



Servizio Sanitario Nazionale - Regione dell'Umbria
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA N. 2
Sede Legale: Viale Donato Bramante 37 – Terni
Codice Fiscale e Partita IVA 01499590550

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 0000980 del 31/12/2025

Proponente:
SERVIZIO INFORMATICO E TELECOMUNICAZIONI

Oggetto:
APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DELL'AZIENDA USL UMBRIA 2

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di delibera in oggetto di cui al num. Provv 0002421 del 30/12/2025:

Hash.pdf (SHA256): c772cc905098bd589254ed95a5b641cadffa0022c1268f582211bb366c04987e

Firme digitali apposte sulla proposta:

Alessio Cicioni, Alessio Cicioni, Piero Carsili, Alfredo Notargiacomo

ACQUISITI i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo come di seguito indicati:

Direttore Sanitario : Dr. Alfredo Notargiacomo - parere: Favorevole

Direttore Amministrativo : Dott. Piero Carsili - parere Favorevole

DELIBERA

Di recepire la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. ROBERTO NOTO)

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Normativa di riferimento:

D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD);

AGID - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – Maggio 2021

Motivazione:

Premesso che:

- L'Azienda USL Umbria 2, in qualità di ente pubblico, è tenuta a garantire la corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prodotti e ricevuti nell'ambito delle proprie attività istituzionali;
- La normativa vigente in materia di conservazione digitale impone l'adozione di un manuale di conservazione che descriva l'organizzazione, i soggetti coinvolti, i ruoli, i processi, le architetture e le misure di sicurezza adottate, nonché ogni altra informazione utile alla gestione e verifica del sistema di conservazione nel tempo;

Considerato che:

- Il Manuale di Conservazione è stato redatto in conformità alle Linee Guida AgID e alla normativa sopra richiamata, illustrando dettagliatamente l'organizzazione, i ruoli, i processi, le architetture, le misure di sicurezza e le procedure operative adottate dall'Azienda USL Umbria 2;
- Il Responsabile della Conservazione, Ing. Alessio Cicioni, ha curato la redazione e l'aggiornamento del manuale, assicurandone la conformità normativa e tecnica;
- Il manuale è stato sottoposto ai necessari controlli e verifiche interne, risultando idoneo a garantire la corretta conservazione dei documenti informatici dell'ente;
- Il manuale è stato trasmesso alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Umbria, che ha espresso parere favorevole e approvato la bozza con nota Prot. 0247952 del 28/11/2022;

Si propone pertanto l'approvazione del Manuale di Conservazione e del relativo allegato tecnico che contiene le descrizioni archivistiche.

Esito dell'istruttoria:

Sulla base di quanto sopra esposto si propone il seguente dispositivo di deliberazione:

- 1) **APPROVARE** il Manuale di Conservazione dei documenti informatici dell'Azienda USL Umbria 2 nella versione aggiornata, quale documento di riferimento per la gestione e la conservazione digitale dei documenti dell'ente;
- 2) **DISPORRE** che il manuale venga pubblicato nell'area "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 33/2013, e reso disponibile presso l'Ufficio del Responsabile della Conservazione;

- 3) **DEMANDARE** al Responsabile della Conservazione ogni successivo aggiornamento del manuale, in caso di modifiche normative, organizzative, procedurali o tecnologiche rilevanti;
- 4) **DARE ATTO** che la presente delibera non è sottoposta a controllo regionale.
- 5) **TRASMETTERE** il presente atto al Collegio Sindacale.

Il Responsabile del Procedimento
Ing. Alessio Cicioni

Il Dirigente del Servizio
Informatico e Telecomunicazioni
Ing. Alessio Cicioni

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria 2

Questo documento è di proprietà di Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria 2
Sono vietate copie e distribuzioni non espressamente autorizzate.

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Rev.	Causale	Redazione	Verifica	Approvazione	Funzione	Nominativo
1.0	Emissione	19/12/2016	19/12/2016	19/12/2016	Responsabile della Conservazione	Ing. Alessio Cicioni (Azienda USL Umbria n.2)
2.0	Aggiornamento	28/09/2022	28/09/2022	28/09/2022	Responsabile della Conservazione	Ing. Alessio Cicioni (Azienda USL Umbria n.2)

REGISTRO DELLE VERSIONI

Numero	Data	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	19/12/2016	Prima versione	Redazione del manuale di conservazione secondo quanto stabilito dal DPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione
2.0	28/09/2022	Seconda versione	Aggiornamento del manuale di conservazione alla luce delle nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - AgID

Sommario

1..... LISTA DI DISTRIBUZIONE	4
2..... SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	5
2.1. Contesto di riferimento	5
2.2. Scopo	5
2.3. Modifiche al documento	6
3..... TERMINOLOGIA.....	7
3.1. Glossario dei termini	7
3.2. Acronimi.....	10
4..... NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	11
4.1. Normativa di riferimento	11
4.2. Standard di riferimento.....	11
5..... RUOLI E RESPONSABILITA'	13
5.1. Titolare dell'oggetto di conservazione	14
5.2. Produttore dei PdV	14
5.3. Utente abilitato	15
5.4. Conservatore	15
5.5. Responsabile della conservazione.....	15
5.6. Estremi identificativi dei delegati.....	16
5.7. Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	17
5.8. Responsabile del trattamento dei dati	17
5.9. Responsabile dei sistemi informativi.....	17
6..... STRUTTURA ORGANIZZATIVA	18
6.1. Modello organizzativo della conservazione	18
6.2. Organigramma.....	20
6.3. Struttura organizzativa della conservazione	20
6.4. Organismi di tutela e di vigilanza	21
7..... OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	23
7.1. Contenuto dei pacchetti informativi	23
7.2. Elenco tipologie documentali	24
7.3. Metadati.....	24
7.4. Formati.....	25
7.5. Pacchetto di versamento (PdV).....	27
7.6. Pacchetto di archiviazione (PdA).....	28

7.7. Pacchetto di distribuzione (PdD).....	30
8..... PROCESSO DI CONSERVAZIONE	32
8.1. Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento trasferiti al sistema di conservazione	32
8.2. Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	34
8.3. Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	34
8.4. Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	35
8.5. Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	35
8.6. Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	37
8.7. Tempi entro cui gli oggetti digitali devono essere trasferiti in conservazione	37
8.8. Scarto dei pacchetti di archiviazione	37
8.9. Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	38
9..... SISTEMA DI CONSERVAZIONE	38
9.1. Software utilizzato nei processi di conservazione	39
9.2. Descrizione generale del processo	40
9.3. Componenti logiche	40
9.4. Sistema di Versamento (SV)	40
9.5. Controlli al sistema di versamento.....	41
9.6. Sistema di gestione dati (SGD).....	42
9.7. Sistema di memorizzazione (SM)	42
9.8. Sistema di accesso	43
9.9. Sistema di firma digitale.....	43
9.10. Sistema per l'apposizione della marca temporale	44
9.11. Componenti Tecnologiche	44
9.12. Componenti fisiche.....	45
9.13. Misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali.	45
10. . MONITORAGGIO E CONTROLLI	47
10.1. Procedure di monitoraggio	47
Stato dei processi.....	47
Monitoraggio dei log	47
10.2. Verifica dell'integrità degli archivi.....	48

1. LISTA DI DISTRIBUZIONE

- Direzione generale dell'ente
- Responsabile della gestione documentale
- Responsabile della conservazione
- Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione
- Responsabile della protezione dati
- Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione

Le informazioni contenute nel presente documento possono essere acquisite ed utilizzate solo dal personale autorizzato ed espressamente menzionato nella lista di distribuzione. L'utilizzo deve avvenire per esclusive finalità lavorative, consapevole che queste costituiscono un bene da proteggere. È quindi vietato qualsiasi utilizzo delle stesse per finalità personali.

Il presente Manuale di Conservazione è approvato con Delibera del Direttore Generale dell'Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria 2 (d'ora in poi USL Umbria 2).

2. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

2.1. Contesto di riferimento

Con le Linee Guida di recente pubblicazione da parte di AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – di seguito “Linee Guida AgID” o “Linee Guida” (G.U. n.259 del 19 ottobre 2020), sono state aggiornate le vecchie regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Le Linee Guida contengono, quindi, le nuove regole tecniche sugli ambiti disciplinati dalle disposizioni del CAD (D.Lgs.n.82/2005). Pertanto, a partire dalla data di applicazione delle Linee Guida AgID, sono abrogati i seguenti decreti:

1. DPCM 13 novembre del 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici;
2. DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;
3. DPCM 3 dicembre del 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico - ad eccezione dell’art. 2 comma 1, art. 6, art. 9, art. 18 commi 1 e 5, art. 20 e art. 21.
4. Circolare n. 60/2013 in materia di “Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni” è abrogata e sostituita dall’allegato 6 “Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati” del presente documento.
5. Secondo quanto stabilito dalle Linee Guida AgID, uno degli obblighi in capo ai soggetti indicati dall’art. 2 commi 2 e 3 del CAD è la redazione del manuale di conservazione. In tal senso, il presente documento è il manuale di conservazione (d’ora in poi Manuale) dei documenti informatici redatto dall’USL Umbria 2.

2.2. Scopo

Secondo quanto stabilito dal par. 4.6 delle Linee Guida, lo scopo del manuale di conservazione è illustrare 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.

Il presente manuale riporta nei successivi capitoli:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell’indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni. In merito, si rimanda all’Allegato Tecnico;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull’integrità degli archivi con l’evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate;

-
- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale/notaio, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento.

Per le tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, il presente Manuale è integrato con l'Allegato Tecnico predisposto "DA_USLUMBRIA2_LLGG2021.xlsx" (da ora in poi Allegato Tecnico), che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel sistema di conservazione digitale dei documenti informatici oggetto di conservazione.

L'allegato è formato da specifiche parti relative alle diverse tipologie documentali oggetto di conservazione.

Il presente Manuale è reperibile presso la sede dell'Ufficio del Responsabile della Conservazione, sito presso la sede di Via Bramante 37, Terni in USL Umbria 2 ed è eventualmente reso disponibile anche in formato PDF; inoltre, il presente Manuale sarà pubblicato all'interno dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs.33/2013 nel sito dell'ente. Di seguito sono elencati i documenti ed i riferimenti tecnico-operativo collegati al presente Manuale della Conservazione.

Riferimenti e documenti collegati al singolo conservatore	
Nomina del Responsabile della Conservazione	Delibera n. 680 del 7.8.2014
Nomina del Produttore dei PdV	Delibera n.1 del 2.1.2017
Allegato tecnico relativo agli oggetti digitali conservati	DA_USLUMBRIA2_LLGG2021.xlsx

2.3. Modifiche al documento

Il presente documento e i dati contenuti devono essere mantenuti puntualmente aggiornati, ogni volta che ci saranno modifiche applicative, funzionali e procedurali che hanno impatti architetturali, infrastrutturali e organizzativi sulla gestione del servizio.

La responsabilità dell'aggiornamento è in capo al responsabile della conservazione, figura interna a USL Umbria 2, contattabile tramite riferimenti riportati nell'apposito paragrafo.

La predisposizione degli allegati che contengono la definizione e specifica degli oggetti sottoposti a conservazione ed eventuali sue modifiche non sono da considerarsi come modifica del Manuale di Conservazione. Gli allegati vengono approvati dal Responsabile della Conservazione.

3. TERMINOLOGIA

3.1. Glossario dei termini

Si esplicita il significato dei termini maggiormente utilizzati nel presente manuale.

Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	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.
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 dell'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.
Autenticità	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 nel contempo 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.
Codice	"CAD" - Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modificazioni e integrazioni.
Codice eseguibile	Insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi.
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, affidabilità leggibilità, reperibilità dei documenti.
Coordinatore della Gestione Documentale	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.
Copia analogica di un documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Digest	Vedi Impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	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
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Duplicazione dei documenti informatici	Produzione di duplicati informatici ottenuti mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
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.
File	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.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Firma digitale	Vedi art. 1 def. CAD
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

Funzione di hash	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) 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.
Gestione documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione
Impronta	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica
Integrità	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.
Interoperabilità	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.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
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	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.
Metadati	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.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
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 da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche) con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservazione.
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
Piano di conservazione	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
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.
Processo	Insieme delle attività correlata o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei 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. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Regolamento eIDAS	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.
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.

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.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della protezione 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.
Responsabile del trattamento dati personali	Vedi art 28 Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della Sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo Universale Coordinato (UTC).
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sigillo elettronico	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.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44, comma 1 del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	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.
Soggetto produttore	Si definisce soggetto produttore "qualsiasi entità (ente, famiglia, persona) che ha prodotto, accumulato e/o conservato e usato la documentazione archivistica nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale" (ISAAR).
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o ente ad un'altra persona o ente.
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.
Validazione temporale qualificata/marca temporale	Sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accertare l'effettivo avvenimento di un certo evento. La data è di solito presentata in un formato compatibile, in modo che sia facile da comparare con un'altra per stabilirne l'ordine temporale. La pratica dell'applicazione di tale marca temporale è detta <i>timestamping</i> . La validazione temporale
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.

3.2. Acronimi

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CA	Certification Authority
CAD	Anche "Codice" - Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modificazioni e integrazioni
CRL	Certificate Revocation List, è la lista dei certificati revocati o sospesi, ovvero lista di certificati che sono stati resi non validi prima della loro naturale scadenza
eIDAS	Regolamento (UE) No 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.
FTP server	Programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP
HSM	Hardware Security Module, è l'insieme di hardware e software che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche
IdC/IdA	Indice di Conservazione o Indice del pacchetto di Archiviazione
IR	Informazioni sulla rappresentazione
IRse	Informazioni sulla rappresentazione semantica
IRsi	Informazioni sulla rappresentazione sintattiche
LLGG	Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione
OAIS	Open Archival Information System, ISO 14721:2012; Space Data information transfer system
PdA	Pacchetto di archiviazione
PdD	Pacchetto di distribuzione
PdV	Pacchetto di versamento
PEC	Posta Elettronica Certificata
UOR	Unità Organizzativa di Riferimento
RdV	Rapporto di versamento
RdC	Responsabile della Conservazione
RA	Responsabile dell'archivio
RP	Responsabile del protocollo
RSC	Responsabile del servizio di conservazione
RSI	Responsabile dei Sistemi Informativi per la conservazione
RSM	Responsabile dello Sviluppo e della Manutenzione del sistema di conservazione
RSS	Responsabile della Sicurezza dei Sistemi per la conservazione
RTDP	Responsabile del trattamento dei dati personali
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) è il protocollo standard per la trasmissione via internet di e-mail
SFTP	Sistema di invio elettronico dei PdV in modalità sicura
SNMP	Simple Network Management Protocol
TSA	Time Stamping Authority, è il soggetto che eroga la marca temporale
XML	Extensible Markup Language, metalinguaggio utilizzato per la descrizione di documenti sul Web
UNI SinCRO: UNI 11386:2020	Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali
VdC	Volume di conservazione

4. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Il sistema di conservazione deve garantire le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici in esso conservati in attuazione a quanto previsto dall'art. 44 comma 1-ter del CAD e dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione, nonché dal Decreto 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze per i documenti informatici fiscalmente rilevanti. Inoltre, il sistema di conservazione deve assicurare, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei documenti informatici in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie e deve garantire l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dalla norma.

Il presente elenco riporta la normativa nazionale italiana di riferimento in ambito di conservazione dei documenti informatici.

4.1. Normativa di riferimento

- 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 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 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Regolamento Generale UE sulla protezione dei dati personali n. 679/2016;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – “Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio”;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. - “Codice dell'amministrazione digitale”;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, recante “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”;
- DPCM 3 dicembre 2013 (solo art. 2 comma 1, art. 6, art. 9, art. 18 commi 1 e 5, art. 20 e art. 21)
- “Regole tecniche per il protocollo informatico”;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014, recante “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”;
- Regolamento europeo 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Regolamento (UE) 910/2014 eIDAS in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno;
- Linee guida sulla formazione gestione e conservazione in vigore da settembre 2020 e applicate a partire da gennaio 2022.

4.2. 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; a partire dalla data di applicazione delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione sarà aggiornata la norma tecnica UNI 11386/2020.

ISO 15836:2019, Information and documentation - The Dublin Core metadata element set (Sistema di metadata del Dublin Core);

UNI EN ISO 9001:2015, Quality Management System (Sistema di gestione per la qualità).

5. RUOLI E RESPONSABILITA'

Si elencano in questo capitolo i nominativi delle persone che ricoprono i ruoli previsti all'interno del Conservatore al fine di garantire la corretta esecuzione del servizio del sistema di conservazione.

RUOLO	DESCRIZIONE	APPARTENENZA
Titolare dell'oggetto della conservazione	Il Titolare è il soggetto produttore dei documenti informatici versati al sistema di conservazione.	USL Umbria 2
Produttore dei pacchetti di versamento	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 dei PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale. Il Produttore dei PdV e Responsabile della gestione documentale è il Dirigente del Servizio Affari Generali, Legali e Logistica Dott. Piero Carsili
Responsabile della conservazione	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.	Il responsabile della conservazione di USL Umbria 2 è Alessio Cicioni con Delibera del Direttore Generale n. 680 del 07/08/2014
Delegato del Responsabile della conservazione	Soggetto interno al Titolare dell'oggetto di conservazione delegato dal Responsabile della conservazione a svolgere parte o tutte le attività delegate dallo stesso in rapporto a quanto stabilito.	N/D
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID	Il Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione interno a USL Umbria 2 è l'Ing. Alessio Cicioni
Responsabile del Trattamento Dati Personali	Persona fisica o giuridica o pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.	Il responsabile per il trattamento dei dati per la conservazione di USL Umbria 2 è l'Ing. Alessio Cicioni
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.	Il responsabile dei sistemi informativi di USL Umbria 2 è l'Ing. Alessio Cicioni

Utente abilitato	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.
-------------------------	---	---

5.1. Titolare dell'oggetto di conservazione

Il Titolare dell'oggetto di conservazione è il soggetto produttore degli oggetti di conservazione. In tal senso, USL Umbria 2 è l'ente titolare dei documenti informatici da conservare. Di seguito sono elencate le responsabilità in capo al Titolare dell'oggetto di conservazione:

Il Titolare dell'oggetto di conservazione assicura la presenza di un pubblico ufficiale/notaio, 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;

Il Titolare dell'oggetto di conservazione assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza (esibizione dei documenti);

Il Titolare dell'oggetto di conservazione assicura che la conservazione della documentazione di natura fiscale avvenga entro le scadenze dettate dalla normativa di settore (DM 17 giugno 2014);

Il Titolare dell'oggetto di conservazione assicura la corretta formazione della documentazione secondo quanto disposto dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione;

Il Titolare dell'oggetto di conservazione assicura che venga rispettato l'assolvimento degli obblighi fiscali della documentazione fiscale dettati dalla normativa di settore;

Il Titolare dell'oggetto di conservazione autorizza la procedura di scarto per quei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto.

Di seguito i dati identificativi del Titolare dell'oggetto di conservazione:

N.	Denominazione	Indirizzo	Direttore Generale	Contatti	Sito
1	Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria 2	viale Bramante 37 05100 – Terni (TR)	Direttore Generale Pro-tempore	aslumbria2@postacert.umbria.it 0744.2041	https://www.uslumbria2.it

5.2. Produttore dei PdV

Il Produttore dei PdV è la persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Provvede inoltre a verificare il buon esito dell'operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento generato, anche in modo automatico, dal sistema di conservazione.

Nelle Pubbliche Amministrazioni il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore dei PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo quanto indicato nel paragrafo 4.4. delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Di seguito la cronologia dei Produttori di PdV:

N .	Cognome e Nome	Riferimento	Indirizzo mail	Ente	Data nomina di	Data fine
1	Carsilli Piero	Produttore dei PdV/ Responsabile della gestione documentale	piero.carsilli@uslumbria2.it	USL Umbria 2	Delibera n. 1 del 2/1/2017	In essere

5.3. Utente abilitato

L'utente abilitato è una persona, ente o sistema, che interagisce con i servizi di un sistema di conservazione al fine di fruire delle informazioni di interesse nei limiti previsti dalle norme vigenti. Secondo il modello OAIS l'insieme degli Utenti può essere definito come parte di una comunità di riferimento.

La comunità di riferimento di un Sistema OAIS è il gruppo identificato di potenziali utenti in grado di comprendere un determinato insieme di informazioni. Una comunità di riferimento condivide, quindi, una base di conoscenza comune.

Il sistema di conservazione censisce gli utenti abilitati con diverse profilazioni in rapporto ai diritti di accesso di ciascun utente.

5.4. Conservatore

Il conservatore è il soggetto che assicura il servizio di conservazione dei documenti informatici. USL Umbria 2 affida la conservazione dei documenti informatici all'interno della propria struttura organizzativa. Pertanto, il Titolare dell'oggetto di conservazione coincide con il Conservatore.

Di seguito i dati identificativi del conservatore

N .	Denominazione	Indirizzo	Direttore Generale	PEC	Telefono	Sito
1	Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria 2	viale Donato Bramante 37, 05100 – Terni (TR)	Direttore Generale Pro-tempore	aslumbria2@postacert.umbria.it	0744 2041	http://www.uslumbria2.it

5.5. 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.

Di seguito la cronologia dei responsabili della conservazione, figura interna a USL Umbria 2:

N.	Cognome e Nome	Riferimento	Indirizzo mail	Ente	Data nomina di	Data fine
1	Pelliccia Gianfranco	Dirigente Medico	N/D	USL Umbria 2	19/03/2009	07/08/2014
2	Cicioni Alessio	Dirigente Ingegnere	alessio.cicioni@uslumbria2.it	USL Umbria 2	07/08/2014	In essere

Si riportano le attività del responsabile della conservazione:

- 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;

-
- g) 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;
 - h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
 - i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
 - j) 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;
 - k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
 - l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali e del paesaggio;
 - m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

5.6. Estremi identificativi dei delegati

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate così come stabilito dal par. 4.5 delle Linee Guida AgID.

