



Manuale della Conservazione ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	10/11/2021	Dott.ssa Elisa Darretta	Delegata in materia di conservazione sostitutiva dell'ASST GOM NIGUARDA
Verifica	13/12/2021	Dott. Matteo Savoldi	Responsabile della funzione archivistica di conservazione di Medas srl, conservatore accreditato AGID
Approvazione	30/11/2021	Ing. Gianni Origi	Responsabile della Conservazione dell'ASST GOM NIGUARDA



1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	4
2. TERMINOLOGIA.....	6
3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	7
3.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	7
3.2 STANDARD DI RIFERIMENTO.....	9
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	10
4.1. TITOLARE OGGETTO DELLA CONSERVAZIONE.....	10
4.2. PRODUTTORE DEI PdV.....	11
4.3. UTENTE ABILITATO.....	11
4.4. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.....	11
4.4.1 AFFIDAMENTI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.....	14
4.4.2. DELEGHE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.....	16
4.5 IL CONSERVATORE.....	17
5.OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	18
5.1. PACCHETTO DI VERSAMENTO (PdV).....	20
5.2. PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (PdA).....	20
5.3. PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE (PdD).....	20
5.4. IMPORT DI PdA STORICI PROVENIENTI DA ALTRI SISTEMI DI CONSERVAZIONE	
20	
6. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	22
6.1. MODALITA' DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO.....	22
6.2. VERIFICHE EFFETTUATE SUI PACCHETTI DI VERSAMENTO.....	22
6.3. ACCETTAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO.....	22
6.4. RIFIUTO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO.....	23
6.5. PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE.....	23
6.6. PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE.....	23

6.7. DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE.....	23
6.8. COPIE DI SICUREZZA.....	24
6.9. SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE.....	24
6.10. INTEROPERABILITÀ.....	24
7. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	25
7.1. COMPONENTI LOGICHE.....	25
7.2. COMPONENTI TECNOLOGICHE.....	25
7.3. COMPONENTI FISICHE.....	25
8. MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	26
8.1. ATTIVITA' DI MONITORAGGIO.....	26
8.2. BACKUP E LOG.....	26
8.3. STRATEGIA DI CONSERVAZIONE NEL LUNGO PERIODO.....	26

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale della Conservazione (MdC), predisposto dal Responsabile della Conservazione (RdC) è un documento della ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda (d'ora in poi AZIENDA) che descrive le responsabilità e l'organizzazione logica e fisica del sistema di conservazione dei documenti digitali in particolare indica i soggetti che nel tempo ne hanno assunto la responsabilità, i processi attuati nell'ambito della conservazione, gli oggetti e le tipologie documentarie da destinare a conservazione. Il presente manuale è predisposto in ottemperanza ai seguenti riferimenti normativi:

- art. 7 c. 1 lett. m del DPCM 3 dicembre 2013 (in fase di abrogazione);
- cap. 4, par. 4.6 delle Linee Guida sulla “Produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici” approvate da AgID il 10 settembre 2020 e s.m. che entreranno in vigore, il 01.01.2022;
- articoli 43, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Sono allegati al presente MdC i seguenti documenti:

- Allegato 1 “Mandato di affidamento al conservatore ARUBA Pec S.p.a.”;
- Allegato 2 “Oggetti sottoposti a conservazione e metadati”.

Si fa riferimento ai manuali dei conservatori Aruba Pec S.p.A e Medas S.r.l. pubblicati attualmente sul sito di Agid.

Il presente documento e i dati contenuti devono essere mantenuti puntualmente aggiornati. La responsabilità dell'aggiornamento è in capo al RdC a seguito di variazioni normative o avvenute nel ciclo di produzione e conservazione dei documenti informatici.

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

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67 comma 2, del DPR 445/2000 e art. 44, comma 1-bis, CAD.

