

Allegato “C”

**Manuale di Conservazione
della Società della Salute della Valdinievole**

SOMMARIO

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	
2. TERMINOLOGIA.....	
3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	
3.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	
3.2. STANDARD DI RIFERIMENTO	
4. RUOLI E RESPONSABILITA'.....	
4.1. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE (RdC).....	
4.1.1 AFFIDAMENTI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	
4.2. TITOLARI DI FIRMA	
AUTOMATICA.....	.42
5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	
5.1. PACCHETTO DI VERSAMENTO (PdV)	
5.2. PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (PdA).....	
5.3. PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE (PdD).....	
6. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	
6.1. MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO	
6.2. VERIFICHE SUI PACCHETTI DI VERSAMENTO.....	
6.3. ACCETTAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO	
6.4. RIFIUTO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO	
6.5. PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE.....	
6.6. PREPARAZIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE	
6.7. DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE.....	
6.8. COPIE DI SICUREZZA (CdS).....	
6.9. SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE.....	
6.10. INTEROPERABILITÀ	
7. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	
7.1. COMPONENTI LOGICHE.....	
7.2. COMPONENTI TECNOLOGICHE	
7.3. COMPONENTI FISICHE	
8. MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	
8.1. ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	
8.2. BACKUP E LOG.....	

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 Società della Salute della Valdinievole (d'ora in poi SdS) 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 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

DICOM - Digital Imaging and Communications in Medicine

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 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.
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 65/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

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 a 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;
- predispose 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.

La SdS ha nominato nel tempo mediante atto formale i RdC di seguito indicati.

Periodo di validità della nomina	Responsabile della Conservazione	Estremi dell'incarico
Dal 29.10.2018	Dott. Giovanni Natali, Responsabile Area Funzionale Tecnico Amministrativa	Nomina del legale rappresentante Presidente della SdS con Decreto nr. 2 del 29.10.2019
Prima del 29.10.2018	Non era attivo il procedimento di Conservazione Digitale	

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, può affidare in tutto o in parte la conservazione ad uno o più soggetti esterni che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche. L'affidamento è formalizzato mediante il documento allegato n. 1 "Mandato di affidamento" e che prevede anche la nomina dell'affidatario quale Responsabile del trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente.

Di seguito viene riportata la storia delle deleghe conferite dal Responsabile della Conservazione.

Periodo	Affidamento	Estremi dell' affidamento	Attività affidate
da 01.10.2018 al 30.09.2021	Affidamento a Medas Srl Milano; P.Iva02398390217	Mandato di Affidamento Prot. n. del di cui al Provvedimento del Direttore nr. 358 del 06.08.2018	Vedi documento Accordi di versamento

4.2. TITOLARI DI FIRMA AUTOMATICA

Gli indici delle strutture informatiche AIP, VdCe MdC di ogni canale prodotti dal sistema di conservazione sono sottoscritti con firma digitale automatica del Responsabile del servizio di conservazione del conservatore accreditato Medas, dott. Umberto Ferri a cui la SdS ha affidato il procedimento come da allegato n.1 "Mandato di affidamento"

5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

La conservazione della SdS attraverso il servizio affidato a Medas prevede la conservazione dei seguenti flussi di documenti informatici

- DAE sottoposti dal Gestionale Project Srl a Scryba – Canale DAE

La SdS prevede che il servizio di conservazione sia attivo per la conservazione dei PdV descritti nel documento “Accordi di versamento” predisposto dai responsabili della produzione dei documenti di cui si indica anche il relativo formato e i tempi di invio in conservazione.

Inoltre il documento “Accordi di versamento” specifica nel dettaglio i flussi di versamento dei singoli PdV distinguendo i sistemi che producono i documenti all’interno della SdS, i sistemi che li archiviano (sistemi PACS, repository, gestori documentali) ed infine il sistema di conservazione.

E’ compito del Responsabile della Conservazione comunicare al Conservatore Medas 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 nel “Manuale di conservazione del conservatore Medas”.

5.2. PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (PdA)

La struttura del PdA è descritta nel “Manuale di conservazione del conservatore Medas”.