Di seguito l'elenco dei delegati dal Responsabile della conservazione:

Nome e Cognome	Attività di competenza	Data nomina	Data Revoca
Daniele Della Vedova	Attività contenute nella nota prot. 0079528 del 20/04/2016	20/04/2016	31/05/2022 (fine rapporto lavorativo)
Marco Biribao	Attività contenute nella nota prot. 0214187 del 12/10/2022	12/10/2022	In essere

5.7. Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione

È il soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.

Di seguito la cronologia dei responsabili della sicurezza dei sistemi di conservazione, figura interna a USL Umbria 2:

N.	Cognome e Nome	Riferimento	Indirizzo mail	Ente	Data di nomina	Data fine
1	Della Vedova Daniele	Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	daniele.dellavedova@uslumbria2.it	USL Umbria 2	20/04/2016	31/05/2022
2	Alessio Cicioni	Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	alessio.cicioni@uslumbria2.it	USL Umbria 2	01/06/2022	In essere

5.8. Responsabile del trattamento dei dati

Di seguito la cronologia dei responsabili del trattamento dati, figura interna a USL Umbria 2:

N.	Cognome e Nome	Riferimento	Indirizzo mail	Ente	Data di nomina	Data fine
1	Cicioni Alessio	Responsabile del trattamento dati	alessio.cicioni@uslumbria2.it	USL Umbria 2	Data approvazione Manuale di Conservazione	In essere

5.9. Responsabile dei sistemi informativi

Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.

Di seguito la cronologia dei responsabili dei sistemi informativi:

N.	Cognome e Nome	Riferimento	Indirizzo mail	Ente	Data di nomina	Data fine
1	Cicioni Alessio	Responsabile dei sistemi informativi	alessio.cicioni@uslumbria2.it	USL Umbria 2	Data approvazione Manuale di Conservazione	In essere

6. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il presente capitolo descrive la struttura organizzativa e le aree di riferimento, interne al titolare dell'oggetto di conservazione, coinvolte nel processo di conservazione. Il modello organizzativo adottato dal Titolare dell'oggetto di conservazione è realizzato in base a quanto stabilito dall'art. 34, comma 1-bis let. a), del CAD e dalle vigenti Linee Guida AgID, fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio.

6.1. Modello organizzativo della conservazione

In particolare, l'art. 34 comma 1-bis let) a del Codice dell'Amministrazione Digitale stabilisce che:

*Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:
a) all'interno della propria struttura organizzativa;*

Inoltre, l'art. 44 comma 1-ter del medesimo Codice stabilisce che il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida.

In tal senso, USL Umbria 2 assicura la conservazione dei documenti informatici prodotti dall'ente secondo il modello OAIS (Open Archival Information System) all'interno della propria struttura organizzativa secondo quanto stabilito dal CAD e dalle attuative Linee Guida.

Il modello organizzativo dell'Azienda USL Umbria n. 2 è illustrato nella figura successiva. La Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria (SAB) viene inserita nell'immagine al solo scopo di indicare il ruolo di vigilanza, pur essendo un soggetto esterno all'Azienda.

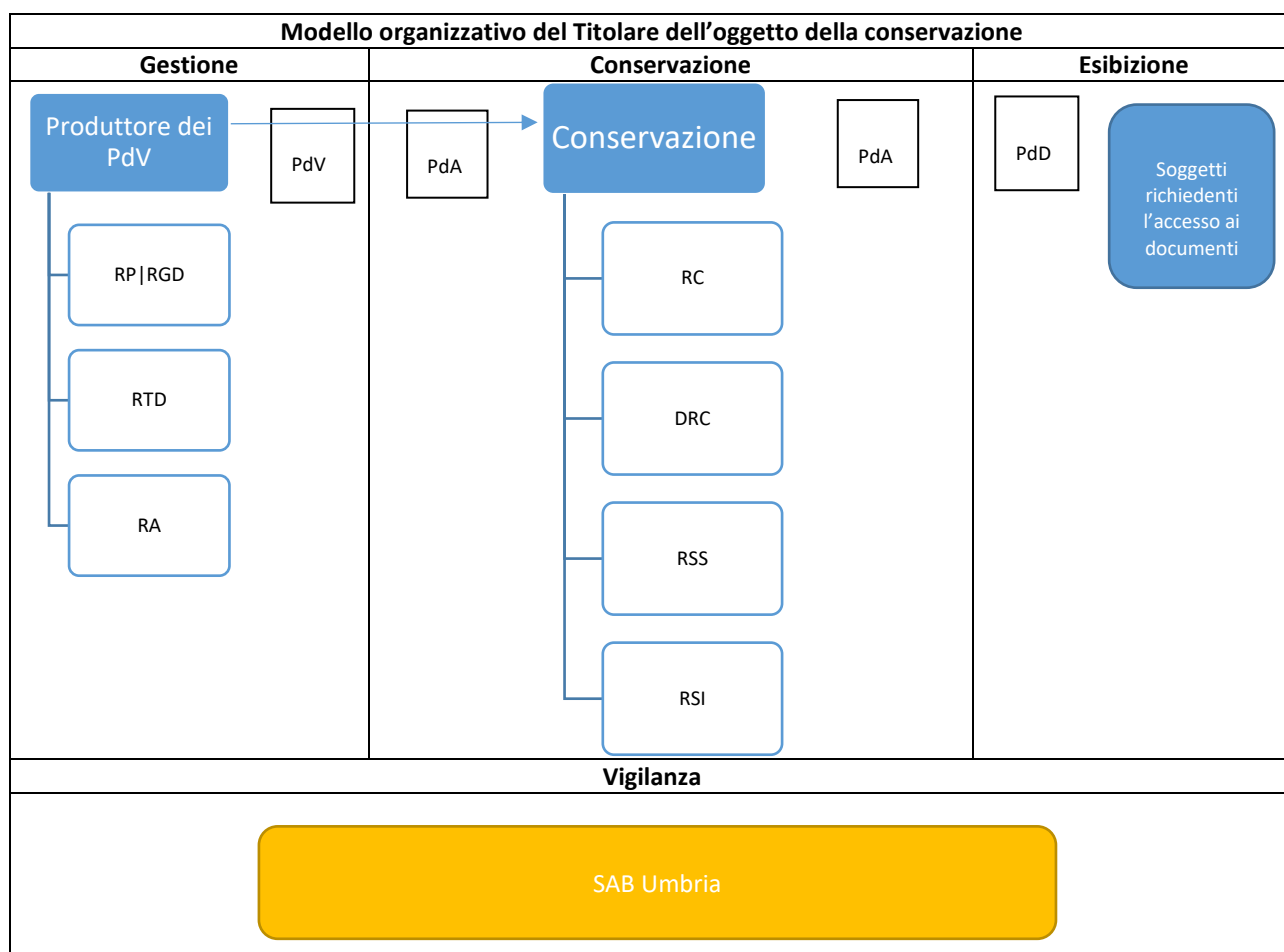


Figura 1 - Modello organizzativo della conservazione

Ruoli previsti nella fase di gestione documentale:

Produttore dei PdV = Produttore dei Pacchetti di Versamento (coincide con il Responsabile del Protocollo/Responsabile della Gestione documentale)

RP/RGD= Responsabile del Protocollo/Responsabile della Gestione documentale (coincide con il Produttore dei PdV)

RTD= Responsabile del trattamento dei dati

RA = Responsabile dell'archivio

Ruoli previsti nella fase di conservazione:

RC= Responsabile della conservazione

DRC= Delegato Responsabile della conservazione

RSS = Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione

RSI = Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione

Ruoli previsti nella fase di esibizione:

Utente abilitato

Ruolo di vigilanza

SAB = Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria

6.2. Organigramma

La figura che segue riporta l'organigramma riferito alle sole unità organizzative responsabili dell'ente che prevedono i ruoli coinvolti nel processo di conservazione.

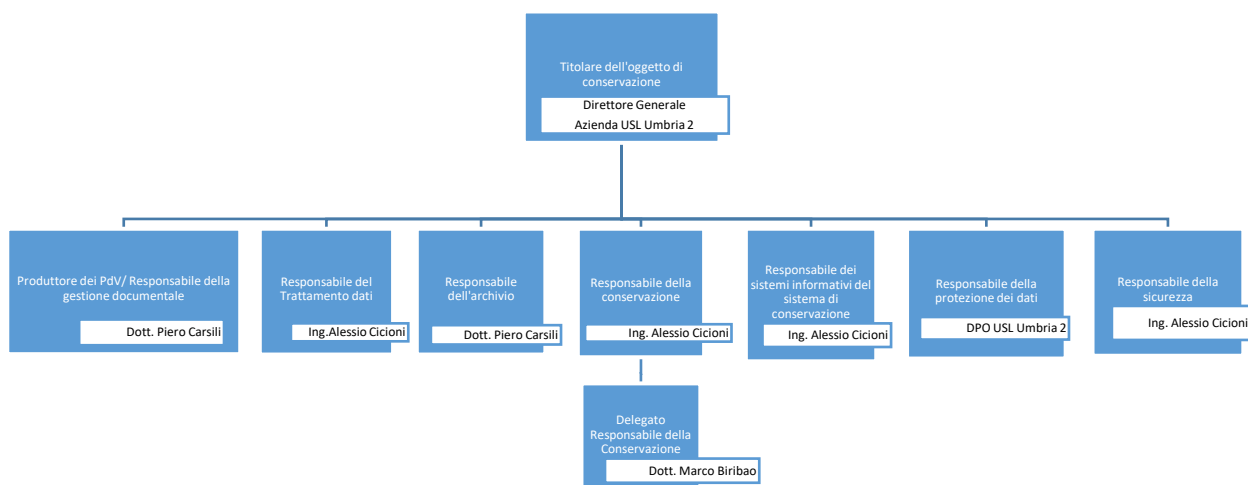


Figura 2 Organigramma delle strutture coinvolte nel servizio di conservazione

Il Responsabile della Conservazione lavora di concerto con il responsabile del trattamento dati, il responsabile dei sistemi informativi, con il responsabile della sicurezza e con gli altri responsabili previsti all'interno della struttura organizzativa. Con periodicità si confrontano su eventuali aggiornamenti normativi afferenti al processo di conservazione. Ciascun responsabile ha copia del Manuale della conservazione.

L'esecuzione del processo di conservazione avviene sotto la vigilanza del Responsabile della conservazione.

6.3. Struttura organizzativa della conservazione

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 3 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.

Attività	Produttore dei PdV Responsabile della Gestione documentale	Responsabile della conservazione	Delegato Responsabile della conservazione	Responsabile della sicurezza del sistema di conservazione	Responsabil e dei sistemi informativi	Responsabile del trattamento dati
Attivazione del processo di conservazione	C	A	R	C	I	C
Acquisizione, verifica e gestione e verifica dei pacchetti di versamento		A	R			
Generazione del rapporto di versamento		A	R			
Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione		A	R			
Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta		A	R			I
Scarto del pacchetto di archiviazione	C	A	R			I
Chiusura del servizio di conservazione	C,I	A	R	I	I	I
Chiusura del servizio di conservazione al termine di un contratto)	I	A,R	I	I	I	I
Condizione e manutenzione del sistema di conservazione		A	C	R	R	I
Monitoraggio del sistema di conservazione		A	R	R	R	
Aggiornamento delle informazioni sulla rappresentazione	C	A	R	C	C	C
Verifica periodica di conformità normativa e standard di riferimento	C	A	R	C	C	C
Verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della Leggibilità degli stessi		A	R	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	R			C
Aggiornare il manuale di conservazione	C	A	R	C	C	C
Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali		A	R	C	C	C,I
Pianificazione dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione	C	A	I	C	R	C
Coordinamento dello sviluppo e Manutenzione delle componenti software del sistema di conservazione		A	C	C	R	C

6.4. Organismi di tutela e di vigilanza

Gli archivi e i singoli documenti prodotti dagli enti pubblici sono considerati beni culturali e sottoposti, pertanto, alle disposizioni di tutela previste dal Codice dei beni culturali e del paesaggio. Garantire la tutela di archivi e singoli documenti si concretizza negli obblighi conservativi previsti nell'art. 30 del predetto Decreto Legislativo che comporta, infatti, *“l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici”*.

Il rispetto delle disposizioni in ordine alla corretta conservazione è in capo al Ministero della cultura, attraverso la Direzione generale archivi e, in particolare, alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria, competente per territorio. Tale ente, infatti, è investito del potere di vigilanza e ispezione ai sensi degli artt. 18 e 19. Per quanto riguarda il Sistema di conservazione di USL Umbria 2, la Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria verifica, in particolare, che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia.

L'importanza della corretta conservazione degli archivi si evince anche dall'esplicito divieto del legislatore di smembrarli (cioè distruggere l'ordine di aggregazione dei documenti, facendo perdere all'archivio la propria organizzazione e il proprio carattere di complesso unitario) e dall'elencazione degli interventi soggetti ad autorizzazione poiché potenzialmente lesivi per l'archivio e i documenti di cui è costituito.

Ai fini della conservazione digitale, è necessario soffermarsi sull'eventuale richiesta di autorizzazione che è necessario chiedere per *“lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali mobili”* e per il *“trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici”*. Il primo caso, in particolare, contempla proprio lo spostamento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico. L'Ente interessato ad attivare il servizio di conservazione digitale del proprio archivio di deposito o storico deve, quindi, preventivamente chiedere l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio.

In adempimento alle citate disposizioni normative, la Soprintendenza archivistica e bibliografica approva il presente manuale di conservazione, con determinazione n. [...] del **giorno [...]**. Il manuale di conservazione è adottato dall'ente con Delibera del Direttore Generale.

Inoltre, il legislatore ha affidato ad AgID il compito di vigilare sul sistema di conservazione che prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del titolare dell'oggetto di conservazione. Il sistema deve garantire i requisiti fondamentali del documento conservato in forma digitale come l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'AOO di riferimento, l'integrità del documento, la leggibilità e la reperibilità del documento e delle informazioni relative e il rispetto delle misure di sicurezza.

In materia di sistemi di conservazione e documento informatico l'AgID, inoltre, ha un ruolo di consulenza, aggiornando le specifiche tecniche in materia di sistemi di conservazione, fornendo pareri, emanando linee guida, regolamenti e standard, favorendo il coordinamento e la condivisione delle informazioni tra gli enti pubblici.

7. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Il Sistema di conservazione acquisisce, gestisce, organizza e conserva documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici, e le loro aggregazioni documentali informatiche sotto forma di fascicoli e serie. A ciascun documento informatico o documento amministrativo informatico è associato il rispettivo set di metadati e di informazioni, che ne permette l'identificazione nonché la fruibilità nel tempo, ad opera degli utenti abilitati.

In rispetto a quanto indicato dal CAD e dalle attuative Linee Guida, UslUmbria 2 procede alla conservazione degli oggetti digitali all'interno della propria struttura organizzativa basata sul sistema di conservazione denominato Legal Archive® in cui acquisisce gli oggetti digitali versati dal Produttore dei PdV in pacchetti di versamento (PdV) completi delle informazioni e dei metadati associati e generati ai documenti.

Il sistema di conservazione è implementato in modo tale da gestire la ricezione dei pacchetti di versamento (PdV) trasmessi dal Produttore dei PdV e verificarne eventuali anomalie nella fase di versamento.

A conclusione del processo di verifica del pacchetto di versamento, il software di conservazione genera un Rapporto di Versamento (RdV). Nel caso di accettazione del PdV, la produzione del RdV è contestuale alla predisposizione del Pacchetto di Archiviazione (PdA). Il RdV è firmato dal responsabile della conservazione (d'ora in avanti RC). Il RC verifica la corretta funzionalità del sistema di conservazione e il sistema di conservazione è configurato affinché tutti gli oggetti digitali conservati siano soggetti a verifiche di presa in carico. Tutte le operazioni di presa in carico e controllo dei pacchetti di versamento sono tracciate all'interno dei log del sistema di conservazione.

Nel caso di anomalie riscontrate nella fase di acquisizione del PdV, queste saranno gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Gestione delle anomalie" del presente manuale.

Il sistema di conservazione garantisce i requisiti di integrità autenticità, leggibilità, reperibilità e affidabilità dei documenti conservati con i metadati associati. Il conservatore conserva dati personali.

Ogni versamento di informazioni ad un sistema di conservazione da parte del Titolare dell'oggetto di conservazione e ogni distribuzione di informazioni ad un utente avvengono nella forma di una o più pacchetti informativi. Si rende pertanto necessario definire il concetto di pacchetto informativo. Un pacchetto informativo è un contenitore di due tipi di informazioni denominati rispettivamente contenuto informativo e informazioni sulla conservazione (metadati) sono incapsulati e identificabili mediante le informazioni sull'impacchettamento (SInCRO). Il contenuto informativo contiene le informazioni che rappresentano l'obiettivo della conservazione. Il contenuto informativo contiene l'oggetto digitale (cioè i bit, i documenti), le informazioni sulla rappresentazione (viewer) e le informazioni di conservazione necessarie per rendere l'oggetto digitale comprensibile all'utente. Il caso tipico di Informazioni sulla rappresentazione è costituito dalle informazioni relative al formato con cui la sequenza di bit è codificata, informazioni che consentono al Sistema di decodificare opportunamente la sequenza di bit per essere correttamente rappresentata e resa intelligibile agli Utenti del Sistema.

7.1. Contenuto dei pacchetti informativi

Si riporta di seguito la rappresentazione iconografica del contenuto di un pacchetto informativo.



Figura 3 Contenuto del pacchetto informativo

La conservazione assume la forma, rispettivamente di:

- **Pacchetto di Versamento - PdV**
- **Pacchetto di Archiviazione - PdA**
- **Pacchetto di Distribuzione – PdD**

7.2. Elenco tipologie documentali

Il sistema di conservazione Legal Archive conserva documenti nativi informatici. Per maggiori dettagli si rimanda al capitolo “Oggetti sottoposti a conservazione”. In particolare, l’elenco delle tipologie documentali, nell’ambito dei processi amministrativi di USL Umbria 2, i relativi metadati resi disponibili per la ricerca nel sistema di conservazione, i formati, i tempi di trasferimento e di conservazione per tipologia documentaria sono dettagliatamente indicate nell’Allegato Tecnico del presente manuale.

7.3. Metadati

In base a quanto descritto nei paragrafi precedenti, appare evidente che i metadati ricoprono un ruolo fondamentale per la comprensione, gestione e conservazione del pacchetto informativo. Letteralmente, la parola metadato significa dato sul dato, ossia dati che descrivono altri dati. Possono includere un’infinità di strumenti descrittivi della risorsa informativa, vanno da quelli tradizionali, in uso tuttora presso gli istituti di conservazione, a quelli più recenti per la descrizione delle risorse digitali. In particolare, è possibile categorizzare a livello generale diverse tipologie di metadati:

- metadati descrittivi: descrivono il creatore della risorsa, il titolo, il soggetto, e altri elementi utili per la ricerca e la localizzazione dell'oggetto;
- metadati strutturali: si occupano di come un oggetto è strutturato;
- metadati amministrativi: includono informazioni su come l'oggetto è stato prodotto e sugli aspetti della sua proprietà.

Il modello di riferimento OAIS prevede che, ad ogni oggetto portato in conservazione venga associato un insieme di metadati, che ne permetta in futuro una facile reperibilità. In questo insieme di metadati troviamo le informazioni sulla rappresentazione (IR), classificabili in sintattiche (IRsi) e semantiche (IRse), il cui obiettivo è fornire tutte le informazioni necessarie per poter leggere ed interpretare la sequenza di bit dell’oggetto conservato.

I metadati associati ai documenti informatici e versati al sistema di conservazione di Legal Archive mediante Pacchetti di Versamento sono definiti secondo quanto indicato dall’allegato 5 “Metadati” delle nuove Linee Guida – AgID e secondo la disciplina archivistica e gli standard nazionali e internazionali di riferimento.

In tal senso, il pacchetto di versamento, prodotto e trasferito al sistema di conservazione, è costituito dall’insieme dei file che saranno oggetto di conservazione, accompagnati da un file detto file di indice o file dei metadati. Il file di indice dovrà contenere i metadati per ricercare i documenti all’interno del sistema. Una volta che i pacchetti di versamento sono stati acquisiti, questi vengono trasformati in pacchetti di archiviazione (PdA). In aggiunta ai metadati previsti dal suddetto allegato, “Specifiche tecniche”, a ciascuna tipologia documentale è associata la data del documento.

Inoltre, per ogni metadato è definito:

- Classificazione privacy: dato personale, sensibile, giudiziario, sanitario.
- Metadato;
- Descrizione;
- Tipo (da stringa a intero oppure data);
- Formato (l’espressione per la corretta validazione, es. formato data: dd/MM/yyyy);
- Valori Ammessi (es. espressione regolare per la validazione);
- Ricercabilità;
- Esempio di compilazione.

Inoltre, il sistema di conservazione è in grado di classificare i metadati versati in base al trattamento privacy a cui sono soggetti. In conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), la classificazione permette di gestire i seguenti casi:

1. Dati personali;
2. Categorie particolari di dati personali (ex dati sensibili);
3. Dati personali relativi a condanne penali e reati (ex dati giudiziari).

L'identificazione dell'interessato da parte di un utente autorizzato viene tracciato in appositi log dal sistema di conservazione.