La redazione di questo Manuale della conservazione è ispirata ai seguenti principi:

- Principio di Trasparenza, il Manuale 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;
- Principio di Rilevanza: nel Manuale sono contenute solamente le informazioni rilevanti, con un livello di dettaglio mirante ad agevolare le ispezioni, senza dettagli tecnici superflui;
- Principio di Accuratezza: le informazioni sono state revisionate da più persone, poste ai diversi livelli della catena decisionale.

Per la corretta comprensione del MdC di seguito sono riportati i concetti che sono alla base del processo di conservazione digitale.

2 TERMINOLOGIA

Per quanto riguarda le definizioni di termini relativi al processo di conservazione si fa riferimento a quanto riportato nell'allegato 1 presente sia nel DPCM 3/12/2013 che nelle Linee guida AgID. Di seguito vengono indicati gli acronimi utilizzati all'interno di questo documento.

CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
DICOM	Digital Imaging and Communications in Medicine
eIDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature
ETSI	European Telecommunication Standards Institute
ISO	International Organization for Standardization
MdC	Manuale della Conservazione
OAIS	Open Archival Information System
PACS	Picture Archiving and Communication System
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PDF	Portable document format
PEC	Posta Elettronica Certificata
PdV	Pacchetto di Versamento
RdC	Responsabile della Conservazione
SinCRO	Supporto all'interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali

3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- 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. Il testo normativo regola i procedimenti amministrativi fissandone i principi generali cui devono uniformarsi: economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza. Esso, inoltre, garantisce e disciplina il diritto di accesso, ovverosia il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di 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;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali. Il codice garantisce e disciplina il trattamento dei dati personali, affinché sia svolto nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio. Il codice garantisce e disciplina la tutela e la valorizzazione del patrimonio e dei beni culturali. Tra i beni culturali citati vi sono gli archivi dei soggetti pubblici oltre che dei soggetti privati dichiarati di interesse storico. Il testo unico recepisce e riordina tutta la normativa precedente in tema di documentazione amministrativa ed istituisce e determina le funzioni del Responsabile della Gestione Documentale di un ente pubblico;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD). Il codice costituisce un corpo organico di disposizioni che presiede all'uso dell'informatica come strumento di comunicazione tra Pubblica Amministrazione e cittadini;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione. Il decreto definisce le caratteristiche, gli oggetti, le responsabilità, le modalità di esibizione del contenuto connesse ad un sistema di conservazione in fase di abrogazione con entrata in vigore delle Linee Guida AgID maggio 2021 in data 01.01.2022;

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche sul protocollo informatico. Il decreto definisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, nonché gli adeguamenti a cui sono sottoposte le Pubbliche Amministrazioni in tema di protocollo informatico in fase di abrogazione con entrata in vigore delle Linee Guida AgID maggio 2021 in data 01.01.2022, fatte salve le disposizioni degli art.2, c.1, art. 6, art.9, art. 18 commi 1 e 5, art.20 e art. 21;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche sulle firme elettroniche. Il decreto definisce le regole in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate e digitali;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 – Regole tecniche sul documento informatico. Il decreto regola la formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, in fase di abrogazione con entrata in vigore delle Linee Guida AgID maggio 2021 in data 01.01.2022;
- Decreto 17.06.2014 del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto;
- Regolamento UE n. 910/2014 (eIDAS) – Regolamento europeo per l’identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno. Il regolamento fornisce una base normativa comune per interazioni elettroniche sicure fra cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni e incrementa la sicurezza e l’efficacia dei servizi elettronici e delle transazioni di e-business e commercio elettronico nell’Unione Europea;
- Circolare 18/E del 24.06.2014 dell’Agenzia delle Entrate – Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione;
- Regolamento UE 679/2016 (GDPR) - Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali;
- Linee Guida AgID 10 settembre 2020 e s.m. – Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

3.2 STANDARD DI RIFERIMENTO

Gli standard di riferimento per i servizi di conservazione sono i seguenti:

- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System) – Sistema informativo aperto per l’archiviazione; definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e ciò che è richiesto per garantire una conservazione permanente, o per un lungo termine indefinito, di informazioni digitali;
- ISO/IEC 27001:2013 (Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements) – Definisce i requisiti per impostare e gestire un sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (SGSI o ISMS, dall’inglese 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 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nel presente capitolo sono individuati i differenti soggetti che sono intervenuti nel tempo nella conservazione degli oggetti digitali. I ruoli identificati dalle Linee guida AgID nel processo di conservazione sono i seguenti:

1. titolare dell'oggetto della conservazione;
2. produttore dei PdV;
3. utente abilitato;
4. responsabile della conservazione;
5. conservatore.

4.1 TITOLARE OGGETTO DELLA CONSERVAZIONE

Il titolare dell'oggetto della conservazione è il responsabile della produzione della documentazione e del suo trasferimento al Sistema di conservazione. Si impegna, altresì, a garantire che il versamento dei documenti informatici venga realizzato secondo quanto formalizzato negli Accordi di Versamento inclusi nel documento "Specificità del Contratto".

L'operazione di versamento consiste nella trasmissione dei documenti da conservare e dei metadati che li specializzano.

Titolare dell'oggetto di Conservazione	ASST Grande Ospedale Metropolitano di Milano
Sede Amministrativa	Piazza Ospedale Maggiore 3, 20162 Milano
Recapito	02.64441
Sito Web	www.ospedaleniguarda.it
Pec	postacertificata@pec.ospedaleniguarda.it
Partita IVA	09315660960

4.2 PRODUTTORE DEI PdV

Nelle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo di produttore del PdV è svolto da persona interna alla struttura organizzativa. Nel caso di affidamento a terzi, il produttore di PDV provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel manuale di conservazione del 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 prodotto dal sistema di conservazione stesso. In apposita tabella verrà specificato il submitter della preparazione dei PdV.

4.3 UTENTE ABILITATO

L'Utente Abilitato può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal MdC

4.4 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il RdC opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater del CAD. Definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Nella Pubblica Amministrazione, il RdC è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione; è un dirigente o funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche; può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato. Per i soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione, il ruolo del RdC può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione. In particolare, il RdC:

- a) 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;

- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) 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) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal paragrafo 4.11 Linee Guida AgID maggio 2021;
- 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 dell'art. 41, comma 1, del codice dei beni culturali;
- m) predispone il manuale di conservazione di cui al capitolo 4, par. 4.6 Linee Guida AgID e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m, potranno essere affidate al responsabile del servizio di

conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA. Per quanto concerne la descrizione delle attività richieste dalla norma e la storicizzazione dei responsabili della conservazione, l'AZIENDA ha nominato nel tempo mediante atto formale i RdC di seguito indicati.

Periodo di validità della nomina	RdC	Estremi dell'incarico
Dal 12.11.2021	Ing. Gianni Origgi	Deliberazione del direttore generale n 1210 del 12.11.2021
Dal 31.08.2007 al 18.10.2021	Fiorenzo Sarzi Amadè	Deliberazione del direttore generale n. 782 del 31.08.2007
Prima del 31.08.2007	Non erano attivi procedimenti di conservazione	

4.4.1 AFFIDAMENTI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile della Conservazione, come previsto dall'art. 5 c. 2 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 in fase di abrogazione con l'entrata in vigore in data 01.01.2022 delle Linee Guida AgID maggio 2021, e poi a norma dello stesso capitolo 4, par. 4.5, ultimo capoverso, oltrech , come previsto dall'art. 34 c. 1-bis, lettera b), pu  affidare la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche e di protezione dei dati personali. L'affidamento   formalizzato mediante il documento allegato n. 1 "Mandato di affidamento al conservatore Aruba Pec" e mediante affidamento al conservatore Medas (limitatamente alle classi documentali Fatture Pa attive e Fatture Pa passive) che prevede in capo al conservatore esterno i seguenti obblighi:

