Numero di protocollo	Alfanumerico
Dati di registrazione	Codice Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Alfanumerico
Soggetti	Ruolo	• Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione	Alfanumerico
Soggetti	Tipo soggetto	Se Ruolo = Assegnatario • AS Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) Se	Alfanumerico

		Ruolo = Autore • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo • PF per Persona Fisica Se Ruolo = Produttore • SW per i documenti prodotti automaticamente	
Soggetti	PF	Cognome+Nome	Alfanumerico
Soggetti	PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico
Soggetti	PAI	Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico
Soggetti	PAE	Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico
Soggetti	AS	Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico
Soggetti	SW	Denominazione Sistema	Alfanumerico
Chiave descrittiva	Oggetto	Testo libero	Alfanumerico
Allegati	Numero allegati	da 0 a 9999	Numerico
Allegati	Indice allegati	Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	Alfanumerico
Allegati	IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	Alfanumerico
Allegati	Descrizione	Testo libero	Alfanumerico
Classificazione	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico
Classificazione	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	Alfanumerico
Riservato	Riservato	• Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato	Boolean
Identificativo del formato	Formato	Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	Alfanumerico
Identificativo del formato	Prodotto software	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
Identificativo del formato	Nome prodotto software		Alfanumerico
Identificativo del formato	Versione prodotto		Alfanumerico
Identificativo del formato	Produttore		Alfanumerico
Verifica	Firmato Digitalmente	• Vero • Falso	Boolean
Verifica	Sigillato elettronicamente	• Vero • Falso	Boolean
Verifica	Marcatura temporale	• Vero • Falso	Boolean
Verifica	Conformità copie immagine su supporto informatico	• Vero • Falso	Boolean
Aggregazione documentale		Identificativo del fascicolo o della serie.	Alfanumerico
Documento primario		IdDoc del documento primario	Alfanumerico

Nome del documento \file		Nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.	Alfanumerico
Versione del documento	Versione del documento		Alfanumerico
Tracciature modifiche documento	Tipo modifica	• Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione	Alfanumerico
Tracciature modifiche documento	Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti	Alfanumerico
Tracciature modifiche documento	Data/ora Modifica		Datatime
Tracciature modifiche documento	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente	Alfanumerico

6. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

6.1 Pacchetti Informativi

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

a) Pacchetti di Versamento;

b) Pacchetti di Archiviazione;

c) Pacchetti di Distribuzione.

6.2Creazione dei Pacchetti di Versamento (PdV)

Il Pacchetto informativo è inviato dal produttore al sistema di conservazione, secondo il formato descritto nel manuale di conservazione e racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati.

In generale il PdV è costituito da una entità logica informativa contenente:

- i documenti/oggetti da conservare, eventualmente firmati digitalmente (nello standard di firma CAdES ".p7m" ovvero nello standard PAdES ovvero XAdES) o eventualmente marcati temporalmente (nello standard di validazione temporale CAdES-T ovvero nello standard PAdES-T ovvero XAdES-T);
- un file Indice IPdV (Indice o file di chiusura del Pacchetto di Versamento) in formato XML, finalizzato alla descrizione dell'oggetto della conservazione e che secondo lo standard ISO 14721:2012 OAIS permette di identificare il produttore, di contenere i dati descrittivi ed informativi sull'impacchettamento ed i dati descrittivi e di rappresentazione (metadati) di ciascun documento contenuto nel pacchetto.

Le tempistiche di generazione e invio dei pacchetti di versamento avviene a cadenza programmata, e sono concordate con il Conservatore sulla base delle esigenze del produttore, della natura dei documenti trasferiti e delle normative di settore.

6.3 Accettazione del Pacchetto di Versamento

I pacchetti di versamento (PdV) acquisiti dal sistema di conservazione sono sottoposti ai controlli contrattualmente previsti. Se le verifiche si concludono positivamente viene generato il Rapporto di Versamento che attesta la presa in carico del contenuto informativo.

Per ogni pacchetto accettato il sistema genera un rapporto di versamento che viene memorizzato nel database e associato logicamente al pacchetto di archiviazione cui si riferisce.

Il rapporto di versamento è un file XML che contiene:

- l'identificativo univoco del rapporto, ovvero l'identificativo univoco del processo che l'ha generato;
- il riferimento temporale relativo alla sua creazione (specificato con riferimento al tempo UTC);
- gli identificativi univoci dei documenti versati;
- gli identificativi univoci dei file versati;
- le impronte degli oggetti-dati che ne fanno parte;
- la lista dei metadati versati suddivisi per documento.

6.4 Rifiuto del Pacchetto di Versamento

Qualora il SIP non abbia superato tutti i controlli previsti, il sistema rifiuta il pacchetto di versamento e notifica all'utente l'avvenuto errore.