La struttura del file dei metadati generati e associati a ciascun documento informatico è conforme a quanto disciplinato dall'allegato 5 delle Linee Guida. Per le fatture e i libri e registri contabili si richiama altresì l'art. 3 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.

Per maggiori dettagli si rimanda all'Allegato Tecnico del presente manuale.

7.4. Formati

Ciascun sistema di conservazione che rispetti la normativa italiana è richiesto il requisito di leggibilità degli oggetti dati, imposto dal par. 4.1 delle nuove Linee Guida – AgID e dal comma 1-ter dell'art. 44 del Codice dell'amministrazione digitale.

Il sistema di conservazione utilizza come formati di conservazione quelli dell'Allegato 2 “Formati di File e Riversamento” delle Linee Guida AgID.

Tutti i Formati gestiti 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 Mimetype.

È concordato un elenco di Formati ammessi, che individua i Formati che il Sistema può accettare per ogni tipologia documentaria gestita. L'elenco dei Formati ammessi è riportato (e gestito) nelle funzionalità “Amministrazione strutture versanti” del Sistema ed è aggiornato continuamente in base alle esigenze del produttore. Le modalità con cui si procede a tale aggiornamento sono concordate con il Produttore e riportate nelle specifiche tecniche. Il Sistema identifica i Formati al momento della ricezione del SIP mediante l'analisi dei magic number o del contenuto del file, in modo tale da consentire l'individuazione dello specifico Mimetype. L'informazione sul Formato è parte dei Metadati dei componenti dell'unità documentaria e costituisce un elemento delle Informazioni sulla rappresentazione.

Risulta necessario affrontare tre tematiche importanti:

- la prima riguarda cosa s'intende per informazioni sulla rappresentazione e come si intende associarle ad un oggetto digitale conservato;
- la seconda si riferisce al come rispettare il requisito di leggibilità;
- la terza si riferisce a cosa deve essere fornito assieme ad un oggetto digitale al momento della sua distribuzione e in che modalità.

Per soddisfare questi requisiti è necessario conservare tutte le informazioni sulla rappresentazione necessarie alla consultazione dei documenti informatici conservati.

Si classificano quindi le informazioni sulla rappresentazione 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.

Sebbene le informazioni sulla rappresentazione sintattica (tipo 2) possano essere considerate le basi su cui poggiare le successive conservazioni di oggetti di uno specifico formato, poiché sono le informazioni necessarie a produrre/creare gli strumenti che ne permettono la leggibilità (tipo 1), fin dal principio resta fondamentale fornire insieme all'oggetto conservato gli strumenti necessari per poterlo leggere.

Per soddisfare l'eventuale necessità di una disponibilità immediata dell'oggetto conservato, possiamo affermare che il sistema di conservazione deve conservare almeno gli strumenti per la leggibilità (viewer) degli oggetti digitali dati da conservare.

Si ritiene pertanto necessaria la capacità del software di generare un insieme di descrizioni archivistiche "speciali", che diano modo al responsabile del servizio di 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, oltre ai classici metadati riportati dallo standard Dublin Core, 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.

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 della conservazione di impostare 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.

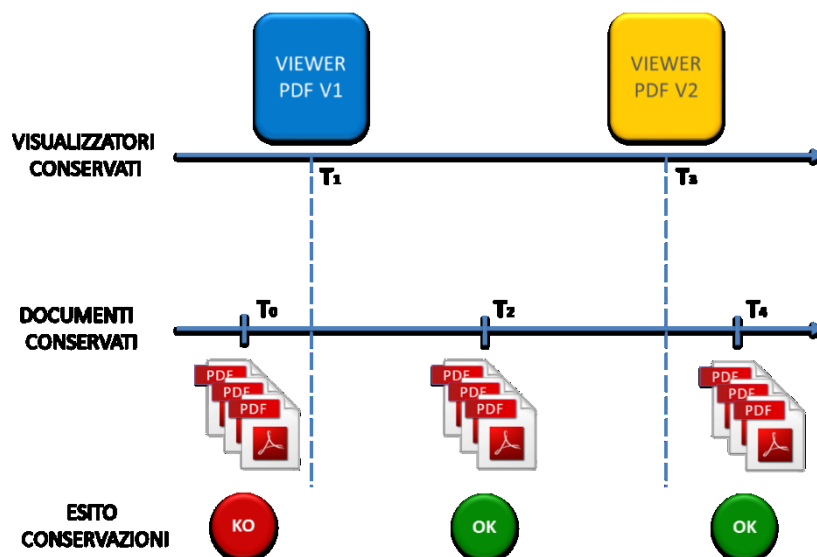


Figura 4: gestione dell'aggiornamento del viewer

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.

Si rimanda all'Allegato Tecnico del presente manuale.

7.5. Pacchetto di versamento (PdV)

Si tratta del pacchetto informativo inviato dal produttore dei PdV al sistema di conservazione. Il Pacchetto di Versamento è una connessione logica a livello di database dei documenti e dei relativi metadati. Il PdV è predisposto dal Produttore dei PdV interno al Titolare dell'oggetto di conservazione. Nel sistema di conservazione Legal Archive®, sono accettati pacchetti di versamento che rispondono alle caratteristiche tecnologiche e informative previste nelle rispettive Specifiche Tecniche, documento allegato al manuale di conservazione.

Il PdV contiene oggetti digitali, ovvero documenti informatici. L'integrità del PdV può essere garantita dall'impronta calcolata sul pacchetto inviato al conservatore.

Una volta acquisito il PdV, il responsabile della conservazione lo verifica e il sistema genera il Rapporto di Versamento. Il rapporto di versamento contiene le informazioni concordate tra la parti al fine di verificare che quanto inviato nel PdV sia stato correttamente acquisito e trasformato in PdA.

Il Produttore dei PdV coadiuvato dal responsabile della conservazione versa i pacchetti di versamento in maniera automatizzata. Nel caso di versamento manuale, il soggetto produttore può accedere all'interfaccia web del sistema la quale permette di inserire i metadati obbligatori, quelli opzionali, la classificazione che si riferisce allo strumento archivistico versato in fase di start-up del sistema.

In questo sistema di conservazione possono essere trasferiti pacchetti di versamento conformi a quanto previsto dalle Linee Guida - AgID: esso supporta PdV eventualmente accompagnati da IR nel formato definito nell'allegato 5 delle nuove Linee Guida - AgID e nel formato CSV.

I PdV presi in carico dal sistema di conservazione vengono trasformati nei PdA secondo il processo di conservazione digitale indicato dalla normativa di settore e dallo standard **UNI SInCRO 11386:2020**.

7.6. Pacchetto di archiviazione (PdA)

Un pacchetto di archiviazione (PdA) è un oggetto informativo, contenitore a sua volta di altri oggetti informativi. All'interno del pacchetto di archiviazione, si trova l'oggetto informativo individuato per la conservazione, ovvero il contenuto informativo. Anche il pacchetto di archiviazione contiene un oggetto che prende il nome di informazioni sulla conservazione (PDI).

Il principio su cui si basa l'architettura del modello dati del sistema di conservazione è quello di un'assoluta auto-consistenza del pacchetto informativo nel momento in cui è costituito l'PdA stesso, tale obiettivo viene raggiunto grazie all'aderenza al modello funzionale e al modello-dati previsto in OAIS.

La coerenza di un pacchetto informativo è data da due componenti logiche fondamentali:

- L'insieme delle informazioni statiche che prevedono un set complesso di metadati che descrivono in maniera "piatta" tutti gli elementi identificativi, descrittivi, gestionali, tecnologici, etc. relativi ad un solo pacchetto informativo;
- L'insieme delle relazioni di contesto che permettono la correlazione logica del pacchetto informativo agli altri pacchetti informativi e in generale ad un qualsiasi contesto di natura archivistico-gerarchica.

Quest'ultimo elemento è quello che permette di ricostruire il vincolo archivistico e quindi di ricondurre, ad esempio, ad una stessa pratica o ad uno stesso fascicolo tutti i documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo.

Concretamente, si può prevedere che nel sistema si conserveranno all'interno di un medesimo pacchetto informativo (e quindi incapsulate in una medesima busta) le seguenti componenti, codificate in uno XML:

1. L'oggetto digitale possibilmente in un formato standard non proprietario;
2. L'impronta del documento generata con funzione di hash;
3. Il riferimento temporale (rappresentato dalla marca temporale o da altro riferimento temporale opponibile a terzi, come la segnatura di protocollo);
4. Il set di metadati per la conservazione:
 - a. metadati identificativi
 - b. metadati di provenienza
 - c. metadati di contesto
 - d. metadati descrittivi
 - e. metadati gestionali
 - f. metadati tecnologici.
5. Il viewer necessario per la visualizzazione dell'oggetto digitale, o in alternativa, si inserisce il puntatore/riferimento al viewer comune a più pacchetti informativi per quel formato di file del documento;
6. La documentazione tecnica necessaria alla comprensione del viewer stesso (anch'esso può essere un puntatore/riferimento che rimanda alla componente digitale descritta per più pacchetti informativi) oppure la documentazione per la comprensione del documento digitale e/o della classe di riferimento.

Tale descrizione si concretizza in un file contenente i metadati, che prende il nome di indice di conservazione. L'indice di conservazione rispetta lo standard UNISinCRO:2020, esso non contiene un oggetto digitale, nella stretta accezione OAIS, ma diventa un container da conservare. Oltre ai metadati tipici (ad esempio, denominazione del fascicolo, estremi cronologici del fascicolo, riferimenti al procedimento amministrativo associato) esso conterrà due puntatori fondamentali:

- Uno o più puntatori agli oggetti digitali contenuti nel fascicolo (un fascicolo può contenere uno o più data object);
- Uno o più puntatori alla struttura archivistica di riferimento (quindi alla serie/sottoserie della rappresentazione attuale dell'archivio); in altre parole un fascicolo potrà riferirsi ad una o più serie archivistiche.

Una volta che i PdV sono stati acquisiti nel sistema essi sono pronti ad essere trasformati in PdA. All'atto della conservazione verrà composto il pacchetto di archiviazione (PdA). Il pacchetto di archiviazione è identificato dalle informazioni sull'impacchettamento. Si riporta la struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione.

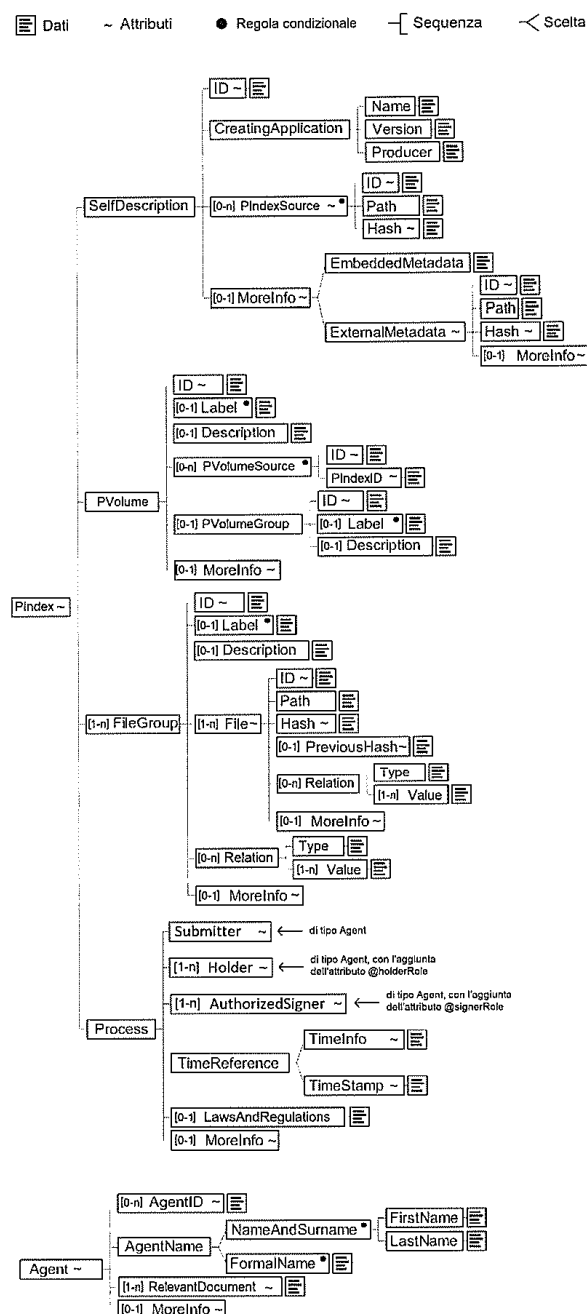


Figura 5: struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione

Nella specificazione delle varie strutture dell'indice del pacchetto di archiviazione, l'elemento "ExtraInfo" presente può essere oggetto di ulteriori specificazioni e deve essere inteso come una sorta di "plug-in" per strutture di metadati specialistiche.

Si riporta di seguito la struttura dati del pacchetto di archiviazione completa delle strutture collegate ai diversi elementi "MoreInfo" previsti dallo standard SinCRO.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<xs:schema elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="qualified"
xmlns:dp="http://www.ifin.it/docpa" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
targetNamespace="http://www.ifin.it/docpa">
```