- a) definire le caratteristiche e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in funzione della tipologia dei documenti da conservare individuati nel Capitolato tecnico alla Gara 06/2017/LI, della quale tiene evidenza, in conformit  alla normativa vigente, al Manuale della Conservazione ed alle Specificit  di Contratto, la definizione degli aspetti tecnico- operativi nonch  le modalit  di trasferimento da parte del Cliente dei documenti informatici versati in conservazione;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformit  alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalit  previste dal manuale di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalit  del sistema di conservazione;
- f) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrit  e della leggibilit  dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalit ; Aruba Pec adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal capitolo 4, paragrafo 4.10 e 4.11 delle Linee Guida AgID maggio 2021;
- j) assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite; ogni risorsa, comprese quelle di natura economica, necessaria per l'espletamento delle attività attribuite al pubblico ufficiale dovranno essere garantite e sostenute interamente dal Cliente (in questo manuale coincidente con il Soggetto produttore); pertanto, qualora il Cliente non se ne sia fatto carico direttamente, Aruba PEC è sin da ora autorizzata ad addebitare al Cliente tutti i costi e le spese, compresi gli onorari inerenti le attività prestate dal pubblico ufficiale, qualora la normativa ne richieda obbligatoriamente la presenza;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvedere 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. 4, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, curare l'aggiornamento periodico del manuale del sistema di conservazione.

Periodo	Affidamento	Estremi dell'affidamento
Dal 01.01.2009 al 30.09.2019	Affidamento a Telecom Italia S.p.A via Gaetano Negri, 1 – 20123 Milano	Mandato di affidamento del 20.12.2007
Dal 01/07/2019 al 31/12/2023	Affidamento ad Aruba Pec S.p.a. via San Clemente, 53 - 24036 Ponte San Pietro (Bg)	Deliberazione del Direttore Generale n. 402 del 19.04.2019
Dal 07/07/2016	Affidamento a Medas S.r.l. via Benadir 14, 20132 Milano, limitatamente alle classi	Deliberazione del Direttore Generale n.490 del

	documentali fatture pa attive/passive e notiche fatture attive/passive	07.07.2016
--	--	------------

4.4.2 DELEGHE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il RdC, come previsto, attualmente, dall'art. 6 c. 6 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 in fase di abrogazione con l'entrata in vigore, in data 01.01.2022, delle nuove Linee Guida Agid maggio 2021 e successivamente come previsto dal capitolo 4, paragrafo 4.5 delle suddette Linee Guida, 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. Di seguito viene riportata la storia delle deleghe conferite dal RdC.

Periodo	Delega	Estremi della delega	Attività delegate
Dal 04.07.2013	Katia Chinello	Protocollo interno del 04.07.2013	Firma dell'Indice dei pacchetti di archiviazione e monitoraggio del sistema
Dal 16.11.2021	Dott.ssa Elisa Darretta	Protocollo interno del 16.11.2021	Delega generale delle attività riconosciute al Rdc

4.5 CONSERVATORE

Il Conservatore è il soggetto affidatario del processo di conservazione per conto del Titolare dell'oggetto della Conservazione. La sua attività consiste nell'erogazione del Servizio di conservazione dei documenti attraverso una struttura organizzativa, processi operativi e sistemi informatici di supporto da lui gestiti. Agisce nei limiti dell'affidamento conferito e nell'osservanza degli obblighi ivi previsti nonché nel rispetto della normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici.

