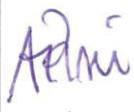
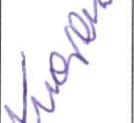


## Sommario

Art. 1 - Glossario e definizioni .....	3
Art. 2 - Standard di riferimento .....	5
Art. 3 - Ruoli e responsabilità .....	6
Art. 4 - Oggetto della conservazione .....	8
Art. 5 - Processo di conservazione .....	11
Art. 6 - Sistema di conservazione .....	13
Art. 7 - Monitoraggio e controlli .....	14
Riferimenti normativi .....	14
Allegati .....	15

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
DATA	FUNZIONE	VISTO	DATA	FUNZIONE	VISTO	DATA	FUNZIONE	VISTO
11/12/24	Affari Generali e Consulenza Giuridica  Direzione Sanitaria  Sistemi informativi e TC	  	15/12/24	U.O. Risk Management, Qualità e Accreditamento	 	15/12/24	Direttore Sanitario  Direttore Amministrativo  Direttore Generale	  

Documento riservato alla circolazione interna. È vietata la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta della Direzione

## Premessa

Il sistema di conservazione a norma dei documenti informatici è un insieme di regole, procedure e tecnologie idonee ad assicurare la corretta preservazione dei documenti e dei fascicoli informatici (con i relativi metadati) in ogni fase della vita del documento dalla presa in carico fino allo scarto. Il sistema deve garantire i requisiti fondamentali del documento conservato in forma digitale ovvero tracciabilità del soggetto creatore del documento, integrità del documento, leggibilità e reperibilità del documento e delle informazioni relative, rispetto delle misure di sicurezza.

Nella pubblica amministrazione, la conservazione digitale è obbligatoria, ovvero, i documenti informatici, prodotti secondo le regole tecniche, devono essere conservati tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie mirate a garantire l'accessibilità, l'utilizzabilità (leggibilità e intelligibilità), l'autenticità (identificabilità univoca e integrità) e la reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici.

Il presente regolamento costituisce il documento adottato dalla A.O.U. Sant'Andrea al fine di disciplinare il processo di conservazione sostitutiva degli atti sanitari, amministrativi e contabili prodotti e/o detenuti, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

In particolare, a norma delle previsioni di cui alle Linee Guida AgID del maggio 2021 in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005 ("Codice dell'Amministrazione digitale"), con il manuale viene specificata:

- 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 oggetti e delle eventuali eccezioni;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- 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 e i tempi di scarto, così come indicati nel Piano di conservazione allegato al Regolamento di gestione documentale.

La redazione del Regolamento dei processi documentali per la conservazione è ispirata ai seguenti principi:

- trasparenza: il Regolamento mira a fornire una chiara spiegazione del sistema di conservazione documentale e dei processi erogati;
- ottica di processo: il documento mira a descrivere le fasi del processo e non solo il dettaglio tecnico degli strumenti utilizzati, ad uso interno e a fini ispettivi;
- rilevanza: nel Regolamento sono contenute solamente le informazioni rilevanti, con un livello di dettaglio mirante ad agevolare le ispezioni, senza dettagli tecnici superflui;
- accuratezza: le informazioni sono state revisionate da molteplici soggetti posti ai diversi livelli della catena decisionale.

Il disciplinare tecnico, definito congiuntamente al soggetto affidatario del servizio di conservazione, integra il presente Regolamento e definisce le specifiche operative e tecniche del sistema di conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali.

La pubblicazione del presente documento è realizzata in una sezione identificabile all'interno dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.

### Art. 1 - Glossario e definizioni

Di seguito vengono riportate alcune definizioni rilevanti ai fini del presente documento contenute nell'Allegato A alle Linee guida AgID del maggio 2021 in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, aventi carattere vincolante ed efficacia *erga omnes* ai sensi dell'articolo 71 del D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Glossario di termini e acronimi	
<b>Accesso</b>	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici
<b>Aggregazione documentale informatica</b>	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
<b>AgID</b>	Agenzia per l'Italia Digitale
<b>Archivio</b>	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche
<b>Area organizzativa omogenea</b>	Insieme di funzioni e di uffici individuati dall'Azienda 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
<b>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
<b>Autenticità</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza avere subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
<b>CA</b>	Certification Authority
<b>Certificazione</b>	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi
<b>Classificazione</b>	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore
<b>Conservatore</b>	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici
<b>Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
<b>CdS</b>	Copie di sicurezza
<b>Documento informatico</b>	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<b>Esibizione</b>	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato

<b>Fascicolo informatico</b>	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento
<b>FTP Server</b>	Programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP
<b>Funzione di hash</b>	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
<b>Identity Provider (IdP)</b>	Sistema di gestione e autenticazione delle identità digitali
<b>Manuale di gestione documentale</b>	Documento che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
<b>Marca temporale</b>	Riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo. Nella pratica fornisce la prova con validità <i>erga omnes</i> della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenuti data e ora della creazione, nome dell'emittente e impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento
<b>Metadati</b>	Dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico o a una aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081- 1:2017
<b>Oggetto di conservazione</b>	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione
<b>Pacchetto di archiviazione (PdA)</b>	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel Regolamento di conservazione
<b>Pacchetto di distribuzione (PdD)</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione
<b>Pacchetto di versamento (PdV)</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel Regolamento di conservazione
<b>Pacchetto informativo</b>	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione
<b>Piano di conservazione</b>	Documento, allegato al Regolamento di gestione documentale e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Piano di sicurezza della conservazione</b>	Documento che, nel contesto del Piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi
<b>Presa in carico</b>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di

	versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione
<b>Produttore PdV</b>	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nell'Ente tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale
<b>Rapporto di archiviazione (RdA)</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta archiviazione da parte del sistema di conservazione di uno o più pacchetti di versamento in un pacchetto di archiviazione
<b>Rapporto di versamento (RdV)</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
<b>Regolamento di conservazione</b>	Documento che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture
<b>Responsabile della conservazione</b>	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
<b>Riversamento</b>	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione
<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale
<b>Sistema di conservazione</b>	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD
<b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione
<b>Utente abilitato</b>	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
<b>Versamento</b>	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il Responsabile della Conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

### **Art. 2 - Standard di riferimento**

Gli standard di riferimento per i servizi di conservazione possono essere declinati come segue:

- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per

l'archiviazione;

- ISO/IEC 27001:2022, Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1 - Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2, Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386:2020 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836:2017 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

### **Art. 3 - Ruoli e responsabilità**

<b>Titolare dell'oggetto della conservazione</b>	Azienda ospedaliero-universitaria Sant'Andrea
<b>Produttore dei PdV</b>	Responsabile della gestione documentale
<b>Utente abilitato</b>	Soggetto individuato e abilitato mediante il Piano della sicurezza del sistema di conservazione
<b>Responsabile della conservazione</b>	Responsabile individuato per area di appartenenza
<b>Conservatore</b>	Conservatore accreditato AgID affidatario del servizio

1. **Titolare dell'oggetto della conservazione.** La A.O.U. Sant'Andrea è il titolare dei documenti e dei fascicoli informatici posti in conservazione e, in relazione al modello organizzativo adottato, affida al Conservatore la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia e specificato nel contratto di servizio. La A.O.U. Sant'Andrea garantisce l'adeguato supporto agli operatori che svolgono le attività di conservazione, affinché il processo possa essere svolto senza interruzione a partire dalla fase di alimentazione dei documenti informatici, per concludersi con la fase di memorizzazione, archiviazione e conservazione dei dati su supporto di memorizzazione, assicurando altresì la sicurezza del luogo in cui sono conservati i supporti di memorizzazione; inoltre deve intervenire, direttamente o sui Fornitori, in tutti i casi in cui sia necessaria un'azione tempestiva a garanzia della continuità del ciclo di lavorazione e della conformità del processo ai dettami imposti dalla normativa vigente.
2. **Produttore dei pacchetti di versamento.** Il responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di Produttore dei PdV e provvede a trasmettere i pacchetti al sistema di conservazione del Conservatore accreditato nelle modalità e con i formati concordati e descritti nel disciplinare tecnico.
3. **Utente abilitato.** L'utente è il soggetto che può richiedere al sistema di conservazione l'accesso alle informazioni nel rispetto dei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità definite nel Manuale del sistema dal Conservatore accreditato. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati. Il Responsabile della conservazione è identificato come Utente del Sistema di conservazione, così come ulteriori operatori individuati e abilitati dalla A.O.U. Sant'Andrea. L'abilitazione e l'autenticazione degli utenti avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel Piano della sicurezza del sistema di conservazione, e nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Regolamento (UE) 679/2016.

4. **Responsabile della conservazione.** La A.O.U. Sant'Andrea, con riferimento all'attività di conservazione sostitutiva degli atti sanitari, amministrativi e contabili prodotti e/o detenuti, ha individuato e nominato soggetti responsabili per la funzione di competenza (M/919/688 Allegato 1).