```

<xs:element name="MetadataComponent" type="dp:MetadataComponentType" />
<xs:complexType name="MetadataComponentType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="MetadataItem" type="dp:MetadataItemType" minOccurs="0"
maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="MetadataComponent" type="dp:MetadataComponentType" minOccurs="0"
maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute name="type" type="xs:string" use="required" />
  <xs:attribute name="id" type="xs:string" use="required" />
</xs:complexType>
<xs:complexType name="MetadataItemType">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute name="type" type="xs:string" use="required" />
      <xs:attribute name="id" type="xs:string" use="required" />
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
</xs:schema>

```

Lo schema seguente mostra sinteticamente i legami tra l'indice del pacchetto di archiviazione e gli oggetti digitali ad esso associati (documenti e more info) che costituiscono il PdA:

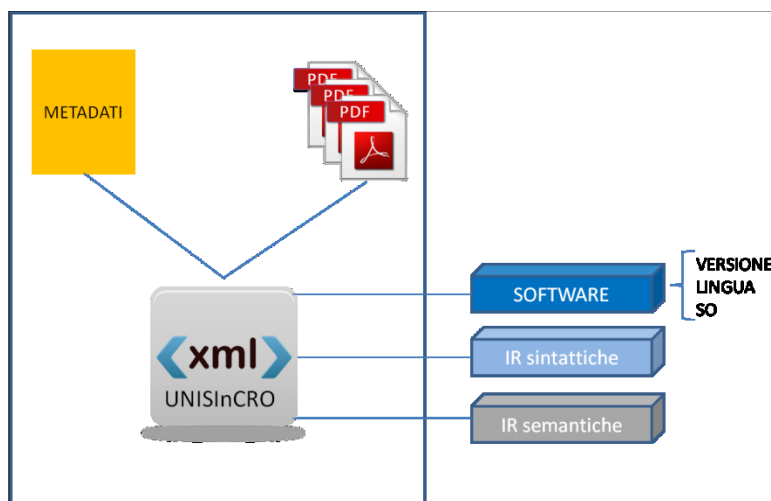


Figura 4: schema del PdA e dei collegamenti con le informazioni sulla rappresentazione

In un contesto OAIS il pacchetto di archiviazione dev'essere auto-consistente, ovvero, deve prevedere tutte le informazioni necessarie al recupero e alla ricostruzione dell'oggetto conservato e delle informazioni ad esso associate.

7.7. Pacchetto di distribuzione (PdD)

Nel modello OAIS, il pacchetto di distribuzione (PdD) è strutturato nel modello dati come il pacchetto di archiviazione (PdA). La differenza sta nella sua destinazione in quanto esso viene concepito per essere fruito ed utilizzato dall'utente finale (esibizione).

In questo caso, un PdD può anche non coincidere con un PdA originale conservato nel sistema: anzi, molto spesso, ragioni di opportunità inducono a distribuire pacchetti informativi che sono un'estrazione del contenuto informativo di un PdA (negando ad esempio l'accesso ad una parte di esso). Può anche verificarsi il caso di PdD che sono il frutto di più PdA, che vengono "spacchettati" e rimpacchettati per un più fruibile utilizzo da parte dell'utente.

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

Il sistema di conservazione gestisce un archivio dei software eseguibili ciascuno dei quali utile a visualizzare un determinato formato file cui appartengono i documenti conservati.

I software dell'archivio sono associati ad una descrizione archivistica in modo tale che, al momento della generazione dei pacchetti di distribuzione dei documenti informatici da esibire, vengano automaticamente inclusi anche e solo i software necessari alla loro visualizzazione.

In risposta alla richiesta iniziale di esibizione, da parte dell'utente, il sistema risponderà restituendo un PdD che nel caso più completo conterrà:

- I documenti richiesti nel formato previsto per la loro visualizzazione;
- Un'estrazione dei metadati associati ai documenti;
- L'indice di conservazione firmato e marcato;
- I viewer necessari alla visualizzazione dei documenti informatici.

Inoltre, nei pacchetti di distribuzione, è possibile inserire tutta la catena di documentazione necessaria a rispondere alle esigenze del modello di riferimento OAIS.

Il processo di esibizione di un PdD sarà gestito direttamente dal Responsabile della Conservazione o suo delegato sulla base di richieste formali protocollate pervenute al Responsabile stesso.

Il Responsabile della Conservazione (o suo delegato), una volta estratto il PdD dal sistema lo metteranno a disposizione del richiedente.

Per l'accesso da remoto al sistema di conservazione Legal Archive è disponibile il link:

<https://clapp.uslumbria2.it:8080/JLegalArchive-web/legalarchive>

L'accesso è riservato agli operatori autorizzati dal Responsabile della Conservazione.

8. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Tutti i processi afferenti al versamento, all'accettazione, alla validazione degli oggetti digitali contenuti nel pacchetto informativo sono tracciati dai log. La prima fase del processo di conservazione è l'acquisizione del pacchetto di versamento nel sistema di conservazione. In sintesi, si riportano le fasi del processo di conservazione di seguito descritte:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del PdV per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nell'allegato 2 "Formati di file e riversamento" relativo ai formati;
- c) il rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie.
- d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- e) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica - qualificata o avanzata - del responsabile della conservazione o del responsabile del servizio di conservazione o con il sigillo elettronico - qualificato o avanzato - apposto dal conservatore esterno, nonché la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- g) ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o del responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, di pacchetti di distribuzione che possono contenere parte, uno o più pacchetti di archiviazione;
- h) ai soli fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione di pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione o comunque contenenti pacchetti di archiviazione generati sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle linee guida AGID;
- j) la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'allegato 2 "Formati di file e riversamento";
- k) l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione
- l) nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del MIC rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

8.1. Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento trasferiti al sistema di conservazione

Il sistema di versamento mette a disposizione del Produttore dei PdV una serie di funzionalità di validazione che gli consentono, se necessario, di correggere la composizione dei pacchetti di versamento prima della sua acquisizione nel sistema di conservazione. Il sistema di conservazione prevede la possibilità di eseguire verifiche sulla composizione del pacchetto di versamento, sull'integrità dei file e sull'insieme dei metadati forniti. Le validazioni vengono configurate per ciascuna descrizione archivistica.

Di seguito descriviamo i diversi tipi di validazione previsti:

- Validazioni del pacchetto di versamento: il sistema di conservazione verifica la congruità delle informazioni contenute nell'indice dei metadati con il numero di documenti presenti nel pacchetto di versamento: per superare la validazione il pacchetto di versamento deve contenere tutti i documenti elencati nell'indice di conservazione (*Controllo Obbligatorio*).
- Validazioni sul singolo documento: il sistema di conservazione permette di verificare che:
 - Il mime type del documento in elaborazione appartenga alla lista dei mime type per i quali il sistema conserva i viewer ();
 - Il mime type di un file corrisponda a quanto dichiarato (*Controllo Obbligatorio*);
 - La firma di un file sia valida (impostabile solo nel caso p7m o pdf);
 - La marca temporale di un file sia valida (impostabile solo nel caso tsd o p7m);
 - Nel caso in cui il file dei metadati, prodotto e versato dal Produttore dei PdV, includa anche un campo contenente l'hash di ciascun file, il sottosistema di validazione ricalcola l'hash di ogni documento e lo confronta con quello dell'indice verificando l'integrità del file versato.
- Validazioni sui metadati: il sistema di conservazione definisce per ciascuna descrizione archivistica il set di metadati previsti. Per ciascun metadato è possibile configurare:
 - Nel campo "**Tipo metadato**": la tipologia di dato (stringa, numero, data ...);
 - Nel campo "**Espressione di Validazione**": l'espressione regolare con la quale il valore del metadato dovrà coincidere;
 - Nel campo "**Pattern di Conversione**": il tipo di pattern accettato per il tipo di metadato.

In fase di acquisizione del pacchetto di versamento il sistema elabora i metadati e verifica che siano rispondenti alle caratteristiche configurate nella descrizione archivistica.

The screenshot shows a window titled "Modifica oggetto Mese, STRING". It contains several input fields and checkboxes for configuring a metadata object. The fields are: "Id" (containing "1352"), "Nome*" (containing "Mese"), "Tipo metadato*" (a dropdown menu showing "Stringa"), "Ricercabile" (checkbox), "Cifrato[beta]" (checkbox), "Destinazione" (checkbox), "Sorgente" (checkbox), "Univoco" (checkbox), "Ordine*" (containing "4"), "Class. Privacy" (a dropdown menu showing "Dato Generico"), "Espressione di Validazione*" (containing "*"), "Pattern di Conversione" (empty), and "Locale" (a dropdown menu). At the bottom, there are two buttons: "Conferma" and "Chiudi".

Figura 6: finestra di configurazione metadati

La componente Engine (JLegalArchive-engine) è l'applicazione responsabile al trattamento dei pacchetti di versamento. Ogni pacchetto di versamento in ingresso subisce una serie di attività che vengono loggate in un file chiamato JLegalArchive-engine.log tale file viene generato ogni giorno e ha la seguente sintassi:

- Data e ora al millisecondo;
- Thread che esegue l'attività nel middleware;
- Utente che esegue l'attività;
- Ip address del server che esegue l'attività;
- Process id;
- Log level;
- Classe attività;
- Descrizione dell'accaduto.

8.2. Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

Il sistema, superate le validazioni dei documenti del pacchetto di versamento, restituisce al produttore dei PdV il rapporto di versamento.

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.

Il rapporto di versamento deve essere univocamente identificato dal sistema di conservazione con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), con una o più impronte calcolare sull'intero contenuto PdV e firmato dal Responsabile della conservazione. Eventualmente ad esso può essere apposta una marca temporale.

Il rapporto di versamento è reso disponibile in varie forme, direttamente dipendenti alla modalità scelta per il versamento dei documenti:

- Versamento via Web Services: può essere richiesto utilizzando un'apposita chiamata web service;
- Versamento via SFTP: è restituito nello stesso folder di input dove il produttore ha trasferito il pacchetto di versamento; come ulteriore feedback il file di indice viene rinominato con estensione "OK" in caso di processo di conservazione eseguito con successo o in "KO" in caso di processo di conservazione in errore;
- In tutti i casi può essere visualizzato e scaricato dall'interfaccia web del sistema di conservazione dagli utenti abilitati utilizzando le apposite funzionalità del sistema stesso.

La produzione del rapporto di versamento è una delle attività previste dal processo di conservazione come indicato nel paragrafo precedente la componente Engine (JLegalArchive-engine) è l'applicazione responsabile al trattamento dei pacchetti di versamento. Tutte le elaborazioni cui è soggetto il pacchetto di versamento, per cui anche la generazione del rapporto di versamento, vengono loggate in un file chiamato JLegalArchive-engine.log tale file viene generato ogni giorno e ha la seguente sintassi:

- Data e ora al millisecondo;
- Thread che esegue l'attività nel middleware;
- Utente che esegue l'attività;
- Ip address del server che esegue l'attività;
- Process id;
- Log level;
- Classe attività;
- Descrizione dell'accaduto.

8.3. Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Il PdV viene sottoposto ai controlli di validazione descritti nel precedente paragrafo. Qualora il PdV non abbia superato tutti i controlli previsti, il sistema notifica all'utente l'avvenuto errore. La notifica avviene attraverso interfaccia grafica nell'area designata alle notifiche e attraverso un messaggio mail, che il sistema invia direttamente alle persone di riferimento, opportunamente configurate sulla piattaforma all'atto dell'attivazione dello specifico Titolare dell'oggetto di conservazione. La notifica viene inviata al responsabile della conservazione o ad un suo delegato.

In aggiunta, oltre alla notifica mail e web il sistema dettaglia nei log la causa d'errore.

Lo stato del processo di conservazione del pacchetto di versamento che non ha superato la validazione viene impostato in "VALERR"; a seguito del versamento via Web Service è possibile interrogare il sistema per ottenere lo stato del processo e ricevere la notifica dell'errore in modalità automatica. Nel caso invece di versamento via file system, in caso di errore di validazione, l'indice del pacchetto di versamento relativo al PdV viene rinominato con l'aggiunta dell'estensione file "KO".

8.4. Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Legal Archive® trasforma i pacchetti di versamento (PdV) in pacchetti di archiviazione (PdA) contenenti tutti i file necessari alla loro ricostruzione e ricerca, collegando i documenti alle informazioni sulla rappresentazione loro associate e ai *viewer* associati al relativo formato file.

Un pacchetto di archiviazione viene salvato nella risorsa archivio configurata a sistema.

È possibile separare i versamenti in diversi pacchetti di archiviazione (PdA) dividendo i pacchetti di archiviazione in base a diverse logiche:

- Per file di metadati;
- Per chiamata diretta (WS);
- In base ai Megabyte;
- In base al tempo.

Ad ogni buon conto, nella definizione degli PdA, è richiesto il rispetto delle seguenti configurazioni:

- Massimo 4 GB di documenti conservati per pacchetto di archiviazione;
- Massimo 80mila documenti/file (allegati inclusi) per pacchetto;
- Massimo 5 MB per ogni file inviato (fino a 350 MB per invii tramite SFTP);

Ogni file dovrà infatti avere almeno un record contenente i valori che lo contraddistinguono e attraverso i quali sarà possibile effettuare la sua ricerca, dopo la conservazione.

La struttura utilizzata nella costruzione degli PdA fa riferimento alla norma UNI 11386:2020 che è lo standard nazionale riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione.

In concreto, il pacchetto di archiviazione è un'entità logica contenuta in un'alberatura di file e cartelle e definita nel file indice UNI SinCRO generato nel corso del processo di conservazione e contenente tutte le informazioni inviate dal PdV o definite sul sistema di conservazione.

Gli oggetti conservati sono salvati nel file system, in una sottocartella della directory indicata come radice nel pannello di configurazione dell'archivio.

Il pacchetto di archiviazione è salvato in una posizione relativa associata a:

- Soggetto Produttore;
- Anno;
- ID pacchetto di archiviazione.

I file facenti parte dei documenti oggetto di conservazione potranno trovarsi in una sottocartella del pacchetto di archiviazione.

Il pacchetto di archiviazione contiene:

- Indice_<N° del pacchetto>.xml: file xml con la descrizione del pacchetto di archiviazione;
- Tutti i file XML e XSD necessari per l'eventuale ricostruzione dell'archivio.

La conservazione si conclude con la firma digitale e la marca temporale sull'IdC e termina con la messa a disposizione del cliente di questa evidenza di avvenuta conservazione (indice P7M) da parte del responsabile del servizio di conservazione.

Il sistema di conservazione si occupa autonomamente di tutte le fasi di conservazione, tracciandone ogni passaggio e ogni esito nei file di log.

8.5. Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

I pacchetti di archiviazione (PdA) sono nel sistema di conservazione. In un momento successivo alla generazione dei PdA, gli utenti con profilo di esibizione o ricerca possono accedere al sistema di conservazione e interrogarlo per ottenere un pacchetto di distribuzione.

Ci possono essere varie generazioni di PdD:

- PdD coincidente con l’PdA, che contiene:
 - Tutti gli elementi presenti nell’PdA;
 - I documenti del PdA richiesto;
 - Un’estrazione delle informazioni di conservazione dei documenti e dei fascicoli;
 - L’indice di conservazione firmato e marcato e le informazioni sulla conservazione associate ai fascicoli;
 - I viewer necessari alla visualizzazione dei documenti del pacchetto e le informazioni sulla rappresentazione;
 - Le informazioni sull’impacchettamento e le informazioni descrittive associate al pacchetto informativo.

Inoltre, nei pacchetti di distribuzione, è possibile inserire tutta la catena di documentazione necessaria a rispondere alle esigenze del modello di riferimento OAIS.

- PdD dell’unità documentaria, che contiene:
 - Gli oggetti dati che la compongono.
- PdD del documento, che contiene:
 - Gli oggetti dati del documento.

In linea generale il pacchetto di distribuzione può essere erogato dal sistema di conservazione come unico file a seconda della richiesta dell’utente abilitato.

L’esibizione è un atto da svolgersi in ottemperanza di quanto previsto dall’ultimo comma dell’art. 2220 del Codice Civile, ribadito dalle Linee Guida - AgID. Essa consiste nel rendere leggibili, con mezzi idonei, tutte le scritture e i documenti conservati a norma. In particolare, il par. 4.9. delle Linee Guida - AgID, ribadisce che, ai fini dell’esibizione, il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l’accesso diretto, anche da remoto, agli oggetti digitali conservati, attraverso la produzione di pacchetti di distribuzione (PdD) secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione.

L’Utente abilitato dal Titolare dell’oggetto di conservazione può consultare i documenti informatici versati al sistema di conservazione tramite interfaccia web autenticandosi tramite username e password.

L’accesso web consente all’utente abilitato di ricercare i documenti informatici versati, di effettuarne il download e di acquisire le prove delle attività di conservazione. L’utente abilitato può richiedere i documenti e i fascicoli informatici versati e conservati anche utilizzando gli appositi Web Service, chiamati secondo le modalità indicate nelle specifiche tecniche.

Il sistema di conservazione permette di richiedere, di generare e di scaricare i pacchetti di distribuzione (PdD), completi di indice di conservazione e delle informazioni di rappresentazione collegate. Inoltre, nei PdD è contenuta tutta la catena di documentazione necessaria a rispondere alle esigenze del modello di riferimento OAIS.

Il collegamento con LegalArchive avviene tramite connessione sicura SSL.

Una volta abilitato, l’utente ha accesso ai servizi opportunamente profilati per la sua utenza, tra cui:

- Visualizzare direttamente i documenti informatici originali conservati da remoto;
- Visualizzare le informazioni di conservazione associate al PdA;
- Scaricare i documenti informatici conservati (duplicati) e i file di evidenza della conservazione (indice di conservazione UNI SinCRO);
- Scaricare le informazioni sulla rappresentazione associate all’PdA;
- Richiedere e scaricare i PdD da consegnare alle autorità competenti, in caso di necessità.

Sarà cura del Titolare dell’oggetto di conservazione- fornire un’eventuale copia conforme, richiedendo la presenza di un pubblico ufficiale.

Nel PdD è compreso anche il necessario per la rappresentazione, i viewer nella versione coerente alla visualizzazione dei PdD e le informazioni in grado di supportare l’applicazione di visualizzazione.

Va sottolineato che l'esibizione degli oggetti digitali conservati deve avvenire in modo che le autorità competenti possano verificare la coerenza della firma digitale e della marca temporale apposte durante il processo di conservazione.

Tale procedura, non potendo essere effettuata stampando l'evidenza firmata della conservazione, deve necessariamente prevedere un supporto informatico.

8.6. Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

Durante la conservazione può essere necessario l'intervento di un notaio per molteplici motivi, tra cui, ad esempio, attestare la conformità, da parte di un Pubblico Ufficiale/notaio, di una copia informatica di documento informatico conservato o una copia analogica di un documento informatico originale conservato nel sistema di conservazione.

Il Responsabile della conservazione interno a USL Umbria 2 assicura la presenza di un notaio o 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 da realizzare.

Più nel dettaglio, l'intervento del notaio, o del pubblico ufficiale, potrebbe essere richiesto nelle ipotesi disciplinate puntualmente dal Codice dell'Amministrazione Digitale (artt. 22, 23 e 23-bis) e dal Decreto del MEF del 17 giugno 2014 (art. 4) e, in particolare, quando occorra procedere alla predisposizione di:

- copie informatiche di documenti analogici;
- copie analogiche di documenti informatici;
- copie ed estratti informatici di documenti informatici;
- copie per immagine di documenti analogici originali unici.

L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di un documento informatico potrà essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. Il documento informatico così formato sarà sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica qualificata del notaio o pubblico ufficiale incaricato.

L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico così prodotto è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica qualificata del notaio o del pubblico ufficiale incaricato.

Il sistema di conservazione consente di creare duplicati informatici di tutti i PdA inviati in conservazione dal Produttore dei PdV di USL Umbria 2.

A seconda della necessità, saranno prodotte copie informatiche di documenti originali informatici secondo la normativa in vigore.

8.7. Tempi entro cui gli oggetti digitali devono essere trasferiti in conservazione

Il Produttore dei pacchetti di Versamento assicura la trasmissione dei pacchetti informativi al sistema di conservazione nelle modalità, nei formati e nei tempi secondo quanto previsto nell'allegato tecnico del presente manuale cui si rimanda.

8.8. Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il paragrafo 4.11. delle Linee Guida – AgID stabilisce che deve essere effettuato lo scarto del PdA dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma dandone informativa al soggetto produttore.

Il sistema di gestione dati (si veda il paragrafo "Componenti logiche") grazie alla propria concezione, permette di gestire al meglio lo scarto del materiale documentario non destinato alla conservazione permanente, ma caratterizzato invece da tempi di conservazione limitati e diversificati. Negli archivi correnti, gestiti secondo criteri aggiornati è presente un metadato, definibile per ciascuna tipologia documentaria o fascicolo, che stabilisce i tempi di conservazione. Sarà dunque il sistema di gestione dati (SGD) ad avvisare il responsabile della conservazione attraverso una o più notifiche impostabili, riguardo la scadenza dei tempi di conservazione dei documenti, a supportarlo materialmente nella procedura di scarto e a mantenere al proprio interno, ove richiesto, i metadati della documentazione logicamente scartata.

Il sistema di conservazione produrrà quotidianamente un elenco dei pacchetti di archiviazione che hanno superato il tempo di conservazione, così come definito nel piano di conservazione.

In tal senso, nel sistema di conservazione, la selezione e lo scarto dei pacchetti di archiviazione sono definiti dal piano di conservazione di USL Umbria 2 in qualità di Titolare dell'oggetto di conservazione.

L'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile della conservazione che lo comunica al responsabile della gestione documentale o al coordinatore della gestione documentale.

Lo scarto dei PdA avverrà solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione allo scarto. Il provvedimento autorizzatorio è rilasciato dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria.

L'operazione di scarto dovrà essere tracciata nel sistema di conservazione mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della autorizzazione allo scarto. L'autorizzazione allo scarto avverrà tramite PEC.

Al termine delle operazioni di distruzione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, il Titolare dell'oggetto di conservazione notifica l'esito della procedura di scarto agli organi preposti alla tutela. Analoga comunicazione è inviata al Ministero dell'interno in caso di eliminazione di pacchetti di archiviazione contenenti documenti e/o dati di carattere riservato.

Nel caso degli archivi pubblici e degli archivi privati con il solo riferimento a quelli dichiarati di interesse storico particolarmente importante l'autorizzazione è rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

8.9. Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

Per una corretta erogazione di un servizio di conservazione a norma, che risponda alle caratteristiche richieste dal modello di riferimento OAIS, una qualsiasi applicazione di conservazione dev'essere in grado di esportare i documenti informatici conservati in un formato che garantisce l'integrità della conservazione stessa. Il sistema di conservazione, essendo progettato secondo il modello di riferimento OAIS, è in grado di esportare i singoli pacchetti di archiviazione generati durante gli anni, seguendo regole che permettono successivamente di importare i pacchetti in un altro sistema OAIS compliant.

Si ricorda che, in accordo con il modello di riferimento OAIS, tutti i sistemi di conservazione sono tenuti all'interoperabilità, che si concretizza con l'adozione e la produzione di pacchetti di archiviazione in formato standard, importabili su qualunque sistema di conservazione.

Legal Archive® è in grado di importare dati ad altri *outsourcer* qualora dette informazioni, precedentemente soggette a conservazione digitale, rispettino alcune caratteristiche. La verifica di dette caratteristiche è preventiva rispetto all'accettazione dei dati conservati da migrare.

9. SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il modello dei dati che viene utilizzato come base per l'implementazione del sistema di conservazione gestito da USL Umbria 2 è lo standard ISO 14721: OAIS Open Archival Information System esplicito nella gestione di tre differenti tipologie di pacchetti informativi:

- Il pacchetto di versamento (PdV): il pacchetto informativo contenente il documento digitale o l'insieme dei documenti digitali, corredati da tutti i metadati descrittivi, versati dal Produttore dei PdV nel sistema di conservazione di USL Umbria 2;
- Il pacchetto di archiviazione (PdA): uno o più PdV sono trasformati in pacchetto di archiviazione per la conservazione. Il PdA ha un insieme completo di informazioni sulla conservazione che si aggiungono al file di metadati;
- Il pacchetto di distribuzione (PdD): il documento digitale o l'insieme dei documenti digitali, corredati da tutti o da parte dei metadati previsti nel PdA, finalizzati alla presentazione e distribuzione dei documenti conservati.

In termini generali, il modello di riferimento OAIS (Open Archival Information System) sotto illustrato definisce le componenti logiche comuni a tutti e tre i pacchetti informativi sopra descritti.

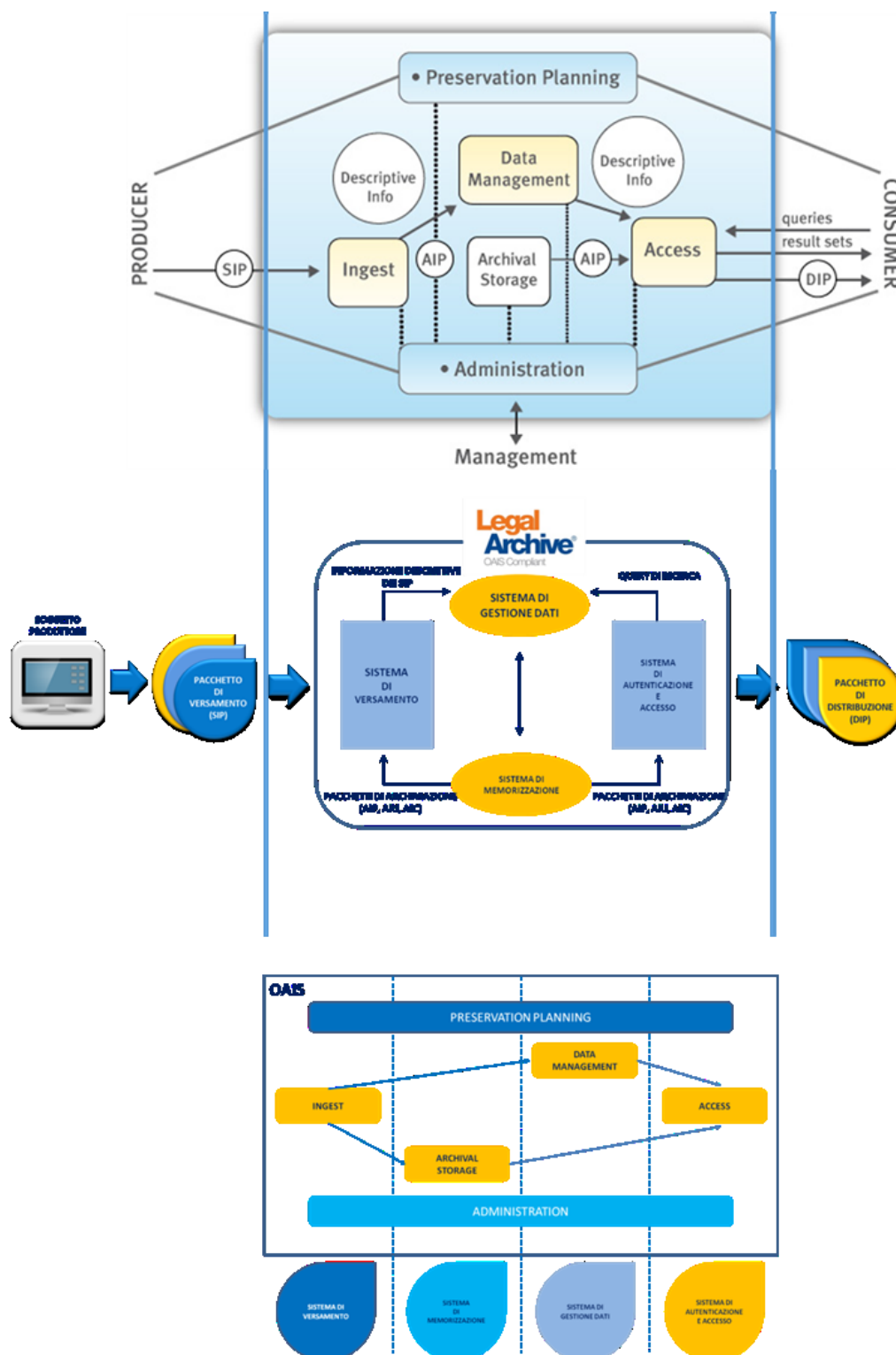


Figura 7 - Legal Archive

9.1. Software utilizzato nei processi di conservazione

Il software utilizzato per la gestione del processo di conservazione dei documenti informatici è Legal Archive® di proprietà di Ifin Sistemi S.r.l. a socio unico (di seguito Ifin Sistemi). Il sistema Legal Archive® si configura come un servizio a disposizione di qualsivoglia piattaforma, applicativo e sistema di document management

(DMS). Il sistema Legal Archive® ha come oggetto la realizzazione di un insieme di funzionalità atte a consentire la conservazione dei documenti informatici e a fornire un supporto alle figure coinvolte nel processo di conservazione. La suite Legal Archive® è in grado di gestire l'intero processo di conservazione dei documenti informatici in conformità alla normativa vigente.

9.2. Descrizione generale del processo

Il Sistema di conservazione Legal Archive® è sviluppato secondo le specifiche J2EE, nell'ottica di fornire una soluzione Enterprise; è un insieme di applicazioni clusterizzabili che permettono una facile scalabilità e una gestione automatica dei processi.

L'intera soluzione è stata progettata per essere in grado di gestire l'elaborazione di grandi volumi di dati. A tale scopo, Legal Archive® può essere scalato sia verticalmente che orizzontalmente e, le singole componenti, possono essere distribuite su più server. La compatibilità con la virtualizzazione e il *cloud computing* è garantita previa raggiungibilità dei certificati di firma digitale. Di seguito riportiamo in Figura 1 uno schema in rappresentazione delle componenti del sistema di conservazione che possono essere installate su server distinti.