5.3. PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE (PdD)

La struttura del PdD è descritta nel “Manuale di conservazione del conservatore Medas”.

6. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione è descritto nel “Manuale della conservazione del conservatore Medas”.

6.1. MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

L’acquisizione dei pacchetti di versamento avviene mediante integrazione del sistema di conservazione con i gestionali della SdS 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 nel “Manuale di conservazione del conservatore Medas”.

6.2. VERIFICHE SUI PACCHETTI DI VERSAMENTO

Le verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti sono descritti nel “Manuale della conservazione del conservatore Medas” e nel documento “Accordi di versamento” dove sono riportate le regole di presa in carico.

6.3. ACCETTAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

L’accettazione dei pacchetti di versamento è condizionata dall’applicazione delle regole di presa in carico descritte nel documento “Accordi di versamento”.

La generazione del rapporto di versamento è descritta nell’allegato 2 “Manuale della conservazione del conservatore Medas”.

6.4. RIFIUTO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

Il rifiuto dei pacchetti di versamento è condizionata dall’applicazione delle regole di presa in carico descritte nel documento “Accordi di versamento”.

Le modalità di comunicazione delle anomalie sono descritte nel “Manuale della conservazione del conservatore Medas”.

6.5. PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

La preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione è descritta nel “Manuale della conservazione del conservatore Medas”.

6.6. PREPARAZIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE

La preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell’esibizione è descritta nel “Manuale della conservazione del conservatore Medas”.

6.7. DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE

La produzione di duplicati e copie informatiche è descritta nel “Manuale della conservazione del conservatore Medas”.

All'interno della SdS la funzione di pubblico ufficiale è espletata dalla Direzione Amministrativa il quale è abilitato al rilascio di copie conformi dei documenti conservati.

6.8. COPIE DI SICUREZZA (CdS)

La descrizione completa del processo di produzione delle copie di sicurezza è descritta nel “Manuale della Conservazione del conservatore Medas”.

Il sistema di conservazione Scrybaper la SdS per ogni PdA, genera le seguenti CdS:

- 1 copia memorizzata in un'area di storage del conservatore riservata alla SdS presso la server farm SUPERNAP ITALIA via Marche, 8/10 Siziano (PV);
- 1 copia memorizzata in un'area di storage del conservatore riservate alla SdS presso la server farm Medas via Benadir, 14, 20132 Milano;

I formati sono definiti nel Manuale del sistema di conservazione Scryba.

6.9. SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

La modalità operativa per lo scarto dei pacchetti di archiviazione è descritta nel “Manuale della conservazione del conservatore Medas”.

Attualmente la SdS non prevede politiche di scarto.

6.10. INTEROPERABILITÀ

Le misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori è descritta nel “Manuale della conservazione del conservatore Medas”.

7. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il Sistema di conservazione è descritto nel “Manuale della Conservazione del conservatore Medas”.

7.1. COMPONENTI LOGICHE

Le componenti logiche del sistema di conservazione sono descritte nel “Manuale della Conservazione del conservatore Medas”.

7.2. COMPONENTI TECNOLOGICHE

Le componenti tecnologiche del sistema di conservazione sono descritte nel “Manuale della Conservazione del conservatore Medas”.

L'infrastruttura di rete geografica che connette la rete locale della SdS con la server farm del conservatore MEDAS è una linea di trasmissione dati VPN dedicata e cifrata con certificato a 2048 bit. Tramite questa connessione l'applicazione sottopone i documenti al sistema di conservazione remoto Scryba.

7.3. COMPONENTI FISICHE

Le componenti fisiche del sistema di conservazione sono descritte nel “Manuale della Conservazione del conservatore Medas”.

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 nel "Manuale della Conservazione del conservatore Medas".

In particolare l'attività del sistema Scryba viene documentata e rendicontata sul singolo impianto attraverso report trimestrali. La comunicazione avviene tramite PEC al RdC della SdS.

8.2. BACKUP E LOG

Il backup e i log del sistema di conservazione sono descritti nel "Manuale della Conservazione del conservatore Medas".