



MANUALE DI CONSERVAZIONE DELLA ASST DI MONZA

Documento Versione V3 del 30/12/2016

EMMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	23/03/2018	Andrea Amato	Referente Servizio Informativo Aziendale



SOMMARIO

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	4
2. TERMINOLOGIA	5
3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	6
3.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	6
3.2. STANDARD DI RIFERIMENTO	7
4. RUOLI E RESPONSABILITA'	8
4.1. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE (RdC)	8
4.1.1. AFFIDAMENTI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.....	9
4.1.2. DELEGHE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.....	9
4.2. TITOLARI DI FIRMA AUTOMATICA.....	10
5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	11
5.1. PACCHETTO DI VERSAMENTO (PdV).....	11
5.2. PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (PdA).....	11
5.3. PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE (PdD)	11
6. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	12
6.1. PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE.....	12
6.2. DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE	12
6.3. COPIE DI SICUREZZA (CdS).....	12
6.4. SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE	12
6.5. INTEROPERABILITÀ.....	12
7. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	14
7.1. COMPONENTI LOGICHE.....	14



7.2. COMPONENTI TECNOLOGICHE	14
8. MONITORAGGIO E CONTROLLI	15
8.1. ATTIVITA' DI MONITORAGGIO.....	15
8.2. BACKUP E LOG	15



1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale della Conservazione (MdC), predisposto dal Responsabile della Conservazione (RdC) a norma dell'art. 7 c. 1 lett. m del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 è un documento della ASST di Monza (d'ora in poi AZIENDA) che descrive le responsabilità e l'organizzazione logica e fisica del sistema di conservazione dei documenti digitali ed 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.

Sono allegati al presente Manuale della Conservazione i seguenti documenti:

- Allegato 1 "Scheda di Conservazione – Registro Giornaliero di Protocollo"
- Allegato 2 "Manuale della Conservazione del conservatore ARUBA PEC SPA"
- Allegato 3 "elenco persone" - aziendale

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 avvenute nel ciclo di produzione e conservazione dei documenti informatici.



2. TERMINOLOGIA

AIP – Archival Information Package

CdS – Copie di Sicurezza

DAE – Documento Amministrativo Elettronico

DCE – Documento Clinico Elettronico

MdC – Media di Conservazione

PdA – Pacchetti di Archiviazione

PdD – Pacchetti di Distribuzione

PdV – Pacchetti di Versamento

RdC – Responsabile della Conservazione

VdC – Volume di conservazione



3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- L. 7 agosto 1990, n. 241 – 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, ovvero sia il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

- D. Lgs. 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.
- D. Lgs. 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.
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
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.
- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 – 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.
- D.P.C.M. 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.
- D.P.C.M. 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.
- D.P.C.M. 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.

- D.P.C.M. 13 novembre 2014 – Regole tecniche sul documento informatico

Il decreto regola la formazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale 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;
- 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 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;



4. RUOLI E RESPONSABILITA'

4.1. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE (RdC)

Il RdC definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, il Responsabile della Conservazione:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera 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;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12(delle regole tecniche);
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;



- provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 (delle regole tecniche) e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

L'AZIENDA ha nominato nel tempo mediante atto formale i RdC di seguito indicati.

Periodo di validità della nomina	Responsabile della Conservazione	Estremi dell'incarico
Dal 23.03.2018	Dott. Andrea Amato	

4.1.1. AFFIDAMENTI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile della Conservazione, come previsto dall'art. 5 c. 2 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, svolge attività di conservazione in insourcing affidando solo in parte alcune attività come descritto nel mandato di affidamento indicato. Di seguito viene riportata la storia degli affidamenti conferiti.

Periodo	Affidamento	Estremi dell'affidamento	Attività affidate
Dal 17/03/2018	Affidamento a ARUBA PEC SPA - 01879020517	Mandato 17/03/2018 – 16/03/2019	Vedi allegato 1

4.1.2. DELEGHE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE



Il Responsabile della Conservazione, come previsto dall'art. 6 c. 6 del D.P.C.M. 3 dicembre 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.

Di seguito viene riportata la storia delle deleghe conferite dal Responsabile della Conservazione. Attualmente non è stata formalizzata alcuna delega.

Periodo	Nominativi dei Delegati	Estremi della delega	Attività delegate
Dal 17/03/2018	Alessandro Villa	17/03/2018 – 16/03/2019	Conservazione Giornaliera del registro di protocollo

4.2. TITOLARI DI FIRMA AUTOMATICA

Gli indici delle strutture informatiche AIP, VdCeMdc di ogni canale prodotti dal sistema di conservazione sono sottoscritti con firma digitale automatica del Responsabile della conservazione dell'Azienda, dott. Andrea Amato.