Denominazione sociale	Aruba Pec S.p.a.
Sede Amministrativa	Via San Clemente 53, 24036 Ponte San Pietro, BG
Recapiti	+39 0575 050.350
Sito Web	https://www.pec.it
Pec	info@arubapec.it
Partita IVA	01879020517

Denominazione sociale	Medas S.r.l.
Sede Amministrativa	Via Benadir 14, 20132 Milano
Recapiti	+39 022827482
Sito Web	https://medas-solutions.it
Pec	medas@legalmail.it
Partita IVA	02398390217

5 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Il documento informatico è disciplinato dagli artt. 20 segg. del CAD oltre che dal DPCM del 13 novembre 2013 e, affinché un determinato formato possa essere utilizzato nelle PA per creare dei documenti informatici, deve presentare alcune caratteristiche fondamentali:

Sicurezza	Grado di modificabilità del contenuto e capacità di essere immune all'inserimento di codice maligno.
Diffusione	Numero di altre persone e organizzazioni che lo adoperano.
Portabilità	Quanto cioè un documento possa essere letto da strumenti/macchine diverse da quella con cui è stato formato.
Immodificabilità	Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se creato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.
Funzionalità	Numero di funzioni che l'utente ha a disposizione per elaborare l'informazione.
Formati	Modalità di rappresentazione del documento informatico mediante codifica binaria; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file e/o il tipo MIME.
Visualizzatori	Quanto sono diffusi i visualizzatori che consentono di fruire delle informazioni contenuti nel documento.
Memoria	La capacità di occupare il minor spazio possibile in memoria.
Metadati	La possibilità di gestire un numero di metadati minimo congruente con le finalità gestionali, descrittive e per la conservazione del lungo termine.

Come stabilito dai già citati Decreti del 3 dicembre 2013 e del 17 giugno 2014 e dalle Linee guida AgID i documenti sono redatti in modo tale per cui il contenuto non è alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso. La conservazione dell'AZIENDA attraverso il servizio affidato ad ARUBA Pec S.p.a. e a Medas S.r.l. prevede la conservazione dei documenti informatici di cui all'allegato 2.

L'AZIENDA prevede che il servizio di conservazione di ARUBA Pec S.p.a. sia attivo per la conservazione dei PdV descritti nel Capitolato tecnico alla Gara 06/2017/LI in cui si indica anche il relativo formato e i tempi di invio in conservazione.

L'AZIENDA prevede che il servizio di conservazione di MEDAS S.r.l. sia attivo per la conservazione dei PdV descritti nella deliberazione del direttore Generale n. 490 del 07/07/2016 limitatamente alle classi documentali fatture pa attive/ passive e notifiche fatture pa attive/passive.

Inoltre, i manuali di conservazione dei conservatori specificano nel dettaglio i flussi di versamento dei singoli PdV.

È compito del RdC comunicare al Conservatore eventuali variazioni che dovessero intervenire sia in relazione alle tipologie di PdV inviati sia alle modalità di produzione o archiviazione.

5.1 PACCHETTO DI VERSAMENTO (PdV)

La struttura del PdV è descritta al punto 6.6 del “Manuale della conservazione del conservatore ARUBA Pec S.p.a.”.

La struttura del PdV è descritta al punto 6.2 del “Manuale della conservazione del conservatore Medas S.r.l.”.

5.2 PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (PdA)

La struttura del PdA è descritta al punto 6.7 del “Manuale della conservazione del conservatore ARUBA Pec S.p.a.”.

La struttura del PdA è descritta al punto 6.3 del “Manuale della conservazione del conservatore Medas S.p.a.”.

5.3 PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE (PdD)

La struttura del PdD è descritta al punto 6.8 del “Manuale della conservazione del conservatore ARUBA Pec S.p.a.”.

La struttura del PdD è descritta al punto 6.4 del “Manuale della conservazione del conservatore Medas S.r.l.”.

5.4 IMPORT DI PdA STORICI PROVENIENTI DA ALTRI SISTEMI DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione può prevedere attività di import dei documenti informatici creati in un periodo antecedente all’attivazione dei flussi di conservazione oggetto del contratto e mai sottoposti ad alcuna conservazione digitale oppure ad attività di import di documenti informatici già conservati con altri sistemi di conservazione.