❖ Responsabile della conservazione sostitutiva degli atti sanitari:

- Responsabile della conservazione sostitutiva dei referti, U.O.C. Anatomia Patologica, Morfologica e Molecolare.
- Responsabile della conservazione sostitutiva dei referti, U.O.C. Radiologia.
- Responsabile della conservazione sostitutiva dei referti, U.O.C. Malattie apparato digerente.
- Responsabile della conservazione sostitutiva dei referti, U.O.C. Medicina Nucleare.
- Responsabile della conservazione sostitutiva dei referti, U.O.C. Laboratorio Analisi e Biochimica Clinica.

❖ Responsabile della conservazione sostitutiva degli atti amministrativi.

❖ Responsabile della conservazione sostitutiva degli atti contabili.

Lo svolgimento delle funzioni complementari è stato garantito dalla A.O.U. Sant'Andrea attraverso l'individuazione del Responsabile della gestione del sistema RIS-PACS, del Responsabile della consegna firme digitali e dal Responsabile per l'applicazione della direttiva NIS (sicurezza delle reti e dei sistemi informativi). Le procedure che costituiscono il modello di conservazione sostitutiva aziendale sono definite con la collaborazione del Data Protection Officer (D.P.O.) e del Responsabile della Transizione Digitale come coordinatore delle attività.

Il Responsabile della conservazione, nell'ambito dell'area di competenza, svolge le proprie funzioni nel rispetto di quanto previsto dall'art. 44, comma 1 quater del CAD. In particolare, esso opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza, con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile della gestione documentale, affidando al Conservatore accreditato AgID la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto ai sensi dell'articolo 34, comma 1 bis del CAD.

Il Responsabile della Conservazione non è coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema, che sono a carico del soggetto incaricato della sua gestione, ossia del Conservatore accreditato, nella figura del responsabile del servizio e di tutte le figure coinvolte.

Il Responsabile della conservazione, al fine di ottemperare agli obblighi previsti dalla normativa vigente, è tenuto a:

- definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, 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;
- generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal presente Regolamento di conservazione;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal presente Regolamento di conservazione;
- effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- definire e documentare le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale e della marca temporale;
- verificare la validità giuridica delle marche temporali apposte sugli archivi e, in caso di necessità (in scadenza), preoccuparsi della apposizione di nuove marche temporali sugli archivi;
- adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del

- contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Regolamento di conservazione;
- individuare nei dipendenti formalmente designati il ruolo di pubblico ufficiale per l'attestazione di conformità all'originale di copie di documenti informatici conservati;
  - assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Il Responsabile della conservazione a norma, con riferimento all'ambito di competenza, provvede a individuare all'interno dell'organigramma aziendale i soggetti che garantiranno la corretta esecuzione delle operazioni affidate. A tali figure il Responsabile della Conservazione delega lo svolgimento di alcune attività, meglio specificate nell'atto di delega. Le funzioni affidate agli incaricati sono specifici del processo di conservazione e permettono al Responsabile della conservazione a norma di ottemperare agli obblighi contrattuali e normativi attraverso l'affidamento dell'esecuzione di compiti organizzativi, di manutenzione e controllo, operativi, per la protezione dei dati e delle procedure informatiche, di assistenza e ispezione.

Il Responsabile della conservazione, in collaborazione con la U.O.C. Sistemi Informativi e Tecnologie della Comunicazione, provvede all'adozione di tutte le misure necessarie per la sicurezza fisica, logica e ambientale dei dati e del sistema preposto alla loro conservazione. Quanto precede, al fine di proteggere le informazioni da possibili violazioni in termini di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni. Tali obblighi sono particolarmente rigidi in caso di conservazione dei documenti e dati con contenuto sanitario e/o giudiziario. In particolare, la U.O.C. Sistemi Informativi e Tecnologie della Comunicazione assicura che gli strumenti informatici in dotazione siano protetti secondo criteri aggiornati rispetto alla tecnologia, alle insidie e alla normativa di tutela della privacy per garantire il corretto funzionamento. I controlli e le contromisure messi in atto per garantire la sicurezza delle informazioni vengono stabiliti, all'interno di ciascuna area, a seguito di un'accurata analisi del rischio che consente di identificare e valutare il danno causabile dalla combinazione di minacce e vulnerabilità del sistema. Il Responsabile della conservazione, come previsto dall'art. 6 comma 6 del D.P.C.M. del 03.12.2013, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate; la delega è formalizzata esplicitando chiaramente il contenuto della stessa ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.