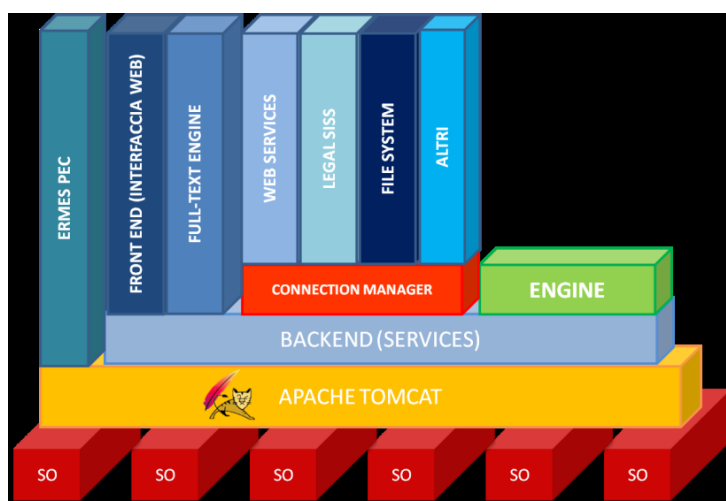


Figura 8 - Architettura Legal Archive

9.3. Componenti logiche

Nel rispetto dello standard, il sistema è formato da 4 macro-componenti funzionali:

Sistema di versamento (SV);

Sistema di gestione Dati (SGD);

Sistema di memorizzazione (SM);

Sistema di autenticazione e accesso (SAA).

9.4. Sistema di Versamento (SV)

Il sistema di versamento è la porta di ingresso dell'intero sistema ed ha il compito di ricevere i pacchetti di versamento da parte dei soggetti produttori, di verificarne l'aderenza al contratto di servizio di conservazione e ai requisiti di conservazione, di preparare i pacchetti di archiviazione ed infine di inviare ai sistemi opportuni, le informazioni e i dati per garantire la conservazione dei documenti informatici ricevuti.

Rispetto alla pluralità di situazioni documentarie possibili, il sistema si comporterà applicando le regole d'ingresso che saranno definite nell'accordo di servizio. Le procedure avranno lo scopo di stabilire:

Le caratteristiche minime che la documentazione deve possedere per poter essere accettata in ingresso;

I tempi di versamento della documentazione dotata di tali caratteristiche;

Le modalità di versamento;

I metadati di ciascun versamento che dovranno anch'essi essere conservati dal sistema.

In particolare, per quanto riguarda il primo punto, il sistema può gestire due ordini di caratteristiche:

Caratteristiche tecnologiche, riferite ai singoli oggetti digitali;
Caratteristiche archivistiche, ossia la presenza di alcuni metadati di contesto.

Le caratteristiche archivistiche possono riguardare, ad esempio, l'appartenenza di ciascun documento, ad un fascicolo, o la possibilità di ricondurre un fascicolo all'attività di un determinato ufficio.

Le caratteristiche tecnologiche riguardano esclusivamente i documenti digitali, e possono riferirsi al formato con cui sono stati prodotti, alla validità della firma e/o della marca temporale. Poiché i documenti informatici potrebbero giungere al sistema dopo un considerevole lasso di tempo dalla loro formazione, a causa dei tempi di chiusura delle relative pratiche, è quanto mai opportuno che il sistema si incarichi di verificare la sussistenza dei requisiti di base per la conservazione.

Una volta che la documentazione avrà superato i controlli di qualità previsti, il sistema di versamento dovrà applicare le regole previste dal *preservation planning* per costruire i pacchetti di archiviazione a partire dai PdV inviati.

Innanzitutto, viene generata la cosiddetta "descrizione del pacchetto informativo" che consiste in una serie di informazioni descrittive (descrizioni associate) che consentirà l'accesso al documento informatico da parte dell'utente. Infatti, sulla base di queste descrizioni, è possibile effettuare delle ricerche ed è a partire da queste descrizioni che verranno costruiti i PdD differenti a seconda delle necessità dell'utente.

Sui documenti versati nel sistema di conservazione è possibile quindi avviare un'attività di validazione sia dei file che dei metadati rispetto alle regole ed agli standard previsti dalle descrizioni archivistiche di appartenenza. I risultati della convalida possono essere allegati al documento oggetto della convalida per essere eventualmente portati in conservazione insieme al documento. Il processo di convalida include:

La verifica dell'integrità del documento memorizzato sul supporto rispetto all'impronta associata allo stesso;

La verifica che il formato del contenuto binario sia coerente con quanto dichiarato nei suoi metadati, oppure, si potrebbe consentire l'invio di formati di file non adatti alla conservazione;

La verifica delle eventuali firme digitali apposte su di esso, comprensiva di convalida del certificato rispetto ad uno store locale ed alle liste di revoca on-line;

L'eventuale verifica della presenza in archivio di un documento identico (i.e.: stessa impronta e/o metadati);

La compilazione dei metadati: alcuni metadati potrebbero essere compilati in questa fase in maniera automatica (ad esempio potrebbero essere aggiunte le informazioni relative all'utente che ha effettuato il versamento e la data di versamento).

Il risultato della convalida è riepilogato da un esito in formato XML (rapporto di versamento). I documenti informatici, per i quali l'esito della convalida è risultato positivo, possono quindi essere inseriti in un pacchetto di archiviazione.

L'esito restituito contiene, in un file in formato XML, la lista dei file, il relativo *hash* e l'identificativo univoco che è stato assegnato al file dal sistema di conservazione e che potrà essere utilizzato per accedere al file.

9.5. Controlli al sistema di versamento

Tipo anomalia	Descrizione	Modalità di gestione
Mancata risposta al versamento	È il caso in cui l'unità documentaria viene correttamente versata ma, per vari motivi, la risposta di avvenuta ricezione non perviene al produttore dei PdV, che pertanto, erroneamente, lo reputa non versata.	Il produttore dei PdV deve trasmettere nuovamente e il sistema di conservazione restituisce una risposta di esito negativo con l'indicazione che l'unità documentaria risulta già versata. Tale risposta deve essere usata dal produttore dei PdV come attestazione di avvenuto versamento e l'unità documentaria deve risultare come versata.
Errori temporanei	È il caso di errori dovuti a problemi temporanei che pregiudicano il versamento, ma si presume non si	Il produttore dei PdV deve provvedere a rinviare l'unità documentaria in un momento successivo. L'operazione

	ripresentino a un successivo tentativo di versamento. Il caso più frequente è l'impossibilità temporanea di accedere alle CRL degli enti certificatori. In questi casi il sistema di conservazione dopo aver riprovato 10 volte, genera un messaggio di errore perché non riesce a completare le verifiche previste sulla validità della firma e il versamento viene quindi rifiutato impostando il processo in stato "5-ERR".	potrebbe dover essere ripetuta più volte qualora il problema, seppur temporaneo, dovesse protrarsi nel tempo.
Versamenti non conformi alle regole concordate	È il caso in cui il versamento non viene accettato perché non conforme alle regole concordate (firma non valida, formato file non previsto, file corrotto, mancanza di Metadati obbligatori, ecc.).	Il conservatore invia via e-mail una segnalazione dell'anomalia ai referenti del soggetto produttore, con i quali viene concordata la soluzione del problema.

9.6. Sistema di gestione dati (SGD)

Completata l'architettura, il sistema di gestione dati ha il compito di gestire le informazioni legate al contesto archivistico e alle descrizioni dei documenti; questa macro-componente è in pratica il collante dell'intero sistema. Il sistema di gestione dati è il cuore archivistico del sistema ed è la componente che consente di avere una visione unitaria dell'archivio e quindi consente di accedervi. Il sistema di gestione dati ha una duplice valenza: da una parte offre servizi al sistema di accesso per consentire le ricerche e la navigazione e, dall'altra, consente al Titolare dell'oggetto di conservazione di gestire il proprio deposito digitale secondo canoni archivistici, offrendo funzionalità come la descrizione e il riordino, la selezione e lo scarto, la ricollocazione del materiale non digitale, ecc. Il sistema di gestione dati rappresenta il collante archivistico dell'intero sistema di conservazione e per questo riteniamo questa componente essenziale per consentire ad un soggetto produttore di gestire al meglio il proprio deposito digitale.

Attraverso questo modulo, il soggetto produttore potrà vedere l'archivio come il complesso sistema di relazioni che è in effetti e, tramite le funzionalità che esso offre, potrà compiere tutte quelle operazioni tipicamente archivistiche necessarie per la gestione di un archivio (di deposito). Per esempio, il sistema di gestione dati, grazie alla propria particolare concezione, permette di gestire al meglio lo scarto del materiale documentario non destinato alla conservazione permanente, ma caratterizzato invece da tempi di conservazione limitati e diversificati.

Per la corretta formazione della struttura di archivio, sono fondamentali gli strumenti archivistici del Titolare dell'oggetto di conservazione (piano di classificazione, piano di conservazione, ecc.). L'aggiornamento del piano di conservazione memorizzato nel sistema di conservazione è demandato al Titolare dell'oggetto di conservazione

9.7. Sistema di memorizzazione (SM)

Il sistema di memorizzazione ha lo scopo di gestire in modo semplice e sicuro la conservazione a lungo termine dei documenti informatici, integrando una serie di servizi specifici di monitoraggio dello stato fisico e logico dell'archivio ed effettuando, per ogni documento conservato, una continua verifica di caratteristiche come la leggibilità, l'integrità, il valore legale, l'obsolescenza del formato e la possibilità di applicare la procedura di scarto d'archivio.

Nell'ambito del sistema complessivo, quindi, il sistema di memorizzazione ha il compito di garantire il mantenimento nel tempo della validità dei singoli "documenti informatici", preoccupandosi di aspetti quali l'affidabilità, l'autenticità e l'accessibilità.

Il sistema di memorizzazione, in primo luogo acquisisce quanto inviato dal sistema di versamento durante la fase di versamento e, verificando preventivamente l'affidabilità, provvederà a gestirne lo *storage*. Sui documenti conservati verranno applicate opportune politiche di gestione, atte a garantire non solo la catena ininterrotta della custodia dei documenti, ma anche la piena tracciabilità delle azioni conservative finalizzate a garantire nel tempo la salvaguardia della fonte.

9.8. Sistema di accesso

Il modulo per la gestione degli accessi governa il flusso di informazioni e servizi necessari per fornire le funzionalità di accesso al cosiddetto *consumer*, ovvero all'utente abilitato che ha la necessità di accedere ad un determinato documento.

A seguito di una ricerca impostata dall'utente, il modulo "Accesso" richiede i risultati della ricerca al sistema di gestione dati che è in grado di rispondere alla richiesta, organizzando le informazioni descrittive dei PdA. Una volta individuato il documento desiderato (o i documenti, o addirittura un intero fascicolo o pacchetto di archiviazione), l'utente potrà inoltrare una richiesta di accesso ai dati, questa genererà la richiesta al modulo di generazione PdD, il quale interagendo sia con il sistema di gestione dati sia con il sistema di memorizzazione recupererà le informazioni necessarie (PdA e informazioni descrittive) per produrre il PdD corrispondente alla richiesta.

Inoltre, il sistema di conservazione consente anche ricerche trasversali tra tipologie documentarie differenti. Nel sistema di conservazione è possibile definire un numero illimitato di ruoli, definendo i profili d'uso come verrà illustrato più avanti.

Le funzionalità di ricerca saranno implementate dal sistema di gestione dati, mentre il sistema di accesso fornirà le interfacce per l'interrogazione, la ricezione e la visualizzazione dei risultati.

In generale, le modalità di accesso permettono di poter ricercare il documento singolo o le aggregazioni di documenti, mediante tutti i criteri derivabili dai metadati ad esso direttamente associati, per poi risalire al suo contesto archivistico.

L'accesso alle funzionalità offerte dal software di conservazione è regolato anche da un sottosistema di autorizzazione, che permette di suddividere l'utenza applicativa in gruppi ai quali è possibile assegnare permessi di esecuzione di specifiche operazioni. I singoli permessi (*capabilities*), assegnabili ad un gruppo tramite la definizione di "profilo d'uso", attualmente sono poco più di 180. Grazie ai "profili d'uso", definibili autonomamente dall'amministratore dell'applicazione, ogni utente potrà accedere ad uno o più soggetti produttori e avere visibilità su uno o più descrizioni archivistiche, nonché è possibile assegnare visualizzazioni di singoli pulsanti e/o menù.

9.9. Sistema di firma digitale

Nel contesto della conservazione digitale, il sottosistema per la firma digitale si configura come elemento fondamentale per consentire di attuare la conservazione a norma dei documenti di un preciso flusso di lavoro. Per completare la procedura, il processo essenziale consiste nella firma dell'indice di conservazione (UNI 11386) del pacchetto di archiviazione, nonché nell'apposizione di una marca temporale su tale file.

Essendo presenti diversi dispositivi in grado di fornire queste funzionalità, l'architettura del sistema di conservazione prevede di demandare ad un apposito sottosistema il compito di interfacciarsi con essi. Questo consente al sistema di memorizzazione del software di utilizzare qualunque dispositivo di firma digitale, dato che le eventuali differenze nell'implementazione vengono mascherate dal sottosistema stesso. Resta l'obbligo che la firma digitale, relativa al responsabile della conservazione ed eventualmente anche ad un pubblico ufficiale (o ruolo equivalente), dev'essere apposta utilizzando un dispositivo di firma di un tipo approvato da AgID ed un certificato rilasciato da una *Certification Authority* (CA) appartenente all'elenco dei certificatori accreditati presso AgID.

Il sistema di conservazione è compatibile con i seguenti dispositivi di firma digitale:

- Smart Card;
- Token USB;
- HSM (Hardware Security Module) o servizi di CA:
- Aruba Sign Box;
- Aruba Remote Sign System;
- Actalis BBF;
- Intesi Group PKBOX;
- Intesa-IBM.

Il sistema di conservazione è in grado di applicare la firma digitale utilizzando certificati rilasciati da tutte le CA accreditate presso AgID.

Per i servizi di firma digitale del sistema di conservazione legale USL Umbria 2 si avvale di: Aruba.

9.10. Sistema per l'apposizione della marca temporale

La marca temporale consiste in un'ulteriore firma digitale apposta da un soggetto esterno [*Time Stamping Authority (TSA)*] che, presso la propria struttura organizzativa, registra e memorizza l'impronta del file e la relativa data di firma. Dunque, in questo caso il soggetto esterno non è una persona fisica, ma un ente certificatore.

In linea di massima le TSA coincidono con le CA e questo servizio è offerto on-line utilizzando protocolli di comunicazione standard.

Il sistema è in grado di richiedere in modo automatico ed on-line la marca temporale alle TSA utilizzate nel sistema.

Per i servizi di marca temporale USL Umbria 2 si avvale di Aruba

9.11. Componenti Tecnologiche

L'architettura del sistema di conservazione è basata su una soluzione multi-tier a 3 livelli:

- *Presentation layer;*
- *Business logic (o application) layer;*
- *Persistence layer.*

L'estrema elasticità del software permette di sostituire, aggiornare a caldo oppure di aggiungere a piacere applicazioni in uno o più nuovi nodi di un eventuale cluster:

Back End (Services): rappresenta il *core* della logica applicativa e l'interfaccia verso le basi dati a cui l'applicazione attinge. Il Back End ha in carico la gestione e la distribuzione dei processi tra i vari nodi del *cluster*.

Engine: è il motore di conservazione.

Front End (Interfaccia Web): è un'applicazione realizzata attraverso l'uso di pagine web dinamiche per permettere l'interazione con il sistema. Attraverso Front End gli utenti potranno accedere per configurare e monitorare il sistema. La tecnologia usata garantisce la compatibilità con una larga parte degli attuali browser senza la necessità di installare ulteriori plug-in sul client.

Di seguito la lista dei browser dichiarati compatibili:

- Android 4 o superiore;
- Google Chrome 59 o superiore;
- Internet Explorer 11, Edge o superiore;
- iOS 9 o superiore;
- Mozilla Firefox 54 o superiore;
- Safari 9 o superiore.

L'applicazione è pensata per essere scalabile, aumentando il numero dei *web container*, attraverso una logica di *server clustering* gestita automaticamente dal sistema, che, a seconda del livello di carico di ciascun server, distribuirà al meglio le richieste dei client.

Web Services: sono un insieme di servizi web che permettono, ad applicazioni di terze parti, di versare documenti nel sistema di conservazione o di interrogare lo stesso sullo stato di un documento;

Data Base: la componente dedicata all'archiviazione delle informazioni associate al sistema e ai dati archiviati;

Repository: la componente dedicata all'archiviazione degli oggetti digitali sottoposti a conservazione.

In un'ottica di installazione su ambienti virtuali, il sistema consente una scalabilità al crescere degli utenti coinvolti e dei volumi di documenti da conservare, permettendo di reagire tempestivamente ad eventuali

esigenze. La figura seguente descrive schematicamente le dipendenze delle diverse componenti tecnologiche del software di conservazione sopra citate.

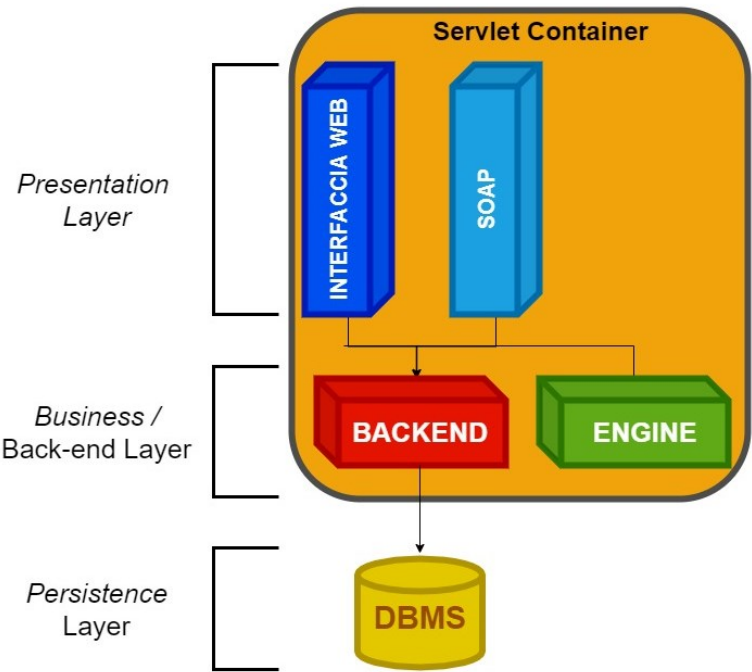


Figura 9 - Architettura Legal Archive #2

9.12. Componenti fisiche

Il sistema Legal Archive è ospitato presso il Data Center della Regione Umbria. Il Data Center è localizzato in Umbria, nel Comune di Perugia.

Il sistema di conservazione, in particolare, è all'interno del Virtual Data Center della USL Umbria 2 gestito dalla società in-house Puntozero Scarl.

Il sistema è ospitato su n.2 macchine virtuali aventi le seguenti caratteristiche:

Server	Caratteristiche
Application Server	CPU: 4x Intel Xeon CPU E5-2640 v4 @ 2.40GHz RAM: 16 GB Synchronous DRAM Dischi: 1x 100 GB + 1 x 200 GB + 1x 1,5Tb
DB Server	CPU: 4x Intel Xeon CPU E5-2683 v4 @ 2.10GHz RAM: 32 GB Synchronous DRAM Dischi: 1x 100 GB + 1 x 300 GB + 1 x 300 GB

9.13. Misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali.

In conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), vengono adottate misure di sicurezza per il trattamento dei personali. Al riguardo, il Piano della Sicurezza del Conservatore (al quale si rimanda) prevede 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 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso. Il Piano della Sicurezza prevede, altresì, l'applicazione di una procedura in caso di violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33-34 del GDPR.

Sono previste, inoltre, l'adozione di eventuali altre misure necessarie a garantire i diritti degli interessati ai sensi dell'art. 12 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Per ulteriori dettagli, si rimanda al Piano della Sicurezza del Conservatore.

10.MONITORAGGIO E CONTROLLI

Periodicamente sono svolte tutte le attività operative necessarie alla gestione, al mantenimento e al monitoraggio del sistema di conservazione.

Nello specifico caso del monitoraggio, il sistema è costantemente controllato dagli operatori che vi operano. L'adeguatezza delle risorse ai carichi di lavoro e ai volumi è costantemente verificata dagli operatori del sistema di conservazione.

L'infrastruttura di produzione è monitorata sia dai sistemi di controllo dell'Azienda USL Umbria 2 che da quelli di Puntozero Scarl.

10.1. Procedure di monitoraggio

Con cadenza almeno mensile il personale incaricato deve verificare:

Stato dei processi

Il pannello "Stato dei processi" elenca i processi eseguiti ed in esecuzione e il loro stato. Permette all'amministratore di prendere visione dei processi in errore e leggere un estratto sintetico del log chiarificatore della causa dell'errore.

Monitoraggio dei log

In aggiunta agli strumenti di monitoraggio immediato, il software di conservazione traccia i log, gli eventi di sistema e gli errori che vengono generati durante l'esecuzione dei processi.

Le diverse componenti logiche che soddisfano i diversi aspetti funzionali tracciano sui log le informazioni idonee all'analisi e al monitoraggio di sistema, utilizzate per la gestione del sistema di conservazione.

- *Log di Back End*

Nel log relativo compilati dalla componente Back End vengono tracciate le informazioni associate alle diverse interrogazioni al sistema.

Per ciascuna di esse sono rese disponibili:

- <indirizzo da cui proviene la richiesta>;
- <data e ora della richiesta>;
- <utente>;
- <tipo di operazione richiesta>;
- <dettaglio dell'operazione richiesta> (eventuale).

Di seguito sono indicate le richieste tracciate con le relative risposte:

- Login --> userid;
- Dettaglio soggetto produttore --> l'alias del soggetto produttore;
- Dettaglio persona fisica --> codice fiscale della persona;
- Dettaglio username --> username;
- Dettaglio certificato --> codice fiscale;
- Dettaglio pacchetto di archiviazione --> numero pacchetto di archiviazione;
- Dettaglio documento/fascicolo --> UID + lista metadati separati da pipe;
- Download --> UID + lista metadati separati da pipe.

- *Log di Engine*

La componente di Engine demandata all'elaborazione dei processi di conservazione traccia nel proprio log, per soggetto produttore, le informazioni associate alle elaborazioni.

Nelle righe di log sono resi disponibili:

- <data e ora di esecuzione del processo>;
- <utente che ha richiesto il processo>;
- <tipo di processo richiesto>;

-
- <esito del processo>.

Tutti i log vengono registrati e conservati nel sistema di conservazione come descritto nel piano per la sicurezza a cui si rimanda.

10.2. Verifica dell'integrità degli archivi

La funzionalità di verifica di integrità degli archivi permette di verificare l'integrità del documento dal momento della sua conservazione, confrontando l'impronta attuale con quella contenuta nell'indice di conservazione. Tale funzionalità viene applicata durante il processo di conservazione subito dopo la fase di memorizzazione, e risulta poi utile nell'assolvimento dei requisiti di verifica periodica della leggibilità dei documenti, come richiesto dalla normativa.

A ogni verifica effettuata viene generato un report in formato XML, che può essere consultato dal Responsabile della conservazione per attestare la corretta esecuzione della verifica o per diagnosticare eventuali anomalie.



ELENCO DESCRIZIONI ARCHIVISTICHE ALLEGATO TECNICO



Elenco Descrizioni Archivistiche

[LLGG2021-ContrattoPA](#)
[LLGG2021-Delibera](#)
[LLGG2021-Determina](#)
[LLGG2021-LibroRegistroContabile](#)
[LLGG2021-RegistroGiornalieroDiProtocollo](#)
[LLGG2021-CorrispondenzaElettronica](#)
[LLGG2021-FatturaElettronicaAttiva](#)
[LLGG2021-FatturaElettronicaPassiva](#)
[LLGG2021-ImmaginiDICOM](#)
[LLGG2021-RefertiDiRadiologia](#)
[LLGG2021-RefertiDiLaboratorio-Int](#)
[LLGG2021-RefertiDiLaboratorio-Ext](#)
[LLGG2021-RefertiDiCardiologia](#)
[LLGG2021-Rentri](#)

Legenda				
Campo	Sottocampo	Valori Ammissibili	Valori Corrispondenti	Obbligatorietà
ModalitàDiFormazione		A B C D	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;	SI
			B) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;	
			C) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;	
			D) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoepranti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.	
{RUOLO}		- Assegnatario; - Autore; - Destinatario; - Mittente; - Operatore; - Produttore; - RGD (Responsabile della Gestione Documentale); - RSP (Resposabile del Servizio di Protocollo); - Amministrazione che effettua la Registrazione; - Soggetto che effettua la Registrazione; - Altro		SI
{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 PA italiane (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 PA italiane (valido solo come mittente 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 = Amministrazione che effettua la registrazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane		
		Se Ruolo = RUP RUP		
		Se Ruolo = Produttore SW per i documenti prodotti automaticamente		
CODICE_DocumentoInformatico	PF	Cognome		SI
		Nome		SI
		Codice fiscale		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		NO
	PG	Denominazione organizzazione		SI
		Codice fiscale/P.Iva		NO
		Denominazione ufficio		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		NO
	PAI	Denominazione amministrazione/Codice IPA		SI
		Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO		NO
		Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		SI
	PAE	Denominazione amministrazione		SI
		Denominazione ufficio		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		SI
				NO
	AS	Cognome		NO
		Nome		NO
		Codice fiscale		NO
		Denominazione organizzazione		SI
	SW	Denominazione ufficio		SI
		Indirizzi digitali di riferimento		NO
		Denominazione sistema		SI
				SI
CODICE_DocumentoAmministrativoInformatico		Cognome		SI
		Nome		SI
		Codice fiscale		NO
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA		Obbligatorio solo se si è indicato l'Amministrazione e l'UOR
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO		Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO e l'UOR
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		NO
	PG	Denominazione organizzazione		SI
		Codice fiscale/P.Iva		NO
		Denominazione ufficio		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		NO
	PAI	Denominazione amministrazione/Codice IPA		SI
		Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO		SI
		Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		SI
	PAE	Denominazione amministrazione		SI
		Denominazione ufficio		NO
		Indirizzi digitali di riferimento		SI
				NO
	AS	Cognome		NO
		Nome		NO
		Codice fiscale		NO
		Denominazione amministrazione/Codice IPA		SI
	RUP	Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO		SI
		Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR		SI
		Indirizzi digitali di riferimento		SI
				SI
	SW	Cognome		SI
		Nome		SI
		Codice fiscale		NO
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA		SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO		SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR		SI
		Indirizzi digitali di riferimento		SI
				SI
[0-9]		Prevede l'indicazione delle sole cifre numeriche da 0 a 9		
{TESTO LIBERO}		Stringa valorizzata secondo quanto definito dal responsabile del versamento		

Definizione dei dizionari utilizzati all'interno delle descrizioni archivistiche

Dizionario	Chiave	Valore
ModalitaDiFormazione	A	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida
	B	Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico
	C	Memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente
	D	Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoepranti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica
TipologiaFascicolo	Affare	Affare
	Attivita	Attività
	PersonaFisica	Persona Fisica
	PersonaGiuridica	Persona Giuridica
TipologiaAggregazione	ProcedimentoAmministrativo	Procedimento Amministrativo
	Fascicolo	Fascicolo
	SerieDocumentale	Serie Documentale
RuoloSoggetto	SerieDiFascicoli	Serie di Fascicoli
	Assegnatario	Assegnatario
	Autore	Autore
	Destinatario	Destinatario
	Mittente	Mittente
	Operatore	Operatore
	Produttore	Produttore
	RGD	Responsabile della Gestione Documentale
	RSP	Resposabile del Servizio di Protocollo
	SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione	Soggetto che effettua la registrazione
	AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione	Amministrazione che effettua la registrazione
	RUP	Responsabile Unico del Procedimento
	Altro	Altro
Algoritmo	SHA-256	SHA-256
Riservato	VERO	VERO
	FALSO	FALSO
FirmatoDigitalmente	VERO	VERO
	FALSO	FALSO
SigillatoElettronicamente	VERO	VERO
	FALSO	FALSO
MarcaturaTemporale	VERO	VERO
	FALSO	FALSO
ConfCopieImgSuSupplInformatico	VERO	VERO
	FALSO	FALSO
NumeroAllegati	0	0
VersioneDelDocumento	1	1
TipologiaDiFlusso	E	Entrata
	U	Uscita
	I	Interno
TipoRegistro	Nessuno	Nessuno
	ProtocolloOrdinario	Protocollo ordinario
	ProtocolloEmergenza	Protocollo emergenza
	Repertorio	Repertorio
TipoModifica	Registro	Registro
	Annullamento	Annullamento
	Rettifica	Rettifica
	Integrazione	Integrazione
EmptyDictionary	Annotazione	Annotazione
	VUOTO	

Tipologia documentaria	LLGG2021-ContrattoPA
Descrizione Formato File Viewer Piattaforma Viewer Esempio nome file di indice (sFTP)	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione dei contratti redatti da un'amministrazione pubblica. Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m) Microsoft Windows LLGG2021-ContrattoPA_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento Data di conservazione Durata minima di conservazione (anni)	Giornaliera Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva) Permanente (si confronti con il Piano di conservazione dell'ente)