Attualmente si è proceduto ad una attività di migrazione tra il sistema di conservazione di Telecom e il sistema di conservazione di Aruba.

Società erogatrice del servizio di conservazione dal 01.01.2009 al 30 09.2019	Telecom Italia S.p.A. – via Gaetano Negri, 1 – 20123 Milano
--	--

In particolare sono state oggetto di migrazione le tipologie documentali indicate nell'allegato 2.

6 IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione è descritto al punto 7 del “Manuale della conservazione del conservatore ARUBA Pec S.p.a.”.

Il processo di conservazione è descritto al punto 7 del “Manuale della conservazione del conservatore Medas S.r.l.”.

6.1 MODALITA' DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

L'acquisizione dei pacchetti di versamento avviene mediante integrazione del sistema di conservazione con i gestionali dell'AZIENDA ed in particolare mediante Web Services opportunamente implementate.

Lato sistema di conservazione, le modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico sono descritte al punto 7.1 del “Manuale di Conservazione del conservatore Aruba pec S.p.A.” e sono opportunamente dettagliate in specifici Accordi di integrazione sviluppati con gli applicativi interessati.

Lato sistema di conservazione, le modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico sono descritte al punto 7.1 “Manuale di Conservazione del conservatore Medas S.r.l.” e sono opportunamente dettagliate in specifici Accordi di integrazione sviluppati con gli applicativi interessati.

6.2 VERIFICHE EFFETTUATE SUI PACCHETTI DI VERSAMENTO

Le verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti sono descritte al punto 7.2 “Manuale della conservazione del conservatore ARUBA Pec S.p.a.”.

Le verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti sono descritte al punto 7.2 “Manuale della conservazione del conservatore Medas S.r.l.”.

6.3 ACCETTAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

L'accettazione dei pacchetti di versamento e la generazione del rapporto di versamento di presa in carico è descritta al punto 7.3 del “Manuale della conservazione del conservatore ARUBA Pec S.p.a.”.

L'accettazione dei pacchetti di versamento e la generazione del rapporto di versamento di presa in carico è descritta al punto 7.3 del “Manuale della conservazione del conservatore Medas S.r.l.”.

6.4 RIFIUTO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

Le modalità di comunicazione delle anomalie sono descritte al punto 7.4 del “Manuale della conservazione del conservatore ARUBA Pec S.p.a.”.

Le modalità di comunicazione delle anomalie sono descritte al punto 7.4 del “Manuale della conservazione del conservatore Medas S.r.l.”.

6.5 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

La preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione è descritta al punto 7.5 del “Manuale della conservazione del conservatore ARUBA Pec S.p.a.”.

La preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione è descritta al punto 7.5 del “Manuale della conservazione del conservatore Medas S.r.l.”.

6.6 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE

La preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione è descritta al punto 7.6 del “Manuale della conservazione del conservatore ARUBA Pec S.p.a.”

La preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione è descritta al punto 7.6 del “Manuale della conservazione del conservatore Medas S.p.a.”

6.7 DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE

La produzione di duplicati e copie informatiche è descritta al punto 7.7 del “Manuale della conservazione del conservatore ARUBA Pec S.p.a.”.

La produzione di duplicati e copie informatiche è descritta al punto 7.7 del “Manuale della conservazione del conservatore Medas S.r.l.”.

6.8 COPIE DI SICUREZZA

La descrizione completa del processo di produzione delle copie di sicurezza è descritta al punto 12.6 del “Manuale della conservazione del conservatore ARUBA Pec S.p.a.”.

La descrizione completa del processo di produzione delle copie di sicurezza è descritta al punto 7.10 del “Manuale della conservazione del conservatore Medas S.r.l.”.

6.9 SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

La modalità operativa per lo scarto dei pacchetti di archiviazione è descritta al punto 7.8 del “Manuale della conservazione del conservatore ARUBA Pec S.p.a.”.