5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

La conservazione dell'AZIENDA attraverso il servizio affidato a ARUBA PEC SPA prevede la conservazione dei seguenti flussi di documenti informatici

- Registro giornaliero di protocollo sottoposte dal sistema "Alfresco" a ARUBA PEC SPA via portale web.

L'AZIENDA prevede che il servizio di conservazione sia attivo per la conservazione dei PdA descritti nell'allegato 1 "Scheda di conservazione – Registro Giornaliero di Protocollo."

E' compito del Responsabile della Conservazione comunicare al Conservatore ARUBA PEC SPA 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)

Non previsto

5.2. PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (PdA)

La struttura del PdA è descritta nell'allegato 2 "Manuale di conservazione del conservatore ARUBA PEC SPA".

5.3. PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE (PdD)

Non previsto



6. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione è descritto nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del conservatore ARUBA PEC SPA".

6.1. PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

La preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione è descritta nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del conservatore ARUBA PEC SPA".

6.2. DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE

La produzione di duplicati e copie informatiche è descritta nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del conservatore ARUBA PEC SPA".

All'interno dell'AZIENDA la funzione di pubblico ufficiale è espletata dalla Direzione Generale che è abilitata al rilascio di copie conformi dei documenti conservati.

6.3. COPIE DI SICUREZZA (CdS)

La descrizione completa del processo di produzione delle copie di sicurezza è descritta nell'allegato n.2 "Manuale della Conservazione del conservatore ARUBA PEC SPA".

6.4. SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

La modalità operativa per lo scarto dei pacchetti di archiviazione è descritta nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del conservatore ARUBA PEC SPA".

Attualmente l'AZIENDA non prevede politiche di scarto.

6.5. INTEROPERABILITÀ



Le misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori è descritta nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del conservatore ARUBA PEC SPA".



7. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il Sistema di conservazione è descritto nell'allegato n. 2 "Manuale della Conservazione del conservatore ARUBA PEC SPA".

7.1. COMPONENTI LOGICHE

Le componenti logiche del sistema di conservazione sono descritte nell'allegato n. 2 "Manuale della Conservazione del conservatore ARUBA PEC SPA".

7.2. COMPONENTI TECNOLOGICHE

Le componenti tecnologiche del sistema di conservazione sono descritte nell'allegato n. 2 "Manuale della Conservazione del conservatore ARUBA PEC SPA".



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 nell'allegato n. 2 "Manuale della Conservazione del conservatore ARUBA PEC SPA".

8.2. BACKUP E LOG

Il backup e i log del sistema di conservazione sono descritti nell'allegato n. 2 "Manuale della Conservazione del conservatore ARUBA PEC SPA".

Scheda di conservazione - Registro Giornaliero di protocollo

Spett. ASST MONZA

Di seguito le tabelle descrittive contenenti le caratteristiche, le modalità ed i termini di versamento dei documenti informatici in conservazione da Lei indicati ed approvati espressamente mediante il Pannello e da Lei fatte proprie in ogni loro parte, essendo perfettamente coincidenti alle istruzioni da Lei impartite.

Elenco dei tipi di documenti informatici che il Cliente intende sottoporre a conservazione utilizzando i Servizi DocFly.

Dati Identificativi Archivio Cliente	Cognome, nome o ragione sociale	Codice fiscale o partita iva
	ASST MONZA	09314290967

Tab. A - Definizione Documenti	Formati Accettati
Registro Giornaliero di protocollo	<input checked="" type="checkbox"/> IDONEI PER LA CONSERVAZIONE AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA: DOCX, EML, JPG, MSBMP, ODB, ODC, ODF, ODG, ODP, ODS, ODT, PDF, TIFF, TXT, XLSX, XML, XSLT <input type="checkbox"/> ALTRI FORMATI:

METADATI

Elenco metadati obbligatori. Devono essere presenti nell'indice	Tab. B – Metadati Obbligatori		
	Anno	Numero prima registrazione effettuata sul registro	Data prima registrazione effettuata sul registro
	Numero ultima registrazione effettuata sul registro	Data ultima registrazione effettuata sul registro	Numero progressivo del registro
	Codice identificativo del registro	Denominazione dell'amministrazione	Codice identificativo amministrazione (IPA)
	Nome soggetto produttore 2	Cognome soggetto produttore 2	Codice fiscale soggetto produttore 2
	Nome responsabile gestione documentale	Cognome responsabile gestione documentale	Codice fiscale responsabile gestione documentale
	Numero Protocollo	Data Registrazione Protocollo	Oggetto del Procedimento
	Amministrazione titolare del procedimento	Responsabile del procedimento	Documenti contenuti nel procedimenti
	AOO di riferimento	Amministrazioni partecipanti	Codice Fiscale soggettoMittente
	Cognome soggettoMittente	Denominazione soggettoMittente	Nome soggettoMittente
	Partita Iva soggettoMittente	Oggetto documento	Codice Fiscale destinatario
	Cognome destinatario	Denominazione destinatario	Nome destinatario
	Partita Iva destinatario	Codice Fiscale soggettoproduttore	Cognome soggettoproduttore
	Denominazione soggettoproduttore	Nome soggettoproduttore	Partita Iva soggettoproduttore