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione (no metadato)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		#NOME?	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento(impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c....	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256 <i>Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo</i>	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (potrebbe coincidere con il numero del contratto o con il numero identificativo assegnato dalla piattaforma del sistema di gestione documentale)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
4	Segnatura	Segnatura di protocollo	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si		Progressivo di protocollo: 0000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale	
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D <i>Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione</i>	No	A	A	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Contratto PA	Si		Contratto PA	
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		U E I <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso</i>	No	I	I	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro</i>	No	Repertorio	Repertorio	
9	DataDocumento	Data del contratto	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della 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	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00:00	
11	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (potrebbe coincidere con il numero di stipula del contratto)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327	
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00134-20160102-001.pdf	
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Amministrazione che effettua la registrazione	Amministrazione che effettua la registrazione	
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare il soggetto come PAI con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PAI ...	
15	RuoloSoggetto2	Indica l'autore del contratto	Stringa		Mittente Autore <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Autore	Autore	
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PF ...	
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Produttore	Produttore	

18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		Destinatario <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Destinatario	<i>Destinatario</i>	
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PF ...	
21	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica". Nel caso di ruolo RGD si intende il "Responsabile della Gestione Documentale". Nel caso di ruolo RSP si intende	Stringa		Operatore RGD RSP <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	RGD	<i>RGD</i>	
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione o della persona fisica o della UOR	Stringa		Assegnatario <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Assegnatario	<i>Assegnatario</i>	
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare il soggetto Assegnatario come AS con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda ai sensi dell' "Allegato 5" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS	
25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		RUP <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	RUP	<i>RUP</i>	
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare il soggetto come RUP con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda ai sensi dell' "Allegato 5" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		<i>RUP ...</i>	
27	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento (es. Tipologia documentale + C. IPA)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		<i>Contratto di appalto ...</i>	
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		0	
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		<i>Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 ...</i>	
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		<i>Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 ...</i>	
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		www.sitodeltitolariodiclassificazione.delcomune.it	
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO FALSO <i>Utilizzare la chiave del dizionario Riservato</i>	No	FALSO	FALSO	
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		<PDF>	
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
36	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO <i>Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente</i>	No	VERO	VERO	
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO <i>Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente</i>	No	FALSO	FALSO	
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO <i>Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale</i>	No	FALSO	FALSO	

39	ConfCopielmgSuSupplInformati o	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO FALSO <i>Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopielmgSuSupplInformati o</i>	No	FALSO	FALSO	
40	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Serie - 15618395	
41	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999] <i>Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento</i>	No	1	1	
43	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica</i>	No			
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
45	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
47	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		[0-9999]	No		9999	
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
49	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		#NOME?	

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

Tipologia documentaria		LLGG2021-Delibera									
Descrizione		La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione degli atti amministrativi emanati in modalità informatica da un'amministrazione pubblica									
Formato File		Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m									
Viewer		Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)									
Piattaforma Viewer		Microsoft Windows									
Esempio nome file di indice (sFTP)		LLGG2021-Delibera_20210615_002.dat									

Tempistiche di versamento		Trimestrale (si consiglia il versamento giornaliero)									
Data di conservazione		Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)									
Durata minima di conservazione (anni)		Permanente (da confrontare con il piano di conservazione)									

	Metadata	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadata DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione (no metadata)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		#NOME?	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento(impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c....	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256 Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (potrebbe coincidere con il numero della delibera)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
4	Segnatura	Segnatura di protocollo	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si		Progressivo di protocollo: 0000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO:	
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione	No	A	A	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Delibera	Si		Delibera	
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		U E I Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso	No	I	I	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Repertorio INSERITO PROTOCOLLO ORDINARIO	Repertorio	
9	DataDocumento	Data della delibera	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della 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	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00:00	DataProtocollo
11	NumeroDocumento	Indica il numero registrazione del documento. Nel caso di documento non protocollato: Numero di registrazione del documento; Nel caso di documento protocollato: Numero di protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327	NumeroProtocollo
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00..	
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Amministrazione che effettua la registrazione	Amministrazione che effettua la registrazione	
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare il soggetto come PAI con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PAI ...	
15	RuoloSoggetto2	Indica l'autore della delibera	Stringa		Mittente Autore Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto	No	Autore	Autore	
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PF ...	

17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Produttore	<i>Produttore</i>	
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SW e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		Destinatario <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Destinatario	<i>Destinatario</i>	
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PG...	
21	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica". Per PA: nel caso di ruolo RGD si intende il "Responsabile della Gestione Documentale"; nel caso di ruolo RSP si intende il "Responsabile del servizio di protocollo"	Stringa		Operatore RGD RSP <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Operatore	<i>Operatore</i>	RSA
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo="Assegnatario" indica la UOR di riferimento con l'indicazione della persona fisica.	Stringa		Assegnatario <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Assegnatario	<i>Assegnatario</i>	
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS	
25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		RUP <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	RUP	<i>RUP</i>	RPA
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare il soggetto come RUP con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda ai sensi dell' "Allegato 5" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		<i>RUP ...</i>	
27	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento (es. Tipologia documentale + C. IPA)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		<i>Delibera di consiglio ...</i>	
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		0	
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		<i>Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 ...</i>	
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		<i>Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 ...</i>	
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		www.sitodeltitolariodiclassificazioneidelcomune.it	
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO FALSO <i>Utilizzare la chiave del dizionario Riservato</i>	No	FALSO	<i>FALSO</i>	
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		<PDF>	
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

36	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO <i>Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente</i>	No		VERO	
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO <i>Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente</i>	No	FALSO	FALSO	
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO <i>Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale</i>	No	FALSO	FALSO	
39	ConfCopieImmagSuSupportoInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO FALSO <i>Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmagSuSupportoInformatico</i>	No		FALSO	
40	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile				No			
41	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999] <i>Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento</i>	No	1	1	
43	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettificazione Integrazione Annotazione <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica</i>	No			
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
45	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
47	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		9999	No		9999	
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
49	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-Delibera_2_4.pdf.p7m	

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

Tipologia documentaria	LLGG2021-Determina
Descrizione Formato File Viewer Piattaforma Viewer Esempio nome file di indice (sFTP)	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione degli atti amministrativi emanati in modalità informatica da un'amministrazione pubblica. Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m) Microsoft Windows LLGG2021-Determina_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento Data di conservazione Durata minima di conservazione (anni)	Trimestrale (si consiglia il versamento giornaliero) Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva) Permanente (da confrontare con il piano di conservazione)

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione (no metadato)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		#NOME?	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento(impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c....	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256 <i>Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo</i>	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (potrebbe coincidere con il numero della determina)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
4	Segnatura	Segnatura di protocollo	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si		<i>Progressivo di protocollo: 0000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale</i>	
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D <i>Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione</i>	No	A	A	
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Determina	Si		<i>Determina</i>	
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		U E I <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso</i>	No	I	I	
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro</i>	No	Repertorio	<i>Repertorio</i>	
9	DataDocumento	Data della determina	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021	DataRegistrazione
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della 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	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00:00	DataProtocollo
11	NumeroDocumento	Indica il numero registrazione del documento. Nel caso di documento non protocollato: Numero di registrazione del documento; Nel caso di documento protocollato: Numero di protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327	NumeroProtocollo
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00...	
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Amministrazione che effettua la registrazione	<i>Amministrazione che effettua la registrazione</i>	
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare il soggetto come PAI con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PAI ...	

15	RuoloSoggetto2	Indica l'autore della determina	Stringa		Mittente Autore <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Autore	<i>Autore</i>	FirmatarioEnte
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		<i>PF ...</i>	
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Produttore	<i>Produttore</i>	
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SW e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		<i>SW ...</i>	
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		Destinatario <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Destinatario	<i>Destinatario</i>	
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		<i>PG...</i>	
21	RuoloSoggetto5	In caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica". Per PA: nel caso di ruolo RGD si intende il "Responsabile della Gestione Documentale"; nel caso di ruolo RSP si intende il "Responsabile del servizio di	Stringa		Operatore RGD RSP <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Operatore	<i>Operatore</i>	RSA
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		<i>PF ...</i>	
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo="Assegnatario" indica la UOR di riferimento con l'indicazione della persona fisica.	Stringa		Assegnatario <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Assegnatario	<i>Assegnatario</i>	
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		<i>AS</i>	
25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento	Stringa		RUP <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	RUP	<i>RUP</i>	RPA
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare il soggetto come RUP con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda ai sensi dell' "Allegato 5" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		<i>RUP ...</i>	
27	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento (es. Tipologia documentale + C. IPA)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		<i>Determina relativa a ...</i>	
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		<i>0</i>	
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		<i>Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 ...</i>	
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		<i>Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 Determine</i>	
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		www.sitodeltitolariodiclassificazionedelcomune.it	

33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario <i>Riservato</i>	No	FALSO	FALSO	
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		<PDF>	
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
36	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario <i>FirmatoDigitalmente</i>	No		VERO	
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario <i>SigillatoElettronicamente</i>	No	FALSO	FALSO	
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare la chiave del dizionario <i>MarcaturaTemporale</i>	No	FALSO	FALSO	
39	ConfCopieImgSuSupplInformati co	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO FALSO Utilizzare il dizionario <i>ConfCopieImgSuSupplInfor matico</i>	No		FALSO	
40	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		Serie - 15618395	Fascicolazione
41	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999] Utilizzare la chiave del dizionario <i>VersioneDelDocumento</i>	No	1	1	
43	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettifica Inte grazione Annotazione Utilizzare la chiave del dizionario <i>TipoModifica</i>	No			
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
45	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
47	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		9999	No		9999	
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
49	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021- Determina_2_4.pdf.p7m	

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

Tipologia documentaria	LLGG2021-LibroRegistroContabile
Descrizione Formato File Viewer Piattaforma Viewer Esempio nome file di indice (sFTP)	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione dei Libri e Registri contabili. Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m Adobe Acrobat Reader (.pdf), Notepad ++ (testuale), FileProtector (.p7m) Microsoft Windows #NOME?
Tempistiche di versamento Data di conservazione Durata minima di conservazione (anni)	Bimestrale Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva) 10 anni e comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione (no metadato)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		#NOME?	FileName
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c....	Hash
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256 <i>Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo</i>	No	SHA-256	SHA-256	
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con ID tecnico del sistema di gestione documentale o con l'ID assegnato dalla piattaforma o con il "Nome del documento")	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			
4	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D <i>Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione</i>	No	A	A	
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Registro IVA Acquisto	
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		U E I <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso</i>	No	I	I	
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipoRegistro</i>	No	Nessuno	Nessuno	
8	DataDocumento	Anno di emissione del Libro Registro contabile	Data	dd/MM/yyyy		Si		31/12/2021	
9	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione (potrebbe coincidere con l'ultimo giorno del mese di riferimento)	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		31/01/2021 00:00:00	
10	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (potrebbe coincidere con la concatenazione anno e mese di riferimento)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		01-2021	
11	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00...	
12	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per i privati il "Soggetto che effettua la registrazione del documento" (tipicamente l'Organizzazione che registra)	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione	
13	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG ...	
14	RuoloSoggetto2	Indica il mittente del documento (es. potrebbe coincidere con l'ente proprietario del documento)	Stringa		Mittente Autore <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Autore	Autore	

15	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PF ...	
16	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Produttore	Produttore	
17	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SW e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
18	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		Destinatario <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Destinatario	Destinatario	
19	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG...	
20	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		Operatore RGD RSP <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Operatore	Operatore	
21	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
22	RuoloSoggetto6	Consente di indicare l'eventuale ufficio competente	Stringa		Assegnatario <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Assegnatario	Assegnatario	
23	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare il soggetto Assegnatario come AS con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda ai sensi dell' "Allegato 5" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS ...	
24	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento, es. "Tipologia documentale + PIVA/ Codice fiscale"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Registro contabile anno xxxx	Descrizione
25	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		0	
26	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
27	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO FALSO <i>Utilizzare la chiave del dizionario Riservato</i>	No	FALSO	FALSO	
28	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		<PDF>	
29	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
30	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO <i>Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente</i>	No		FALSO	
31	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO <i>Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente</i>	No	FALSO	FALSO	

32	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO <i>Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale</i>	No		FALSO	
33	ConfCopieImmgSuSupplInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO FALSO <i>Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImmgSuSupplInformatico</i>	No	FALSO	FALSO	
34	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		Serie - 15618395	
35	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
36	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999] <i>Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento</i>	No	1	1	
37	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica</i>	No			
38	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
39	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
40	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
41	TempoDiConservazione	10 anni comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposto	Intero		[0-9999]	No		10	
42	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
43	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		#NOME?	

Il metadato *Filename* è obbligatorio per permettere la corretta elaborazione dei dati versati a Legal Archive® ma non è parte dell'elenco vero e proprio dei metadati

Tipologia documentaria	LLGG2021-RegistroGiornalieroDiProtocollo
Descrizione	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione digitale del Registro giornaliero di protocollo, obbligatoria per le amministrazioni
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	#NOME?

Tempistiche di conservazione	Entro il giorno lavorativo successivo al versamento
Data di conservazione	

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		#NOME?
1	Impronta	Rappresenta l'impronta del registro giornaliero di protocollo	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO LIBERO}	No		b1a9374026b554c....
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SHA-256	SHA-256
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con il codice identificativo del Registro Giornaliero di Protocollo)	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si		
4	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	A	A
5	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Registro giornaliero di protocollo	Si		Registro giornaliero di protocollo
6	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		U E I	No	I	I
7	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Repertorio	Repertorio
8	DataDocumento	Data del registro giornaliero di protocollo (può coincidere con la data e l'ora di chiusura del registro)	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si		1/1/2021
9	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione (può coincidere con data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema)	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		1/1/2021
10	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (Può coincidere con il numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile)	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si		
11	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		UNIS00134-20160102-001.pdf
12	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA Amministrazione che effettua la registrazione	Stringa		Amministrazione che effettua la registrazione	No	Amministrazione che effettua la Registrazione	Amministrazione che effettua la Registrazione
13	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare le amministrazioni pubbliche italiane ed estere. Obbligatorio indicare Denominazione Amministrazione\ Codice IPA, Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO, Indirizzi digitali di riferimento)	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PAI ...
14	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente (coincide con l'operatore che ha prodotto il registro)	Stringa		Mittente Autore	Si	Mittente	Mittente
15	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PF ...
16	RuoloSoggetto3	Indicare nel caso in cui il registro è compilato automaticamente da un sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore
17	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il registro giornaliero di protocollo	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...

18	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa	e' documento interno e non è definito a meno che non indico di nuovo il mittente.	<i>Destinatario</i>	No	<i>Destinario</i>	<i>Destinario</i>
19	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		<i>{TIPO_SOGGETTO}</i>	No		<i>PG ...</i>
20	RuoloSoggetto5	Per Operatore si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento la cui definizione è obbligatoria nel caso di documento di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		<i>Operatore</i>	No	<i>Operatore</i>	<i>Operatore</i>
21	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		<i>{TIPO_SOGGETTO}</i>	No		<i>PF ...</i>
22	RuoloSoggetto6	Consente di indicare il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) o il Responsabile del Servizio di Protocollo (RSV)	Stringa		<i>RGD RSP</i>	No	<i>RGD</i>	<i>RGD</i>
23	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i RGD o RSP. È obbligatorio indicare almeno Cognome, Nome (si consiglia di indicare anche il Codice Fiscale, suggerito dall'Allegato 5 ma non obbligatorio)	Stringa		<i>{TIPO_SOGGETTO}</i>	No		<i>PF ...</i>
24	RuoloSoggetto7	Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione della UOR	Stringa		<i>Assegnatario</i>	No	<i>Assegnatario</i>	<i>Assegnatario</i>
25	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		<i>{TIPO_SOGGETTO}</i>	No		<i>AS</i>