5. **Conservatore.** Il modello organizzativo adottato è in outsourcing; dettagliatamente la A.O.U. Sant'Andrea affida il servizio di conservazione ad un soggetto esterno, ai sensi dall'art. 34, comma 1 bis del D.Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione digitale, fatte salve le competenze del Ministero della Cultura, ai sensi del D.Lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio.

#### Art. 4 - Oggetto della conservazione

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

Il presente articolo contiene la descrizione degli oggetti sottoposti a conservazione in termini di sistema produttore, classe documentale e famiglia di classi documentali, metadati e differenza tra metadati generali e specifici; sono altresì individuati i formati ammissibili e sono descritti nel dettaglio per ogni classe documentale i seguenti aspetti:

- contenuto della classe documentale;
- metadati specifici della classe;
- formati specifici dei documenti informatici previsti per la classe;
- parametri processo di conservazione (periodicità chiusura Pacchetti di Archiviazione, durata conservazione, etc).

Il sistema di conservazione deve essere impostato per accettare le seguenti tipologie di documento:

- documenti informatici intesi come "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" come definito dal Codice dell'Amministrazione Digitale;
- documenti amministrativi costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo;

- documenti rilevanti ai fini tributari come stabilito nel D.M. del M.E.F. del 17.06.2014;
- documenti clinici contenenti informazioni su osservazioni dirette (quali rivelazioni di anamnesi, segni vitali o sintomi), osservazioni indirette (derivanti, ad esempio da diagnostica strumentale, esami di laboratorio o rappresentazione iconografica di resoconti radiologici), oppure opinioni mediche (quali valutazioni di osservazioni cliniche, consulti e consulenze, obiettivi da raggiungere o piani diagnostici e terapeutici);
- altri documenti in genere.

Relativamente al Protocollo, il servizio è altresì volto a conservare i registri giornalieri di protocollo prodotti dal sistema di gestione documentale e protocollo informatico nell'ambito dell'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), secondo le normative vigenti nonché nel rispetto del Manuale di Gestione del Protocollo informatico adottato con Deliberazione n. 1049 del 08.11.2019. Il Registro di protocollo e i Repertori sono formati attraverso la generazione o il raggruppamento, anche in via automatica, di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti che operano tra loro, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. In particolare, le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione. La conservazione dei registri giornalieri di protocollo avviene al termine delle operazioni di generazione automatica da parte del sistema di gestione documentale e protocollo informatico. Quando il registro giornaliero di protocollo è stato generato e controllato viene automaticamente inviato al sistema di conservazione. Secondo quanto previsto dal massimario di scarto nazionale per la specifica tipologia di documento, la durata della conservazione del Registro giornaliero di protocollo è illimitata. La richiesta di esibizione, effettuata tramite l'apposita funzione del sistema di conservazione, deve essere eseguita dal personale autorizzato (Responsabile della conservazione o suo delegato).

La tabella successiva riassume le classi documentali formate, gestite e trasmesse in conservazione dalla A.O.U. Sant'Andrea e i relativi formati, rientranti tra quelli standard previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, nonché l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

<b>Classe documentale</b>	<b>Formato</b>
Fatture PA attive	XML (firmato P7M)
Fatture PA passive	XML (firmato P7M)
Notifiche SDI - Fatture PA attive	XML (firmato P7M)
Notifiche SDI - Fatture PA passive	XML (firmato P7M)
Delibere	ODT, DOC, DOCX, PDF (firmato P7M)
Determine	ODT, DOC, DOCX, PDF (firmato P7M)
Repertori	DOCX, PDF (firmato P7M, marcato TSD)
Documenti protocollati (disposizioni, protocolli di intesa, convenzioni, qualità e risk management, relazioni con il pubblico, diritto di accesso, collegi, comitati, commissioni, pareri legali, informative giuridiche, gestione del contentzioso, procedure concorsuali ed esecutive, assicurazioni, gestione dei sinistri, dotazione organica, gestione del personale, concorsi e selezioni, assunzioni, inquadramenti, incarichi, cessazioni, organizzazioni sindacali e contrattazione, retribuzione e compensi, trattamenti economici, inabilità al lavoro e invalidità, presenze e assenze, quiescenza, valutazione del personale, formazione e aggiornamento, deontologia professionale ed etica del lavoro, questioni disciplinari, progettazione e costruzione di beni immobili con relativi	CSV, DAT, DOC, DOCX, PNG, EML, GIF, HTM, HTML, JPEG, JPG, M7M, ODB, ODG, ODP, ODS, ODT, PDF, PPSX, PPT, PPTX, P7M, P7S, RAR, RTF, TIF, TIFF, TSD, TSR, XLS, XML, ZIP, 7Z