Tab. C – Metadati disponibili

Elenco ExtraInfo Disponibili Non sono obbligatori nell' indice Possono non essere valorizzati.	Annesso	Annotazione	Classificazione archivistica
	Data di altra registrazione	Esistenza di originale analogico	Identificativo della unita archivistica
	Numero di altra registrazione	Registro	Repertorio
	Serie	Ufficio produttore	ID documento nel sistema di origine
	ID fascicolo	Applicativo di produzione del documento	Identificazione del sistema versante
	Condizioni di accesso	Livello di riservatezza	Codice fiscale titolare del certificato di firma
	Allegato 1	Allegato 2	Note 1
	Note 2	ID pacchetto di versamento	

Il Cliente, ha confermato ad Aruba PEC mediante il Pannello DocFly le caratteristiche, le modalità ed i termini di versamento dei documenti informatici in conservazione ed approvato espressamente quanto indicato nelle tabelle descrittive sopra riportate, facendole proprie in ogni loro parte, essendo perfettamente coincidenti alle istruzioni dal medesimo impartite. Altresi Egli ha concesso ad Aruba PEC, in via temporanea, per la durata del Contratto ed a titolo gratuito, i diritti di proprietà intellettuale necessari al regolare svolgimento delle prestazioni previste nel Contratto medesimo, senza che ciò faccia scaturire alcun obbligo per Aruba PEC e ferma restando la titolarità di detta proprietà intellettuale in capo al Cliente.



Allegato 2

Manuale della Conservazione del conservatore ARUBA PEC SPA

Link:

http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione/manuale_di_conservazione_aruba_pec_ver_1.4_2017_12_11.pdf

ELENCO PERSONE

Spett. ASST MONZA

Data 17/03/2018

Di seguito l'elenco delle persone da Lei designate mediante il Pannello ad operare in suo nome, conto e interesse con i Fornitori per l'esecuzione del contratto relativo ai Servizi DocFly, in funzione del relativo ruolo:

Ruolo		Responsabile della Conservazione	
Cognome e Nome incaricato*	amato andrea		
Codice Fiscale*	MTANDR57T22F704R	Luogo e data di nascita*	MONZA - 22/12/1957
Recapito Tel.*		Cellulare*	
Indirizzo PEC*	sia@pec.asst-monza.it	Indirizzo e-mail*	andrea.amato@asst-monza.it

Produttore ASST MONZA			
Ruolo	Responsabile Produttore	Riceve tutte le notifiche del processo di conservazione Riceve tutti gli alert amministrativi	
Cognome e Nome incaricato*	amato andrea		
Codice Fiscale*	MTANDR57T22F704R	Luogo e data di nascita*	MONZA - 22/12/1957
Recapito Tel. ¹		Cellulare*	
Indirizzo PEC ²	sia@pec.asst-monza.it	Indirizzo e-mail ²	andrea.amato@asst-monza.it

Il Cliente dichiara che i suddetti soggetti sono stati dallo stesso valutati come persone esperte ed affidabili ed in grado di interagire autonomamente con i Fornitori ed il sistema di conservazione dai medesimi messo a disposizione mediante i Servizi DocFly.

Il Cliente dichiara inoltre di aver impegnato per iscritto i suddetti soggetti a rispettare quanto previsto dal Contratto inclusi i relativi allegati, e che i medesimi, a loro volta hanno, dichiarato per iscritto di essere informati circa il contenuto dei richiamati documenti e di conoscere quanto previsto dalla Normativa regolante la conservazione di documenti informatici ivi inclusa quella relativa alla privacy.

Il cliente si assume responsabilità in ordine all'operato dei suddetti soggetti impegnandosi a manlevare e/o tenere indenne i Fornitori da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali richieste danni, diretti o indiretti, da chiunque avanzate per fatti imputabili a detti soggetti. Il cliente si obbliga a tenere aggiornato l'elenco dei suddetti incaricati nonché a comunicare tempestivamente ai Fornitori ogni variazione rispetto ai dati sopra riportati.