La modalità operativa per lo scarto dei pacchetti di archiviazione è descritta al punto 7.8 del “Manuale della conservazione del conservatore Medas S.r.l.”.

Attualmente l’AZIENDA non prevede politiche di scarto.

6.10 INTEROPERABILITÀ

Le misure a garanzia dell’interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori è descritta al punto 7.9 del “Manuale della conservazione del conservatore ARUBA Pec S.p.a.”.

Le misure a garanzia dell’interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori è descritta al punto 7.9 del “Manuale della conservazione del conservatore Medas S.r.l.”.

7 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il Sistema di conservazione è descritto al punto 7.8 del “Manuale della Conservazione del conservatore Aruba Pec S.p.a”.

Il Sistema di conservazione è descritto al punto 7.8 del “Manuale della Conservazione del conservatore Medas S.r.l”.

7.1 COMPONENTI LOGICHE

Le componenti logiche del sistema di conservazione sono descritte al punto 8.3 del “Manuale della conservazione del conservatore ARUBA Pec S.p.a”.

Le componenti logiche del sistema di conservazione sono descritte al punto 8.1 del “Manuale della conservazione del conservatore Medas S.r.l”.

7.2 COMPONENTI TECNOLOGICHE

Le componenti tecnologiche del sistema di conservazione sono descritte al punto 8.4 del “Manuale della conservazione del conservatore ARUBA Pec S.p.a”.

Le componenti tecnologiche del sistema di conservazione sono descritte al punto 8.2 del “Manuale della conservazione del conservatore Medas S.r.l”.

7.3 COMPONENTI FISICHE

Le componenti fisiche del sistema di conservazione sono descritte al punto 8.5 del “Manuale della conservazione del conservatore ARUBA Pec S.p.a”.

Le componenti fisiche del sistema di conservazione sono descritte al punto 8.3 del “Manuale della conservazione del conservatore Medas S.r.l”.

8 MONITORAGGIO E CONTROLLI

8.1 ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

Le procedure di monitoraggio, verifica dell'integrità degli archivi e le soluzioni adottate in caso di anomalie sono descritte al punto 9.1 del Manuale della Conservazione del conservatore Aruba. L'esito delle procedure automatiche eseguite sul sistema di conservazione è comunicato tramite PEC all'Azienda.

Le procedure di monitoraggio, verifica dell'integrità degli archivi e le soluzioni adottate in caso di anomalie sono descritte al punto 9.1 del Manuale della Conservazione del conservatore Medas .

L'esito delle procedure automatiche eseguite sul sistema di conservazione è comunicato tramite PEC all'Azienda.

8.2 BACKUP E LOG

Il backup e i log del sistema di conservazione sono descritti al punto 12 del Manuale della Conservazione del conservatore Aruba.

Il backup e i log del sistema di conservazione sono descritti al punto 9.3 e seguenti del Manuale della Conservazione del conservatore Medas.

8.3 STRATEGIA DI CONSERVAZIONE NEL LUNGO PERIODO

L'Azienda al fine di assicurare il patrimonio documentale conservato ha predisposto una propria strategia di conservazione digitale nel lungo periodo al fine di assicurare la costante fruizione degli archivi conservati. La strategia si compone dei seguenti principali punti:

- utilizzo di formati idonei alla conservazione a lungo termine che posseggano elevate caratteristiche di standardizzazione, apertura, sicurezza, immutabilità e staticità;
- stesura e aggiornamento costante dell'Accordo di Versamento secondo quanto previsto dallo standard OAIS e dalle indicazioni fornite da AgID;
- utilizzo dello standard UNI SInCRO 11386 finalizzato al supporto e all'interoperabilità nella Conservazione e nel recupero degli Oggetti digitali per la strutturazione dei Volumi di Conservazione;

- monitoraggio costante del Sistema di Conservazione inteso come controllo dei processi e monitoraggio e verifica periodica dell'integrità, validità e leggibilità degli archivi conservati.