impianti, acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi, inventari, manutenzione, ristrutturazione, sicurezza degli ambienti di lavoro, gestione dei rifiuti, atti di liberalità, locazioni, acquisizione beni e servizi, gestione forniture beni e servizi, sistemi informativi e comunicazione)	
Risorse umane - Cedolini, cartellini e Certificazioni uniche	PDF
Risorse umane - Log di trasmissione di cedolini e Certificazioni uniche	PDF
Ricevute telematiche (RT)	XML
Richiesta pagamento telematico (RPT)	XML
Ricette dematerializzate erogate	ZIP, XML
Ricette dematerializzate erogate annullate	ZIP, XML
Ricette dematerializzate prescritte	ZIP, XML
Ricette dematerializzate prescritte annullate	ZIP, XML
Lettere di dimissione	PDF (firmate P7M, marcate M7M)
Referti ambulatoriali	PDF (firmate P7M, marcate M7M)
Documenti clinici generici	PDF (firmate P7M, marcate M7M)
Referti di Anatomia patologica	PDF (firmate P7M, marcate M7M)
Referti di Laboratorio analisi	PDF (firmate P7M, marcate M7M)
Referti di Diagnostica per immagini	PDF (firmate P7M, marcate M7M)
Referti di Endoscopia digestiva	PDF (firmate P7M, marcate M7M)
Verbali di Pronto soccorso	PDF (firmate P7M, marcate M7M)
Verbali operatori	PDF (firmate P7M, marcate M7M)
DICOM	DICOM

- Pacchetto di versamento.** Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione. La definizione del Pacchetto di Versamento è volta a garantire la corretta acquisizione dei documenti informatici dal Produttore al sistema di conservazione. L'attività di classificazione dei documenti informatici consiste nell'attività di organizzazione logica dei documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati, mediante l'utilizzo di un sistema di classificazione (strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata). Il Pacchetto di Versamento può essere logicamente suddiviso in indice del Pacchetto di Versamento, documento informatico versato e relativi metadati. Appare pertanto indispensabile definire per le varie tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione definire i metadati da associare ai diversi documenti.
- Pacchetto di archiviazione.** Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento secondo le specifiche contenute nell'Allegato 4 del D.P.C.M. del 03.12.2013. I Pacchetti di Archiviazione vengono creati dall'elaborazione dei Pacchetti di Versamento. Il Pacchetto di Archiviazione può essere logicamente suddiviso in indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) e documento informatico versato. L'indice del Pacchetto di Archiviazione rappresenta una evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni articolate; deve essere corredata da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del Pacchetto di Archiviazione. L'indice del Pacchetto di Archiviazione prodotto dal sistema di conservazione è aderente alla

struttura UNI 11386 - Supporto all'interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali; tale norma definisce la struttura del file indice di conservazione.

3. **Pacchetto di distribuzione.** Il Pacchetto di Distribuzione è costituito da un file compresso in formato ZIP che deve contenere:

- l'indice del Pacchetto di Distribuzione (IPdD); in formato .p7m, sottoscritto digitalmente e marcato temporalmente da parte del Responsabile del Servizio della Conservazione nel momento in cui ha approvato il Pacchetto di Distribuzione in formato XML; contiene dati del richiedente, data della richiesta, motivo della richiesta, pacchetti di Archiviazione interessati dalla distribuzione (ID univoco documento, classe documentale, hash del documento, path di distribuzione; l'Indice dei Pacchetti di Distribuzione contiene altresì metadati che non permettono di recuperare indicazioni anagrafiche per garantire assoluto rispetto alle indicazioni del garante privacy);
- una cartella "closure" contenente la totalità degli Indici dei Pacchetti di Archiviazione che contengono i documenti distribuiti; se vengono distribuiti più documenti che fanno riferimento a Pacchetti di Archiviazione diversi e/o classi documentali diverse, in tale cartella saranno presenti tutti gli indici dei Pacchetti di Archiviazione che contengono i documenti distribuiti; gli indici dei Pacchetti di Archiviazione sono file in formato XML, con estensione .p7m e la marca temporale di tipo "enveloped";
- una cartella "documents" contenente i documenti oggetto di distribuzione; tali documenti sono inseriti in sottocartelle nominate con lo stesso identificativo del Pacchetto di Archiviazione nelle quali è inserito il documento stesso;
- una cartella "viewer" contenente, a seconda della tipologia del formato dei documenti in conservazione, il software per visualizzare il contenuto dei documenti.