26	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento (oggetto del documento, registrato in forma non modificabile)	Stringa		<i>{TESTO LIBERO}</i>	Si		
27	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		<i>[0-9999]</i>	No		<i>0</i>
28	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: IdDoc del singolo documento allegato (può coincidere con impronta crittografica del documento) e descrizione dell'allegato	Stringa		<i>{TESTO LIBERO}</i>	No		
29	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		<i>{TESTO LIBERO}</i>	No		<i>Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 ...</i>
30	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		<i>{TESTO LIBERO}</i>	No		<i>Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 ...</i>
31	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Stringa		<i>{TESTO LIBERO}</i>	No		www.sitodeltitolariodiclassificazione.delcomune.it
32	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		<i>VERO</i>	No	<i>FALSO</i>	<i>FALSO</i>
33	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<i><PDF/A-1></i>	No		<i><PDF/A-1></i>
34	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		<i>{TESTO LIBERO}</i>	No		
35	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO	Stringa		<i>VERO FALSO</i>	No	<i>FALSO</i>	<i>FALSO</i>
36	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti indicare FALSO	Stringa		<i>VERO FALSO</i>	No	<i>FALSO</i>	<i>FALSO</i>
37	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti indicare FALSO	Stringa		<i>VERO FALSO</i>	No	<i>FALSO</i>	<i>FALSO</i>
38	ConfCopiaImmagSuSupplInformatico	Se copia per immagine risultato di una certificazione di processo VERO, altrimenti FALSO	Stringa		<i>VERO FALSO</i>	No	<i>FALSO</i>	<i>FALSO</i>

39	Agg	Identificativo dell'eventuale fascicolo o dell'eventuale serie	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		Serie - 15618395
40	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si		
41	VersioneDelDocumento	Versione del documento	Numero		[1-9999]	No	1	1
42	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	No		
43	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		
44	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		
45	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		
46	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		[0-9999]	No		9999
47	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		
48	Anno	Indica l'anno di riferimento del registro giornaliero di protocollo	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		
49	DataProtocolloDocRicevuto	Data e protocollo del documento ricevuto se disponibile	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		
50	NumPrimaRegistrazione	Indica il numero della prima registrazione effettuata sul registro giornaliero di protocollo	Numero		[0-9999]	Si		
51	NumUltimaRegistrazione	Indica il numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro giornaliero di protocollo	Numero		[0-9999]	Si		
52	DataPrimaRegistrazione	Indica data e ora della prima registrazione effettuata sul registro giornaliero di protocollo	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		
53	DataUltimaRegistrazione	Indica data e ora della prima registrazione effettuata sul registro giornaliero di protocollo	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		

Tipologia documentaria	LLGG2021-CorrispondenzaElettronica
------------------------	------------------------------------

Descrizione	La presente tipologia documentale è da utilizzarsi per la conservazione dei messaggi pec per i soggetti privati (in quanto il codice civile obbliga gli imprenditori alla conservazione delle scritture contabili e della
Formato File	Documento .eml
Viewer	Thunderbird (.eml)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	#NOME?

Tempistiche di conservazione	Mensile
Data di conservazione	

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		LLGG2021-CorrispondenzaElettronica_2_4.pdf.p7m
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c...
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SHA-256	SHA-256
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con ID tecnico del sistema di gestione documentale o ID assegnato dalla piattaforma o con l'ID del messaggio)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AOO) - solo PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Progressivo di protocollo: 0000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No	A	A
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		PEC consegna
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		U E I	No	I	U
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Protocollo ordinario	Protocollo ordinario
9	DataDocumento	Data della messaggio della posta elettronica certificata	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della 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 Numero registrazione del documento. Nel caso di documento non protocollato indicare numero registrazione del documento. In caso di documento protocollato indicare numero di registrazione di protocollo	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00:00
11	NumeroDocumento		Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00...
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per i privati "Soggetto che effettua la registrazione", per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione	No	Soggetto che effettua la registrazione	Amministrazione che effettua la registrazione
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche o PAI e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG ...
15	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente	Stringa		Mittente Autore	Si	Mittente	Mittente
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PF ...
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No	Produttore	Produttore
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SW e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		Destinatario	Si	Destinatario	Destinatario
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PG ...
21	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica". Per PA: nel caso di ruolo RGD si	Stringa		Operatore RGD RSP	No	Operatore	Operatore
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo="Assegnatario", per i privati indica l'ufficio competente a cui è assegnato il documento; per le PA indica la UOR di riferimento con l'indicazione della persona fisica.	Stringa		Assegnatario	No	Assegnatario	Assegnatario

24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare il soggetto Assegnatario come AS con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda ai sensi dell' "Allegato 5" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS
25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento - solo PA	Stringa		RUP	No	RUP	RUP
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare il soggetto come RUP con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda ai sensi dell' "Allegato 5" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		RUP ...
27	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento (potrebbe coincidere con l'oggetto del messaggio)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Comunicazione ...
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999 (0 in quanto l'oggetto della conservazione è la PEC nel suo intero)	Numero		[0-9999]	No		0
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Titolo 01 Classe 01 Serie 04 ...
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 Rapporti istituzionali Serie 04 Corrispondenza elettronica
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		www.sitodeltitolariodiclassificazionedelcomune.it
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO	No	VERO	VERO
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<EML>	No		<EML>
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
36	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b (VERO in quanto la busta di trasporto è firmata digitalmente dal gestore)	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO
39	ConfCopielmgSuSupplInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		FALSO	No	FALSO	FALSO
40	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Serie - 15618395
41	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	No	1	1
43	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	No		
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
45	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
47	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		[0-9999]	No		10
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
49	Mailbox	Account della casella dalla quale sono stati estratti i messaggi	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
50	X-Riferimento_Message-ID	Collegamento tra notifiche e messaggi inviati	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
51	Trasporto	Se Messaggio Pec transitato per i software di gestione PEC.	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		

52	Ricevuta	Se Messaggio Pec transitato per i software di gestione PEC.	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
----	----------	---	---------	--	----------------	----	--	--

Tipologia documentaria	LLGG2021-FatturaElettronicaAttiva
Descrizione	La presente Tipologia Documentale deve essere utilizzata per la conservazione delle fatture elettroniche attive ed eventualmente transitate per Invoice Channel®. Le notifiche relative alle fatture saranno indicate co
Formato File	Documento .xml eventualmente firmato .p7m
Viewer	Notepad++ (.xml), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-FatturaElettronicaAttiva_20210615_002.dF9at

Tempistiche di conservazione	Entro i termini previsti dalla normativa di riferimento
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	VecchioTracciato	Esempio
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	NomeFile	LLGG2021-FatturaElettronicaAttiva_2_4.pdf.p7m
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	Hash	b1a9374026b554c....
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento	Stringa		SHA-256	No		SHA-256
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con ID tecnico del sistema di gestione documentale o IdSDI assegnato dalla piattaforma")	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	UID-SDI	
4	ID-Applicativo		Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
5	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato se disponibile (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AOO) - solo PA	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	Codice-IPA-Amministrazione	Progressivo di protocollo: 0000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale
6	UdiInvoiceChannel	Numero identificativo in Invoice Channel (campo vuoto in quanto le fatture di USL Umbria 1 non transitano in Invoice Channel)	UID	UID	{TESTO LIBERO}	No		
7	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No		C
8	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si	Tipologia	Fattura elettronica Attiva
9	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		U	No		U
10	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato altrimenti "Nessuno"	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No		Protocollo ordinario
11	RegistroSezionale		Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
12	DataDocumento	Data della fattura elettronica attiva	Data	dd/MM/yyyy		Si	Data-Fattura	01/01/2021
13	DataInvioSDI	Data di trasmissione a SDI (da indicare se data diversa dal documento)	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		01/01/2021 10:00:00
14	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione. Nel caso di documento non protocollato: Data Documento ; Nel caso di documento protocollato: Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si	Data-Protocollo	05/01/2021 10:00:00
15	NumeroDocumento	Indica il numero registrazione del documento. Nel caso di documento non protocollato: Numero di registrazione del documento ; Nel caso di documento protocollato: Numero di protocollo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Numero-Protocollo	1273-011327
16	NumeroFattura	Indica il numero della fattura	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Numero-Fattura	
17	NumeroDocumentoCollegato	Metadato per collegamento tra documenti associati	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
18	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00...
19	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per i privati "Soggetto che effettua la registrazione", per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione	Si		PAI USL Umbria2 10101001 ...
20	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche o PAI e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si	Denominazione- Amministrazione + Codice- IPA-Amministrazione + Codice-AOO	PG Ifin Sistemi Partita IVA 0000000

21	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente	Stringa		Mittente Autore	No		Mittente
22	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG
23	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No		
24	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SW e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		
25	RuoloSoggetto4	Consente di indicare l'eventuale destinatario del documento	Stringa		Destinatario	Sì		Destinatario
26	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Sì	P-IVA-Cliete+Nome-Cliente+Codice-Fiscale-Cliente	PG Azienda Srl Partita IVA 00000
27	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica". Per PA: nel caso di ruolo RGD si intende il "Responsabile della Gestione Documentale".	Stringa		Operatore RGD RSP	No		Operatore
28	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...
29	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo="Assegnatario", per i privati indica l'ufficio competente a cui è assegnato il documento; per le PA indica la UOR di riferimento con l'indicazione della persona fisica.	Stringa		Assegnatario	No		Assegnatario
30	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare il soggetto Assegnatario come AS con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda ai sensi dell' "Allegato 5" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	Ufficio-IPA-Di-Fatturazione	AS Contabilità
31	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento - solo PA	Stringa		RUP	No		RUP
32	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare il soggetto come RUP con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda ai sensi dell' "Allegato 5" alle Linee Guida - AgID - solo PA	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		RUP ...
33	Importo		Stringa		{TESTO_LIBERO}	Sì		
34	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento. Permette di specificare il tipo di Fattura (es. Nota Credito, Parcella)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Sì		Fattura Elettronica Attiva relativa a ...
35	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		0
36	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
37	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 ...
38	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 Fattura elettronica Attiva
39	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA (se disponibile)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		www.sitodeltitolariodiclassificazione.delcomune.it
40	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		FALSO	No		FALSO
41	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<XML>	No		<XML>
42	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
43	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No		VERO
44	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No		FALSO

45	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No		FALSO
46	ConfCopieImgSuSupplInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		FALSO	No		FALSO
47	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Serie - 15618395
48	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
49	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	No		1
50	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	No		
51	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
52	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		
53	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
54	TempoDiConservazione	10 anni comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposto	Intero		[0-9999]	No		10
55	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		

Tipologia documentaria	LLGG2021-FatturaElettronicaPassiva
------------------------	------------------------------------

Descrizione	La presente Tipologia Documentale deve essere utilizzata per la conservazione delle fatture elettroniche passive ed eventualmente transitate per In
Formato File	Documento .xml eventualmente firmato .p7m
Viewer	Notepad++ (.xml), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	LLGG2021-FatturaElettronicaPassiva_20210615_002.dat

Tempistiche di conservazione	Entro i termini previsti dalla normativa di riferimento
Data di conservazione	Giorno 20 (conservazione di sicurezza) Giorno 25 (conservazione definitiva)

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	VecchioTracciato	Esempio
0	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	Nome-File	LLGG2021-FatturaElettronicaPassiva_2_4.pdf.p7m
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No	Hash	b1a9374026b554c....
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No		SHA-256
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con ID tecnico del sistema di gestione documentale o con Id SDI assegnato dalla piattaforma")	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	UID-SDI	
4	ID-Applicativo		Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
5	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato (include numero progressivo di protocollo, data di protocollo, codice IPA Amministrazione e AOO) - solo PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Progressivo di protocollo: 0000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO: Direzione Generale
6	UdiInvoiceChannel	Numero identificativo in Invoice Channel (da indicare se le fatture transitano attraverso il software Invoice Channel)	UID	UID	{TESTO_LIBERO}	No		
7	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No		C
8	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Tipologia	Fattura elettronica Passiva
9	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		E	No		E
10	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No		Protocollo ordinario
11	RegistroSezionale		Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
12	DataDocumento	Data di ricezione della fattura elettronica passiva	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021
13	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione. Nel caso di documento non protocollato: DataFattura o DataDocumento ; Nel caso di documento protocollato: Data di registrazione di	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		Si	Data-Protocollo	05/01/2021 10:00:00
14	DataFattura	Data della fattura elettronica passiva	Data	dd/MM/yyyy		Si	Data-Fattura	
15	NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (potrebbe coincidere con il numero di protocollo se presente o con l'UID SDI)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Numero-Protocollo	1273-011327
16	NumeroFattura	Indica il numero della fattura	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Numero-Fattura	
17	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS...
18	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per i privati "Soggetto che effettua la registrazione", per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione"	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione	No		Amministrazione che effettua la registrazione
19	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche o PAI e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	Denominazione- Amministrazione + Codice- IPA-Amministrazione + Codice-AOO	PAI USL Umbria2 10101001 ...
20	RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente	Stringa		Mittente Autore	Si		Mittente
21	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si	PIVA-Fornitore+Nome-Fornitore+Codice-Fiscale-Fornitore	PG I fin Sistemi P.I. 01000000
22	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No		Produttore
23	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SW e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...
24	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		Destinatario	No		Destinatario
25	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche, PAI o PAE e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG ...

26	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo	Stringa		Operatore RGD RSP	No		Operatore
27	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...
28	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo Assegnatario indicare o la persona fisica o la UOR	Stringa		Assegnatario	Si		Assegnatario
29	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si	Ufficio-IPA-Di-Fatturazione	AS
30	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento - solo PA	Stringa		RUP	No		RUP
31	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare il soggetto come RUP con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda ai sensi dell' "Allegato 5" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		RUP ...
32	Importo		Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		
33	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		Fattura elettronica passiva relativa a ...
34	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		1
35	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
36	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 ...
37	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 Fattura Elettronica Passiva
38	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		www.sitodeltitolariodiclassificazionedelcomune.it
39	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		FALSO	No		FALSO
40	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<XML>	No		<XML>
41	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
42	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO	No		VERO
43	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No		FALSO
44	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No		VERO
45	ConfCopieImmgSuSupplInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		FALSO	No		FALSO
46	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Serie - 15618395
47	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
48	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	No		1
49	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	No		
50	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		ruolo = Operatore
51	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		
52	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		
53	TempoDiConservazione	10 anni comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposto	Intero		[0-9999]	No		10
54	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		

Tipologia documentaria	LLGG2021-ImmaginiDICOM
Descrizione Formato File Viewer Piattaforma Viewer Esempio nome file di indice (sFTP)	La presente Tipologia Documentale è da utilizzarsi per la conservazione immagini in formato DICOM Digital Imaging and Communications in Medicine (.dicom) Microsoft Windows LLGG2021-ImmaginiDICOM_20210615_002.dat
Tempistiche di versamento Data di conservazione Durata minima di conservazione (anni)	Sulla base delle indicazioni fornite dal cliente 10 anni per la documentazione iconografica e comunque fino a quando non siano definiti gli eventuali relativi accertamenti. Verificare con il piano di conservazione della ammini

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Valore di default	Esempio	Metadato DA DPCM 2013	Note Traduttore
0	Filename	Nome del file da portare in conservazione	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		#NOME?		[Filename]
1	Impronta	Rappresenta l'hash del documento (impronta base 64)	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c....		[Impronta]
2	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256 <i>Utilizzare la chiave del dizionario Algoritmo</i>	No	SHA-256	SHA-256		
3	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con ID tecnico del sistema di gestione documentale o ID assegnato dalla piattaforma)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si				
4	Segnatura	Indica la segnatura di protocollo nel caso di documento protocollato	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		Progressivo di protocollo: 0000000/A data: 01/01/2021 IPA: 2AAEDK Codice AOO: AOO_DG_001 AOO:		
5	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D <i>Utilizzare la chiave del dizionario ModalitaDiFormazione</i>	No	A	A		
6	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si		Immagini DICOM		
7	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		U E I <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipologiaDiFlusso</i>	No	I	I		
8	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Nessuno Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro <i>Utilizzare la chiave del</i>	No	Nessuno	Nessuno		
9	DataDocumento	Data del documento	Data	dd/MM/yyyy		Si		01/01/2021		
10	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora dell'esame	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00:00		
11	NumeroDocumento	Indica il numero dell'esame coincidente con l'accession number	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		1273-011327		
12	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00...		
13	RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per i privati "Soggetto che effettua la registrazione", per le PA "Amministrazione che effettua la registrazione" coincide con l'ente erogatore del servizio di cura	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione <i>Utilizzare la chiave del</i>	No	Soggetto che effettua la registrazione	Soggetto che effettua la registrazione		
14	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, persone giuridiche o PAI e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG...		
15	RuoloSoggetto2	Indica il mittente che coincide con il medico	Stringa		Mittente <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Mittente	Mittente		
16	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone giuridiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG...		
17	RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Produttore	Produttore		
18	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il soggetto "Produttore" come SW e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...		
19	RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento che coincide con il paziente	Stringa		Destinatario <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Destinatario	Destinatario		
20	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PF ...		
21	RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica". Per PA: nel caso di ruolo RGD si	Stringa		Operatore RGD RSP <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Operatore	Operatore		
22	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche e le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda" ai sensi dell'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...		
23	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo="Assegnatario", per i privati indica l'ufficio competente a cui è assegnato il documento; per le PA indica la UOR di riferimento con l'indicazione della persona fisica.	Stringa		Assegnatario <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	Assegnatario	Assegnatario		
24	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare il soggetto Assegnatario come AS con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda ai sensi dell' "Allegato 5" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS		

25	RuoloSoggetto7	Indicare nel caso di Responsabile Unico di Procedimento - solo PA	Stringa		RUP <i>Utilizzare la chiave del dizionario RuoloSoggetto</i>	No	RUP	RUP		
26	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare il soggetto come RUP con le relative informazioni secondo quanto indicato in "Legenda ai sensi dell' "Allegato 5" alle Linee Guida - AgID	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		RUP ...		
27	Oggetto	Testo comprensivo della tipologia documentale e altre informazioni per contestualizzare il documento. Contiene la descrizione dell'esame	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si		<i>Immagine radiografiche Mario Rossi</i>		
28	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		0		[NumeroAllegati]
29	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No				