Il PdV che non supera le verifiche in presenza di errori bloccanti (oppure a discrezione dell'operatore anche in presenza di warning non bloccanti) viene rifiutato dal sistema che provvede alla generazione di un Rapporto di versamento negativo di rifiuto ovvero di una notifica di rifiuto (NdR) – in formato XML - in cui vengono descritte le anomalie riscontrate.

Le comunicazioni delle anomalie sono trasmesse ai soggetti indicati nell'accordo di versamento.

6.5Modalità di formazione del Pacchetto di Archiviazione

Il pacchetto di archiviazione (PdA) è il pacchetto di informazioni destinato alla conservazione a lungo termine. Il PdA si ottiene dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento (PdV).

La funzione di produzione di un PdA a partire da uno o più PdV accettatiè una procedura automatica che non prevede alcuna interazione da parte di un operatore.

Un Pacchetto di Archiviazione (PdA) è un contenitore informativo che contiene:

- gli oggetti informativi individuati per la conservazione (quindi i documenti, i fascicolielettronici o le aggregazioni documentali sottoposti al processo di conservazione a lungo termine);
- un Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) in formato XML che rappresenta leInformazioni sulla Conservazione.

Su ciascun IPdA viene apposta una marca temporale e la firma digitale del Responsabile del Servizio di Conservazione.

6.6 Modalità di formazione del Pacchetto di Distribuzione

Il documento conservato all'interno di un PdV è reso fruibile tramite ricerca.

In base agli ID univoci dei documenti il sistema identifica i documenti conservati nei diversi PdA ed effettua una copia.

I duplicati dei documenti informatici richiesti sono inseriti all'interno di un pacchetto di distribuzione (PdD) che viene firmato digitalmente dal responsabile del servizio di conservazione.

Il pacchetto di distribuzione (PdD), prodotto in risposta alla richiesta dell'Utente sarà composto da:

- i documenti richiesti (content);
- gli indici dei PdA a cui appartengono i documenti, firmati dal Responsabile del servizio di conservazione o da un suo delegato e marcati temporalmente;
- software per la visualizzazione (viewer) dei documenti contenuti nel PdD.

7.SISTEMA DI CONSERVAZIONE

L'architettura generale del sistema di conservazione, gli applicativi software utilizzati, le componenti logiche e tecnologiche del sistema installato presso il Conservatore sono descritti nel Manuale di Conservazione del conservatore.

7.1 Componenti Logiche

Si rimanda al Manuale di Conservazione del conservatore.

7.2 Componenti Tecnologiche

Si rimanda al Manuale di Conservazione del conservatore.

7.3 Componenti Fisiche

Si rimanda al Manuale di Conservazione del conservatore.

7.4 Procedure di gestione e di evoluzione

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore.

7.5Monitoraggio e controlli

Per mantenere nel lungo periodo l'autenticità, l'integrità e la leggibilità di tutti i documenti conservati nel sistema, il Conservatore ha predisposto e attua un piano della sicurezza volto ad individuare e correggere tempestivamente eventuali processi di corruzione dei documenti e dei supporti.

È compito del Conservatore pianificare le tempistiche e le attività inerenti i controlli per la verifica dei documenti conservati e assicurare la leggibilità nel tempo.

Rimane di competenza del responsabile della conservazione effettuare controlli sull'attività del Conservatore e verificare la disponibilità del patrimonio documentale versato.

7.6 Scarto

Se non diversamente concordato e a meno di documenti che rivestano interesse storico particolarmente importante, i PdA di natura fiscale vengono scartati automaticamente allo scadere del decimo anno di archiviazione.

I PdA di altra natura (amministrativa, sanitaria) vengono conservati secondo i tempi previsti dal Piano di conservazione allegato al Manuale di Gestione di A.R.N.A.S. Civico Di Cristina Benfratelli.

8. MISURE DI SICUREZZA

Ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici paragrafo 4.10 Misure di sicurezza "le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017. In tale ottica, il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso".

Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione le misure di sicurezza sono concordate tra le parti e indicate nei rispettivi manuali.

9. TUTELA DEI DATI PERSONALI

A norma del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea (Regolamento 679/2016/UE) art. 28 e del D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018, il Conservatore effettua trattamenti per conto del Titolare del trattamento dei dati personali, intesi come "….qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale". In qualità di responsabile del trattamento dei dati il Conservatore mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti previsti dalla normativa e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

10. DISPOSIZIONI FINALI

10.1 Approvazione

Il presente Manuale, nella sua prima edizione, è adottato con determinazione dirigenziale n. _____ del _____, del Responsabile della conservazione.

10.2 Revisione

Il Responsabile della conservazione cura l'aggiornamento periodico del Manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

10.3 Pubblicazione