#### **Art. 5 - Processo di conservazione**

1. **Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento.** L'acquisizione dei Pacchetti di Versamento avviene mediante integrazione del sistema di conservazione con i gestionali della A.O.U. Sant'Andrea. La descrizione completa del processo di acquisizione dei Pacchetti di Versamento è garantita dal Conservatore. Le attività relative alla modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento devono essere tracciate nel Log di sistema.
2. **Verifiche sui pacchetti di versamento.** Il processo di conservazione verifica che i documenti versati rispecchino i requisiti di cui all'Allegato 2 del D.P.C.M. del 03.12.2013. Il sistema di conservazione verifica altresì se ogni Pacchetto di Versamento rispecchia le caratteristiche ed i formati definiti per ciascuno dei documenti da conservare. I Pacchetti di Versamento sono sottoposti a verifica in doppio a livello dell'indice del Pacchetto di Versamento e del singolo documento.

##### *Verifiche indice di Versamento*

<b>Verifica</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Impronta</b>	Controllo sulla congruità dell'impronta Indice di Versamento trasmesso e ricevuto
<b>Presenza documento</b>	Controllo che tutti i documenti elencati nell'Indice del Pacchetto di Versamento siano stati correttamente versati
<b>Metadati documento</b>	Controllo dei metadati (minimi e obbligatori) di tutti i documenti elencati nell'indice del Pacchetto di Versamento

##### *Verifiche documento*

<b>Verifica</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Impronta</b>	Controllo sulla consistenza dell'impronta del Documento trasmesso e ricevuto
<b>Integrità codice fiscale</b>	Controllo che il Codice Fiscale del certificato di firma digitale coincida con il metadato del firmatario

<b>Formato</b>	Controllo che il formato del documento ricevuto sia conforme a quanto dichiarato dal Produttore e a quanto richiesto nell'Allegato 2 del D.P.C.M. del 03.12.2013
<b>Firma (ove presente)</b>	Controllo della presenza della firma e della validità del relativo certificato

3. **Accettazione dei pacchetti di versamento.** Indipendentemente dal tipo di trasporto utilizzato per l'invio dei documenti al sistema di conservazione, i documenti verranno accettati sul sistema solo se rispettano i requisiti minimi esplicitamente dettagliati. Il Rapporto di Versamento è disponibile al completamento di tutti i controlli previsti per la specifica classe documentale. Per ciascuno dei documenti vengono dettagliati ID del documento nel sistema produttore (DocID), ID del documento nel sistema di conservazione (DocUUID), impronta del documento (shaDoc), eventuali errori riscontrati (result), eventuali note relative all'errore (note). L'esito globale deve riportare indice Pacchetto di Versamento (IdPdV), data di creazione del Pacchetto di Versamento (datePdV), risultato dell'elaborazione del Pacchetto di Versamento (resultPdV), eventuali errori riscontrati (error). Il sistema di Conservazione traccia la richiesta di Rapporto di Versamento da parte del produttore andando ad evidenziare data e ora della prima richiesta e indirizzo del richiedente. I Rapporti di Versamento sono disponibili per gli Utenti configurati sul sistema ed abilitati su ogni singola classe documentale. L'accettazione dei Pacchetti di Versamento è tracciata nel Log di sistema.
4. **Rifiuto dei pacchetti di versamento.** In caso di esito negativo di anche uno solo dei controlli effettuati sull'Indice del Pacchetto di Versamento e su ogni singolo documento, il sistema di conservazione procede con il rifiuto dell'intero Pacchetto di Versamento e genera in automatico un Rapporto di Versamento con esito negativo. Il rifiuto del Pacchetto di Versamento, con la descrizione delle anomalie che ne hanno determinato il rifiuto, è disponibile in qualsiasi momento. Il rifiuto del Pacchetto di Versamento viene inoltre notificato via PEC agli utenti abilitati su ogni singola classe documentale. I Pacchetti di Versamento rifiutati devono essere corretti da parte del Produttore prima di essere nuovamente inviati in conservazione. Il Rifiuto dei Pacchetti di Versamento viene tracciato nel Log di sistema.
5. **Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione.** I Pacchetti di Archiviazione sono generati automaticamente da uno o più Pacchetti di Versamento. Le logiche di creazione possono essere configurate per ogni singolo canale documentale su base temporale e/o dimensionale. I Pacchetti di Archiviazione sono sempre omogenei per classe documentale e vengono generati solo quando le copie di sicurezza dei documenti da conservare sono state generate e le impronte dei documenti sono state verificate. Le fasi di elaborazione del Pacchetto di Archiviazione includono:
  - elaborazione dei documenti dei singoli Pacchetti di Versamento;
  - aggiornamento delle versioni dei documenti di replace;
  - creazione struttura UNI-SiNCRO dell'indice del Pacchetto di Archiviazione;
  - apposizione Firma Automatica da parte del Responsabile del Processo;
  - marcatura temporale dell'Indice del Pacchetto di Archiviazione (fine processo)
  - backup dell'Indice per il Disaster Recovery.In caso di errore in una qualsiasi delle fasi di creazione il sistema notifica agli utenti la tipologia di errore ed effettua nuovamente la chiusura secondo un programma predefinito fino all'elaborazione con successo.
6. **Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione.** In caso di richiesta di esibizione legale da parte di un avente diritto, il Responsabile della Conservazione, o suo delegato, deve inoltrare al Responsabile del Servizio di Conservazione la relativa richiesta. Successivamente, il Sistema di Conservazione, automaticamente, notifica al Responsabile del Servizio della Conservazione la richiesta di elaborazione della distribuzione degli oggetti conservati. Il Responsabile del Servizio della Conservazione, o suo delegato, attraverso il Sistema di Conservazione ricevuta la notifica della richiesta di distribuzione avvia il processo di elaborazione che può essere schematizzato come segue:

- Step 1; estrazione degli indici dei Pacchetti di Archiviazione dei documenti per i quali è stata fatta richiesta di distribuzione;
- Step 2; verifica di firma e marca temporale degli indici dei Pacchetti di Archiviazione;
- Step 3; estrapolazione dagli indici dei Pacchetti di Archiviazione degli hash dei documenti per i quali è stata fatta richiesta di distribuzione;
- Step 4; recupero dei documenti per i quali è stata fatta richiesta di distribuzione;
- Step 5; calcolo dell'hash dei documenti recuperati per i quali è stata fatta richiesta di distribuzione;
- Step 6; confronto degli hash degli indici dei Pacchetti di Archiviazione (Step 3) con quelli calcolati dai documenti recuperati (Step 5).

Completati tutti gli step del processo di elaborazione, verificata la firma e marca temporale di tutti gli indici dei Pacchetti di Archiviazione (Step 2), verificato il controllo degli hash (Step 5), il Sistema di Conservazione prepara il Pacchetto di Distribuzione. Il Pacchetto di Distribuzione è costituito da un file zip contenente gli oggetti conservati da distribuire, i file delle impronte di ciascun Pacchetto di Archiviazione contenente gli oggetti conservati da distribuire, la richiesta di distribuzione, i log di estrazione firmati dal Responsabile del Servizio di Conservazione, eventuali visualizzatori degli oggetti conservati da distribuire, eventuali procedure di apertura e visualizzazione oggetti conservati da distribuire. Tutte le operazioni sul Sistema di Conservazione devono essere tracciate e storicizzate. I Log dei singoli Pacchetti di Distribuzione, compreso l'Indice del Pacchetto di Distribuzione, vengono archiviati nel Sistema di Conservazione. Il Responsabile della Conservazione, o suo delegato, attraverso il Sistema di Conservazione riceve la notifica del completamento della richiesta di distribuzione. Il Responsabile della Conservazione, o suo delegato, può scaricare i Pacchetti di Distribuzione attraverso il Sistema di Conservazione. Il Pacchetto di Distribuzione ai fini della distribuzione può essere scaricato una sola volta. Per ogni Pacchetto di Distribuzione viene storicizzato l'Utente e la relativa data di scaricamento.