30	IndiceDiClassificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		<i>Titolo 01 Classe 01 Sottoclasse 04 ...</i>		
31	Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		<i>Titolo 01 Amministrazione Generale, Classe 01 ...</i>		
32	PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA(se disponibile)	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		<i>www.sitodeltitolariadiclassificazioneidelcomune.it</i>		
33	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO FALSO <i>Utilizzare la chiave del dizionario Riservato</i>	No				
34	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		<DICOM>		
35	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili, altrimenti indicare "Non rilevabile"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No				
36	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO <i>Utilizzare la chiave del dizionario FirmatoDigitalmente</i>	No	FALSO	FALSO		
37	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO <i>Utilizzare la chiave del dizionario SigillatoElettronicamente</i>	No	FALSO	FALSO		
38	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO FALSO <i>Utilizzare la chiave del dizionario MarcaturaTemporale</i>	No	FALSO	FALSO		
39	ConfCopieImgSuSupplInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO FALSO <i>Utilizzare la chiave del dizionario ConfCopieImgSuSupplInformatico</i>	No	FALSO	FALSO		
40	Agg	Eventuale identificativo del fascicolo o della serie se disponibile (può coincidere con il numero della cartella clinica)	Stringa		{TESTO LIBERO}	No		<i>Serie - 15618395</i>		
41	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No				
42	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999] <i>Utilizzare la chiave del dizionario VersioneDelDocumento</i>	No	1	1		
43	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione <i>Utilizzare la chiave del dizionario TipoModifica</i>	No				
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No				
45	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No				
46	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento altrimenti indicare "Vuoto"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No				
47	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		[0-9999]	No		10		
48	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No				
49	IdPaziente	Indica l'Id del paziente	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si				
50	DataNascitaPaziente	Indica la data di nascita del paziente	Data	dd/MM/yyyy		Si				
51	Modalità	Indica la modalità dell'immagine DICOM	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No				
52	StudyInstanceUID	ID dell'esame (intero studio)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si				
53	SeriesInstanceUID	Id della serie di uno studio	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si				

54	SOPInstanceUID	Id delle singole immagini (soap) di una serie	Stringa		{TESTO_LIBERO}	si				
55	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		#NOME?		

Tipologia documentaria	LLGG2021-RefertiDiRadiologia
Descrizione	Conservazione dei referti di radiologia
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	RefertiDiRadiologia_20210615_002.dat
Tempistiche di conservazione	Sulla base delle indicazioni fornite dal cliente
Periodo di conservazione	Illimitata. Consultare il piano di conservazione dell'Ente.

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Vecchio tracciato	Esempio	Note Traduttore
1	NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		RefertiDiRadiologia_2_4.pdf.p7m	[Filename]
2	IdProduttore	In RIS Agfa "SPEC" o "RAD"	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No	ProducersID		{10}
3	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c....	[Impronta]
4	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No		SHA-256	
5	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
6	ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A	No		A	
7	TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Referti di radiologia	Si			
8	TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		I	No		I	
9	TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato, altrimenti "Nessuno"	Stringa		Nessuno	No		Nessuno	
10	DataDocumento	Data del referto	Data	dd/MM/yyyy [input yyyyMMddHHmm]		No	DateTime	01/01/2021	{5}
11	DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione (coincide con la data del referto con l'aggiunto di ore e minuti)	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss [input yyyyMMddHHmm]		Si	DateTime	05/01/2021 10:00:00	{5}
12	NumeroDocumento	Numero identificativo del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	AccessionNumber	1273-011327	{7}
13	NumeroAppuntamento	Indica il numero appuntamento CUP o screening	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	PlaceOrderNumber		{6}
14	CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
15	IdPaziente		Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			{0}
16	NomeCognomePaziente		Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			{1}
17	DataDiNascita		Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			{2}
18	CodiceFiscale		Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	PatientAccount Number		{3}
19	Provenienza		Stringa		E I O S	No	PatientClass		{4}
20	RuoloSoggetto1	E sempre obbligatorio indicare per i privati il "Amministrazione che effettua la registrazione del documento" (tipicamente indica l'Organizzazione che registra il documento)	Stringa		Amministrazione che effettua la registrazione	No		Amministrazione che effettua la registrazione	
21	TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No	RepartoErogante	PG ASL Umbria 1 <RepartoErogante>	
22	RuoloSoggetto2	Indica l'autore del referto	Stringa		Autore	Si		Autore	
23	TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si	MedicoRefertatore (Responsible Observer)	PF <NomeCognome-MedicoRefertante> <CF-MedicoRefertante>	{9}
24	RuoloSoggetto3	Indica il mittente che coincide con il reparto	Stringa		Mittente	Si		Mittente	
25	TipoSoggetto3	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si		PG <nome ente> <cod.reparto>	PAI USL Umbria 2 {11}
26	RuoloSoggetto4	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No		Produttore	
27	TipoSoggetto4	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW RIS	
28	RuoloSoggetto5	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		Destinatario	No			
29	TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No			
30	RuoloSoggetto6	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		Operatore	No		Operatore	
31	TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF Mario Rossi	
32	RuoloSoggetto7	Consente di indicare l'eventuale ufficio competente	Stringa		Assegnatario	No			
33	TipoSoggetto7	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No			
34	Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Referto di radiologia RX Torace	
35	NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No			[NumeroAllegati]
36	IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
37	Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO FALSO	No		VERO	
38	Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		<PDF/A-1>	No			
39	ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			AGFA ELEFANTE
40	FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO	No		VERO	

41	SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No		FALSO	
42	MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No		FALSO	
43	ConfCopieImgSuSupplInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		FALSO	No		FALSO	
44	IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		NULL NON APPLICABILE	
45	VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[1-9999]	Sì	Revisione	1	{8}
46	TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	No		Rettifica	
47	SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Operatore	
48	DataOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
49	IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			{7}
50	TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		9999	No		9999	
51	Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

Tipologia documentaria	LLGG2021-RefertiDiLaboratorio-Int
Descrizione	Conservazione dei referti di laboratorio
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	#NOME?
Tempistiche di conservazione	Sulla base delle indicazioni fornite dal cliente
Periodo di conservazione	Consultare il piano di conservazione dell'Ente

Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Vecchio tracciato	Esempio	Note Traduttore
1 NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		nomefile.pdf	[Filename]
2 IdProduttore		Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
3 Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash		{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c....	[Impronta]
4 Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No		SHA-256	
5 Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			{0}
6 ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No		B	
7 TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Referto Di Laboratorio	Si		Referto di laboratorio	Referto di laboratorio
8 TipologiaDiFlusso	Indica se si tratta di un referto ambulatoriale (Esterno) o riferito ad un ricovero (Interno)	Stringa		Interno	No		Interno	
9 TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato, altrimenti "Nessuno"	Stringa		Nessuno	No		Nessuno	
10 DataDocumento	Data del documento	Data	yyyyMMddHHmmss		Si	Data Documento	20210101010100	{3}
11 DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione (coincide con la data del referto con l'aggiunto di ore e minuti)	Data	yyyyMMddHHmmss		No		20210101010100	{3}
12 NumeroDocumento	Numero identificativo del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	NumeroEsame		{1}
13 CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00...	
14 CodiceFiscalePaziente	Codifce fiscale paziente	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			{4}
15 RuoloSoggetto1	È sempre obbligatorio indicare per i privati il "Soggetto che effettua la registrazione del documento" (tipicamente indica l'Organizzazione che registra il documento)	Stringa		Amministrazione che effettua la registrazione	No		Amministrazioneche effettua la registrazione	Amministrazione che effettua la registrazione
16 TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG USL Umbria 2	PG USL Umbria 2
17 RuoloSoggetto2	Indica l'autore del referto	Stringa		Autore	Si		Mittente	Autore
18 TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si	MedicoRefertatore	PF ...	{9} {10} {11}
19 RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No		Produttore	Produttore
20 TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW LIS	
21 RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		Destinatario	No		Destinatario	Destinatario
22 TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF Mario Rossi 19711227	{5} {6} {7}
23 RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		Operatore	No		Operatore	Operatore
24 TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
25 RuoloSoggetto6	Consente di indicare l'eventuale ufficio competente	Stringa		Assegnatario	No		Assegnatario	Assegnatario
26 TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS Contabilità ...	
27 Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Documento informatico relativo a ...	
28 NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		0	[NumeroAllegati]
29 IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
30 Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO	No		VERO	
31 Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		PDF	PDF
32 ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
33 FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO	No		1	VERO
34 SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No		0	FALSO
35 MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No		1	FALSO
36 ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		FALSO	No		1	FALSO
37 IdIdentificativoDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
38 NumeroRefertoPadre	Numero referto padre	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
39 StatoReferto	Padre, sostitutivo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
40 VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[0-9999]	No	VersioneReferto	1	{8}
41 ObservationResultsStatus	Observation Results Status	Stringa		F	No			
42 TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	No			
43 SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
44 DataModificaOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No			
45 IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
46 TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		[0-9999]	No		9999	
47 Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

{0}
{1}
{2}
{3}
{4}
{5}
{6}
{7}
{8}
{9}
{10}
{11}

Tipologia documentaria	LLGG2021-RefertiDiLaboratorio-Ext
Descrizione	Conservazione dei referti di laboratorio
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	#NOME?
Tempistiche di conservazione	Sulla base delle indicazioni fornite dal cliente
Periodo di conservazione	Consultare il piano di conservazione dell'Ente

Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Vecchio tracciato	Esempio	Note Traduttore
0 NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		_2_4.pdf.p7m	[Filename]
1 IdProduttore		Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
2 Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash		{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c....	[Impronta]
3 Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No		SHA-256	
4 Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			{0}
5 ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No		B	
6 TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Referto Di Laboratorio	Si		Referto di laboratorio	Referto di laboratoro
7 TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		I	No		I	
8 TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato, altrimenti "Nessuno"	Stringa		Nessuno	No		Nessuno	
9 DataDocumento	Data del documento	Data	dd/MM/yyyy		Si	Data Documento	01/01/2021	{3}
10 DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione (coincide con la data del referto con l'aggiunto di ore e minuti)	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No		05/01/2021 10:00	{3}
11 NumeroDocumento	Numero identificativo del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	NumeroEsame		{1}
12 CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00...	
13 CodiceFiscalePaziente	Codifce fiscale paziente	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si			{4}
14 RuoloSoggetto1	È sempre obbligatorio indicare per i privati il "Soggetto che effettua la registrazione del documento" (tipicamente indica l'Organizzazione che registra il documento)	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione	No		Soggetto che effettua la registrazione	Amministrazione che effettua la registrazione
15 TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG USL Umbria 1	PAI USL Umbria 2
16 RuoloSoggetto2	Indica l'autore del referto	Stringa		Autore	Si		Mittente	Autore
17 TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si	MedicoRefertatore	PF ...	{9} {10} {11}
18 RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No		SW LIS	Produttore
19 TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
20 RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		Destinatario	No		Destinario	Destinatario
21 TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PG ...	{5} {6} {7}
22 RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica". Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		Operatore	No		Operatore	Operatore
23 TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
24 RuoloSoggetto6	Consente di indicare l'eventuale ufficio competente	Stringa		Assegnatario	No		Assegnatario	Assegnatario
25 TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS Contabilità ...	
26 Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Documento informatico relativo a ...	
27 NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		0	[NumeroAllegati]
28 IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
29 Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)	Stringa		VERO	No		1	
30 Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Application/PDF	PDF
31 ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
32 FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO	No		1	VERO
33 SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No		0	FALSO
34 MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No		1	FALSO
35 ConformitaCopiaImmagineSuSupportoInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		FALSO	No		1	FALSO
36 IdIdentificativoDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
37 NumeroRefertoPadre	Numero referto padre	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
38 StatoReferto	Padre, sostitutivo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
39 VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[0-9999]	No	VersioneReferto	1	{8}
40 ObservationResultsStatus	Observation Results Status	Stringa		F	No			
41 TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazioni	No			
42 SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa	dd/MM/yyyy HH:mm:ss	{TESTO_LIBERO}	No			
43 DataModificaOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data			No			
44 IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
45 TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		[0-9999]	No		9999	
46 Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

{0}

{1}

{2}

{3}

{4}

{5}

{6}

{7}

{8}

{9}

{10}

{11}

Tipologia documentaria	LLGG2021-RefertiDiCardiologia
Descrizione	Conservazione dei referti di cardiologa
Formato File	Documento .pdf (vettoriale/non vettoriale o PDF/A) eventualmente firmato .p7m
Viewer	Adobe Acrobat Reader (.pdf), FileProtector (.p7m)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	#NOME?
Tempistiche di conservazione	Sulla base delle indicazioni fornite dal cliente
Periodo di conservazione	Consultare il piano di conservazione dell'Ente

Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Vecchio tracciato	Esempio	Note Traduttore
0 NomeDelDocumento	Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa	SHA256 Hex-encoded	{TESTO_LIBERO}	No		_2_4.pdf.p7m	[Filename]
1 IdProduttore		Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
2 Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Hash		{TESTO_LIBERO}	No		b1a9374026b554c....	[Impronta]
3 Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No		SHA-256	
4 Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	ID_Referto		{0}
5 ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A B C D	No		B	
6 TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Referto Di Cardiologia	Si	Tipo-Referto	ECG	{3}
7 TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I"	Stringa		I	No		I	
8 TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato, altrimenti "Nessuno"	Stringa		Nessuno	No		Nessuno	
9 DataDocumento	Data del documento	Data	dd/MM/yyyy		Si	Data-Referto	01/01/2021	{4}
10 DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione (coincide con la data del referto con l'aggiunto di ore e minuti)	Data	dd/MM/yyyy HH:mm:ss		No	Data-Referto	05/01/2021 10:00	{4}
11 DataEsame	Indica la data dell'esame di cardiologia	Data	dd/MM/yyyy		Si	Data-Esame		{5}
12 NumeroDocumento	Numero identificativo del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	Numero-Referto		{1}
13 CodiceRegistro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato, altrimenti campo vuoto	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		UNIS00...	
14 IdPaziente	Indica l'identificativo del paziente (P.ID)	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	ID-Anagrafica-Paziente		{13}
15 CodiceFiscalePaziente	Codifice fiscale paziente	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	CF-Paziente		{11}
16 RuoloSoggetto1	È sempre obbligatorio indicare per i privati il "Soggetto che effettua la registrazione del documento" (tipicamente indica l'Organizzazione che registra il documento)	Stringa		Soggetto che effettua la registrazione	No		Soggetto che effettua la registrazione	Amministrazione che effettua la registrazione
17 TipoSoggetto1	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PAI USL Umbria 1	PAI USL Umbria 2
18 RuoloSoggetto2	Indica l'autore del referto	Stringa		Autore	Si		Autore	Autore
19 TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	Si	MedicoRefertatore	PF <CF> <cognome> <nome>	{8} {7} {6}
20 RuoloSoggetto3	Indica se il documento è compilato automaticamente dal sistema informatico	Stringa		Produttore	No		SW LIS	Produttore
21 TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il documento	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		SW ...	
22 RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		Destinatario	No		Destinatario	Destinatario
23 TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		<cognome_paz> <nome_paz> <data_nasc_paz>	{10} {9} {12}
24 RuoloSoggetto5	Nel caso di ruolo "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare eventuali modifiche/integrazioni al documento che dovrà essere valorizzato nel caso di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		Operatore	No		Operatore	Operatore
25 TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		PF ...	
26 RuoloSoggetto6	Consente di indicare l'eventuale ufficio competente	Stringa		Assegnatario	No		Assegnatario	Assegnatario
27 TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche o giuridiche	Stringa		{TIPO_SOGGETTO}	No		AS Contabilità ...	
28 Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Documento informatico relativo a ...	
29 NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati compreso tra 0 e 9999	Numero		[0-9999]	No		0	[NumeroAllegati]
30 IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: identificativo del documento relativo all'allegato e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
31 Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato).	Stringa		VERO	No		1	
32 Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No		Application/PDF	PDF
33 ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
34 FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		VERO	No		1	VERO
35 SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No		0	FALSO
36 MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Stringa		FALSO	No		1	FALSO
37 ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		FALSO	No		1	FALSO
38 IdIdentificativoDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
39 NumeroRefertoPadre	Numero referto padre	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
40 StatoReferto	Padre, sostitutivo	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
41 VersioneDelDocumento	Indica la versione del documento	Numero		[0-9999]	No	VersioneReferto	1	{2}
42 ObservationResultsStatus	Observation Results Status	Stringa		F	No			
43 TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		Annullamento Rettificazione Integrazione Annotazione	No			
44 SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa	dd/MM/yyyy HH:mm:ss	{TESTO_LIBERO}	No			
45 DataModificaOraModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data			No			
46 IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			
47 TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		[0-9999]	No		9999	
48 Note	Eventuali indicazioni aggiuntive	Stringa		{TESTO_LIBERO}	No			

- Esaote Track**
- {0} ID_Referto
 - {1} Numero-Referto
 - {2} Versione-Referto
 - {3} Tipo-Referto
 - {4} Data-Referto
 - {5} Data-Esame
 - {6} Nome-Firmatario-Refert
 - {7} Cognome-Firmatario-Referto
 - {8} CF-Firmatario-Referto
 - {9} Nome-Paziente
 - {10} Cognome-Paziente
 - {11} CF-Paziente
 - {12} Data-Nascita-Paziente
 - {13} ID-Anagrafica-Paziente

Tipologia documentaria	LLGG2021-Rentri
------------------------	-----------------

Descrizione	La presente Tipologia Documentale deve essere utilizzata per la conservazione dei registri di carico/scarico dei rifiuti prodotti dal sistema Rentri
Formato File	Documento .xml
Viewer	Notepad++ (.xml)
Piattaforma Viewer	Microsoft Windows
Esempio nome file di indice (sFTP)	N/A

Tempistiche di conservazione	Entro i termini previsti dalla normativa di riferimento
Data di conservazione	Al momento del versamento da parte del produttore

	Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	VecchioTracciato	Esempio
1	Impronta	Hash del file	Hash		{TESTO_LIBERO}	No	N/A	9e4bd24f984ad1c1433603e75ee4eb3e4bff06e9a70183e01b8a623623dab664
2	Algoritmo	Rappresenta l'hash del documento	Dizionario:Algoritmo	SHA256	SHA-256	No	N/A	SHA-256
3	Identificativo	Codice presente nel file e sul nome.	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	N/A	RIAXU3G1H80
4	Segnatura	Non applicabile - documento non protocollato	Stringa			No	N/A	
5	ModalitàDiFormazione	Modalità di formazione	Dizionario:ModalitàDiFormazione		creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti in allegato 2	No	N/A	creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti in allegato 2
6	TipologiaDocumentale		Dizionario:TipologiaDocumentale		Registro Cronologico di Carico e Scarico dei Rifiuti	No	N/A	Registro Cronologico di Carico e Scarico dei Rifiuti
7	TipologiaDiFlusso		Dizionario:TipologiaDiFlusso		Interno	No	N/A	Interno
8	TipoRegistro		Dizionario:TipoRegistro		Nessuno	No	N/A	Nessuno
9	DataDocumento	Data di download del registro. Sul file Xml RENTRI è il campo DataCreazione.	Date	dd/MM/yyyy		Si	N/A	27/12/2025
10	DataRegistrazione	Data emissione registro. Indica la data di prima istituzione del registro. Sul file Xml RENTRI è il campo Reg:DataRichiesta.	Date	dd/mm/yyyy		Si	N/A	14/02/2025
11	NumeroDocumento	Numero del registro cronologico di carico e scarico. Uguale al metadato Identificativo.	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	N/A	RIAXU3G1H80
12	CodiceRegistro	Non applicabile	Stringa			No	N/A	campo vuoto
13	RuoloSoggetto1	Amministrazione che effettua la registrazione	Dizionario:RuoloSoggetto		Amministrazione che effettua la registrazione	No	N/A	Amministrazione che effettua la registrazione
14	TipoSoggetto1	Azienda USL Umbria 2	Dizionario:TipoSoggetto		Azienda USL Umbria 2	No	N/A	Azienda USL Umbria 2
15	RuoloSoggetto2	Autore	Dizionario:RuoloSoggetto		Autore	No	N/A	Autore
16	TipoSoggetto2	Azienda USL Umbria 2	Dizionario:TipoSoggetto		Azienda USL Umbria 2	No	N/A	Azienda USL Umbria 2
17	RuoloSoggetto3	Produttore	Dizionario:RuoloSoggetto		Produttore	No	N/A	Produttore
18	TipoSoggetto3	SW_RENTRI_MASE	Dizionario:TipoSoggetto		SW_RENTRI_MASE	No	N/A	SW_RENTRI_MASE
19	RuoloSoggetto4	Non applicabile	Stringa			No	N/A	
20	TipoSoggetto4	Non applicabile	Stringa			No	N/A	

21	RuoloSoggetto5	Non applicabile	Stringa			No	N/A	
22	TipoSoggetto5	Non applicabile	Stringa			No	N/A	
23	RuoloSoggetto6	Non applicabile	Stringa			No	N/A	
24	TipoSoggetto6	Non applicabile	Stringa			No	N/A	
25	RuoloSoggetto7	Non applicabile	Stringa			No	N/A	
26	TipoSoggetto7	Non applicabile	Stringa			No	N/A	
27	Oggetto	Registro seguito da nome della sede seguito da identificativo registro e periodo relativo alle registrazioni (data prima reg e data ultima reg).	Stringa		{TESTO_LIBERO}	Si	N/A	Registro_CASA-COMUNITA-AMELIA_RIAXU3G1H80_14-02-2025_01-12-2025
28	NumeroAllegati		Dizionario:NumeroAllegati		0	No	N/A	
29	IndiceAllegati		Dizionario:IndiceAllegati		0	No	N/A	
30	IndiceDiClassificazione	Non applicabile	Stringa			No	N/A	
31	Descrizione	Non applicabile	Stringa			No	N/A	
32	PianoDiClassificazione	Non applicabile	Stringa			No	N/A	
33	Riservato	Indica la riservatezza del file	Dizionario:Riservato		FALSO	No	N/A	FALSO
34	Formato	Formato del file	Dizionario:Formato		XML	No	N/A	XML
35	ProdottoSoftware		Dizionario:ProdottoSoftware		SW_RENTRI_MAS E	No	N/A	SW_RENTRI_MASE
36	FirmatoDigitalmente		Dizionario:FirmatoDigitalmente		VERO	No	N/A	VERO
37	SigillatoElettronicamente		Dizionario:SigillatoDigitalmente		FALSO	No	N/A	FALSO
38	MarcaturaTemporale		Dizionario:MarcaturaTemporale		FALSO	No	N/A	FALSO
39	ConfCopielmgSuSupplnformatico		Dizionario:ConfCopielmgSuSupplnfor matico		FALSO	No	N/A	FALSO
40	Agg	Non applicabile	Stringa			No	N/A	
41	IdDocumentoPrimario	Non applicabile	Stringa			No	N/A	
42	VersioneDelDocumento		Dizionario:VersioneDelDocumento			No	N/A	1
43	TipoModifica	Non applicabile	Stringa			No	N/A	
44	SoggettoAutoreDellaModifica	Non applicabile	Stringa			No	N/A	

45	DataOraModifica	Non applicabile	Stringa			No	N/A	
46	IdDocVersionePrecedente	Non applicabile	Stringa			No	N/A	
47	TempoDiConservazione		Dizionario:TempoDiConservazione		9999	No	N/A	9999
48	Note		Stringa			No	N/A	
49	NomeDelDocumento	Deve essere il nome del file fisico da conservare compreso di estestione finale.	Stringa			No	N/A	Registro_RIAXU3G1H80_20251203-1038_signed.xml