

Allegato “A”

MANDATO DI AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITA' DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE E NOMINA RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 28 REG. UE 2016/679 DELLA DITTA MEDAS SRL DI MILANO

Il Dott., in qualità di Responsabile della Conservazione (di seguito anche indicato brevemente con l'acronimo “RdC”) della Società della Salute del Valdinievole anche indicata con “SDS”, giusto Decreto del Presidente n. 2 del 29.10.2018 avvalendosi della facoltà conferitagli ai sensi dell'art. 5 co. 2 lett. b) del DPCM del 3 dicembre 2013, di affidare in tutto o in parte lo svolgimento delle proprie attività a terzi certificati come Conservatori accreditati presso l'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) che, per competenza ed esperienza, garantiscono la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate,

PREMESSO CHE

- con provvedimento del Direttore della SdS Valdinievole n. 531/2018 è stato affidato alla ditta Medas srl di Milano il servizio di conservazione dei documenti amministrativi elettronici ai sensi dell'art. 44 del CAD dal 01/10/2018 al 30/09/2021;
- il servizio prevede la conservazione dei documenti provenienti dai sistemi informatici quali il Gestionale informatico della ditta Project srl che sottopone al sistema di conservazione Scryba i pacchetti di versamento contenenti DAE la cui tipologia è definita nel manuale della conservazione e il Sistema DocLoader della ditta Medas srl che sottopone al sistema di conservazione i pacchetti di versamento contenenti DAE la cui tipologia è definita nel manuale della conservazione.
- il servizio prevede di conservare un numero massimo di 100.000 DAE/anno complessivi.
- il servizio di cui al punto precedente è basato sul “Sistema di conservazione Scryba” della Società Medas srl di Milano.
- il flusso di conservazione, oggetto del contratto, si riferisce ai documenti sottoposti a Scryba creati a partire dal 01 Ottobre 2018 e conseguentemente il contratto che ha durata triennale, scade il 30 Settembre 2021;

- il RdC della SdS Valdinievole ha appurato che la Ditta Medas srl (di seguito “MEDAS”) dispone della qualità di conservatore accreditato dall’Agenzia per l’Italia Digitale (come risulta dall’elenco dei conservatori accreditati pubblicati sul sito AgID) e constatato dall’esperienza pluriennale presentata dalla ditta che la stessa ha la struttura e le competenze idonee a gestire il procedimento di conservazione ed in particolare le attività a lei affidate con il presente mandato;

-la ditta Medas Srl, ha preventivamente valutato il ricevimento dell’incarico di affidamento dell’attività di conservazione, ai sensi e per gli effetti del DPCM del 3 dicembre 2013 art. 5 co.2 lett. b), e la possibilità di espletare tali compiti con propri collaboratori;

AFFIDA

le attività riportate nella tabella sottostante alla ditta Medas Srl di Milano, con responsabilità della Ditta stessa. Per maggior chiarezza nella tabella sono state indicate anche le attività gestite direttamente dal RdC della SdS Valdinievole

ATTIVITA' DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE	RESPONSABILITA'
1. Definizione delle caratteristiche dei requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente, al Manuale della Conservazione (MdC) e allegati tra cui in particolare il documento “Accordi di versamento” che specificale tipologie documentarie, i formati dei documenti inviati al sistema di conservazione e i relativi flussi di versamento. (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. a) e art. 6 co.5)	RdC o delegato
2. Supporto al RdC per la definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione la cui evidenza è contenuta nel MdC ed allegati.	Medas
3. Gestione del processo di conservazione con garanzia di mantenere nel tempo la conformità alla normativa vigente (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. b), nelle modalità indicate nel MdC e declinato nelle seguenti attività:	
a) acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico (DPCM 3-12-2013 art. 9 co.1 lett. a);	Medas
b) verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato all’art. 11 (DPCM 3-12-2013 art. 9 co.1 lett. b);	Medas
c) rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) o le regole di presa in carico definite negli Accordi di versamento abbiano evidenziato delle anomalie (DPCM 3-12-2013 art. 9 co.1 lett. c);	Medas
d) generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al	Medas

	Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. c e art. 9 co.1 lett.e);	
e)	preparazione, sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel Manuale della conservazione (DPCM 3-12-2013 art. 9 co.1 lett. f);	Medas
f)	scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma e concordati (DPCM 3-12-2013 art. 9 co.1 lett. k);	RdC
g)	supporto al RdC per l'espletamento della procedura di scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma e concordati (DPCM 3-12-2013 art. 9 co.1 lett. k);	Medas
4.	Generazione di pacchetti di distribuzione contenenti documenti informatici clinici (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. d e art. 9 co.1 lett. i). Tale attività viene svolta attraverso specifiche funzionalità dell'applicazione Scryba, accessibili ai soli delegati del RdC dotati di opportune credenziali di accesso.	RdC o delegato
5.	Sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel MdC del pacchetto di distribuzione (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. d e art. 9 co.1 lett. g). Tale attività viene svolta attraverso specifiche funzionalità dell'applicazione Scryba, accessibili ai soli delegati del RdC dotati di opportune credenziali di accesso.	RdC o delegato
6.	Trasmissione dei pacchetti di distribuzione (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. d e art. 9 co.1 lett. g). Tale attività viene svolta attraverso specifiche funzionalità dell'applicazione Scryba, accessibili ai soli delegati del RdC dotati di opportune credenziali di accesso.	RdC o delegato
7.	Supporto alla generazione, firma e trasmissione dei Pacchetti di Distribuzione.	Medas
8.	Monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. e) secondo le seguenti attività:	
a)	monitoraggio dell'infrastruttura hardware del sistema di conservazione e reti trasmissione dati, lato server farm remota del conservatore;	Medas
b)	monitoraggio dell'infrastruttura di rete locale geografica e reti trasmissione dati che collegano i sistemi submitter al sistema di conservazione sito remotamente presso la server farm del conservatore, lato SDS;	RdC o delegato
c)	monitoraggio del corretto funzionamento di submission da parte dei sistemi informatici che sottopongono i pacchetti di versamento al sistema di conservazione Scryba, lato SDS e supervisione dell'attività del conservatore relativa alla ricezione dei pacchetti da parte di Scryba;	RdC o delegato
d)	manutenzione e aggiornamento del SW del sistema di conservazione Scryba;	Medas
e)	monitoraggio dei flussi documentali e rendicontazione periodica	Medas
9.	Verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità	RdC o delegato

degli archivi e della leggibilità degli stessi secondo quanto previsto dal MdC e allegati (DPCM 3-12-2013 art.7 co.1 lett. f).	
10. Supporto alla verifica periodica cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi	Medas
11. Adozione di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e ove necessario per ripristinare la corretta funzionalità (DPCM 3-12-2013 art.7 co.1 lett. g). Le evidenze sono date dalle notifiche di anomalia inviate al RdC a mezzo PEC.	Medas
12. Attività di duplicazione o copia (riversamento) dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico secondo quanto previsto dal MdC e allegati (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. h).	RdC o delegato
13. Supporto alla duplicazione o copia (riversamento) dei documenti informatici	Medas
14. Adozione di misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. i e art.12 co.1), la cui evidenza è data dalla certificazione ISO 27001 e dal Piano di sicurezza del conservatore Medas.	Medas
15. 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 (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. j).	RdC o delegato
16. Assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. k).	
a) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;	RdC o delegato
b) supporto al RdC in caso di attività di verifica e vigilanza;	Medas
c) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza per quanto riguarda aspetti specifici delle attività affidate a Medas.	Medas
17. Predisporre del Manuale di conservazione di cui all'art. 8 e aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. m).	RdC o delegato
18. Supporto alla predisposizione del Manuale di conservazione e aggiornamento periodico.	Medas