7. **Duplicati e copie informatiche.** La gestione delle richieste da parte degli utenti di duplicati e copie informatiche dei documenti conservati viene effettuata attraverso servizi dedicati che consentano per ogni documento e/o fascicolo informatico conservato di recuperare la copia e le informazioni sul relativo stato di conservazione.
8. **Copie di sicurezza.** La descrizione completa del processo di produzione delle copie di sicurezza è garantita dal Conservatore.
9. **Scarto dei pacchetti di archiviazione.** Il sistema di conservazione consente per ogni canale documentale di definire il periodo di scarto ed eliminare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale. Al termine del periodo il sistema di conservazione segnala automaticamente al Responsabile della conservazione i documenti relativi ai Pacchetti di Conservazione per i quali è possibile procedere con lo scarto. Lo scarto del Pacchetto di Archiviazione può avvenire solo ed esclusivamente previa autorizzazione della A.O.U. Sant'Andrea. Il processo di scarto distrugge i documenti ed i relativi Indici dei Pacchetti di Archiviazione irreversibilmente.
10. **Interoperabilità.** Il Conservatore attua misure idonee a garantire l'interoperabilità e trasferibilità ad altri Conservatori sulla base di requisiti minimi condivisi. Il sistema di conservazione assicura la massima interoperabilità sia in fase di acquisizione dei documenti, sia in fase di rilascio degli stessi.

#### Art. 6 - Sistema di conservazione

1. **Componenti logiche.** Le componenti logiche del sistema sono descritte dal Conservatore e devono assicurare:
  - ricezione ed elaborazione dei Pacchetti di Versamento;
  - recupero dei metadati;
  - creazione di Pacchetti di Archiviazione secondo le regole tecniche della conservazione digitale;
  - creazione e gestione delle copie dei documenti conservati.

2. **Componenti tecnologiche.** Il sistema di conservazione deve essere progettato in modo modulare per permettere di dislocare anche geograficamente le componenti applicative e garantire funzionalità anche in caso di indisponibilità di alcune componenti, del network o della connettività verso la Certification Authority. Il sistema di conservazione deve essere progettato in tutte le componenti per non avere in nessuna fase del processo un singolo punto di rottura.
3. **Componenti fisiche.** Le componenti fisiche del sistema sono descritte dal Conservatore e devono garantire tutte le misure necessarie per la sicurezza fisica, logica e ambientale dei dati e del sistema preposto alla loro conservazione, comprensivo delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione, al fine di proteggere le informazioni da possibili violazioni in termini di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni. Il Conservatore garantisce il costante aggiornamento degli strumenti informatici in dotazione rispetto alla tecnologia e alla normativa di tutela della privacy per garantire il corretto funzionamento contro le insidie. Il Conservatore deve garantire una infrastruttura di Disaster Recovery ad elevato livello di sicurezza.

#### Art. 7 - Monitoraggio e controlli

1. Le procedure di monitoraggio, verifica dell'integrità degli archivi e delle soluzioni adottate in caso di anomalie sono descritte a cura del Conservatore con apposito Manuale; dettagliatamente, l'attività del sistema viene documentata e rendicontata attraverso report trimestrali trasmessi tramite PEC al Responsabile della conservazione dell'Azienda.
2. Il backup e i log del sistema di conservazione sono descritti a cura del Conservatore con apposito Manuale.

#### Riferimenti normativi

- Regio Decreto n.1163 del 02.10.1911, "Regolamento per gli archivi di Stato";
- Legge n. 241 del 07.08.1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28.12.2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (S.O. n. 93 alla G.U. n. 42 del 20.02.2001). Testo coordinato con le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 10 del 23.01.2002 e dal Decreto del Presidente della Repubblica n. SQ01-00-02 del 07.04.2003, "Procedura per la gestione della documentazione";
- Legge n. 4 del 09.01.2004 aggiornata dal Decreto Legislativo n. 106 del 10.08.2018, "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici";
- Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e ss.mm.ii., "Codice dell'amministrazione digitale";
- Decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22.02.2013, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71";
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21.03.2013, "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni";
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03.12.2013, "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1

e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13.11.2014 (G.U. n. 8 del 12.01.2015), "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".
- Circolare n. 40 e n. 41 del 14.12.2015 della Direzione generale degli archivi, "Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al D.P.C.M. 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al D.P.C.M. 13.12.2013";
- Regolamento (UE) 679/2016 (G.D.P.R.), 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;
- Circolare 18.04.2017 n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- Regolamento (UE) 1807/2018, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;
- Linee guida del 6 giugno 2019 contenenti le "Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate";
- Linee guida AgID del 09.01.2020 sulla Accessibilità degli strumenti informatici;
- Linee guida AgID del 11.05.2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

### Allegati

- Allegato 1 - M/919/688 Responsabile della conservazione