



MANUALE DI CONSERVAZIONE



Sommario

Capitolo 1 - Scopo e ambito del documento	4
Capitolo 2 - Terminologia (glossario, acronimi)	5
Capitolo 3 Normativa e standard di riferimento	7
3.1. Normativa di riferimento	7
3.2. Standard di riferimento	8
Capitolo 4 - Ruoli e responsabilità	8
Capitolo 5 - Oggetti sottoposti a conservazione	10
5.1. Oggetti Conservati	10
5.1.1. Posta Elettronica Certificata.....	10
5.1.2. Registro Giornaliero di Protocollo Informatico	12
5.1.3. Documenti protocollati	13
5.1.4. Contratti ad evidenza Pubblica	15
5.1.5. Manuale della Conservazione Digitale	15
Capitolo 6 - Catalogazione dei documenti	16
6.1. Pacchetto di versamento (PdV)	16
6.2. Pacchetto di archiviazione (PdA)	16
6.2.1. Contenuto di un PdA	17
6.3. Pacchetto di Distribuzione	17
6.3.1. Applicazione ArcBrowser	18
Capitolo 7 - Il processo di conservazione	18
7.1. Creazione dei PDV	19
7.2. Verifiche effettuate sui PdV e sugli oggetti in essi contenuti	19
7.3. Accettazione dei PdV e creazione del Rapporto di Versamento	20
7.4. Rifiuto dei PdV e segnalazione delle anomalie	20
7.5. Creazione dei Pacchetti di Archiviazione	20
7.6. Preparazione e Archiviazione dei pacchetti di Creazione dei Pacchetti di Archiviazione ..	21
7.7. Produzione e creazione di copie informatiche	21
7.8. Scarto dei pacchetti di archiviazione	22
7.9. Misure a garanzia dell'interoperabilità	22
Capitolo 8 - Il sistema di conservazione	23
8.1. Componenti Logiche	23
8.2. Componenti Tecnologiche	23
8.3. Procedura di gestione e di evoluzione	24
Capitolo 9 - Controlli e monitoraggio	24

9.1. Procedure di Monitoraggio	25
9.1.1. Applicazione ADS-Doc	25
9.1.2. Archivio APC (Archivio Pacchetti Conservati).....	25
Capitolo 10	26
10.1. Trattamento dei dati personali	26
Capitolo 11	26
11.1. Pubblicazione e divulgazione	26
APPENDICI	28
Appendice 1 – MoreInfo PEC (esempio)	28
Appendice 2 – MoreInfo Manuale della Conservazione (esempio)	30
Appendice 3 – Il Responsabile della Conservazione	33
DPCM Conservazione – 3/12/2013	33
Codice dell’Amministrazione Digitale	35
Figura 1. ADS-Doc e i sottosistemi SGD e SCN	4
Figura 2. Processo di catalogazione automatico PEC	10
Figura 3. ADS-Doc: Sottosistemi SGD E SCN	19
Figura 4. Avvio della creazione dei PdV	19
Figura 5. Esempio di log e segnalazione anomalie.....	20
Figura 6. Interfaccia ricerca Pacchetti di Archiviazione.....	20
Figura 7. Schema delle componenti logiche	23
Figura 8. Architettura client-server	24
Tabella 1. Metadati - posta elettronica certificata	11
Tabella 2. Formati dei file - posta elettronica certificata	11
Tabella 3. Metadati - Registro Giornaliero di Protocollo Informatico	13
Tabella 4. Formati dei file – Registro Giornaliero di Protocollo Informatico.....	13
Tabella 5. Metadati - Documenti protocollati	14
Tabella 6. Formati dei file - Documenti protocollati	15
Tabella 7. Metadati - Contratti ad evidenza pubblica	15
Tabella 8. Formati dei file - contratti ad evidenza pubblica.....	15
Tabella 9. Metadati – Manuale della conservazione digitale	16
Tabella 10. Formati dei file - Manuale della conservazione digitale	16
Tabella 11. Sottocartelle del PdA	17
Tabella 12. File del PdA.....	17

Capitolo 1 - Scopo e ambito del documento

Il Manuale risponde alla necessità di documentare il processo di conservazione dei documenti informatici secondo le regole tecniche del DPCM del 3 dicembre 2013.

In particolare, il documento descrive:

- le competenze, i ruoli e le responsabilità degli attori coinvolti nel processo;
- i formati, i metadati associati e le regole di conservazione dei documenti versati nel sistema;
- il processo di conservazione nel suo insieme e gli aspetti operativi previsti per la gestione dei Documenti durante la loro permanenza nell'archivio digitale;
- le misure di sicurezza e di monitoraggio adottate per garantire nel tempo la protezione e l'accessibilità ai Documenti;
- le componenti, logiche, tecnologiche e fisiche del Sistema di Conservazione.

Inoltre, il manuale fornisce una breve panoramica dell'applicazione documentale ADS-Doc che supporta il processo di conservazione digitale con l'ausilio di due sottosistemi:

- SGD - Sistema di Gestione Documentale;
- SCN - Sistema di Conservazione a Norma.

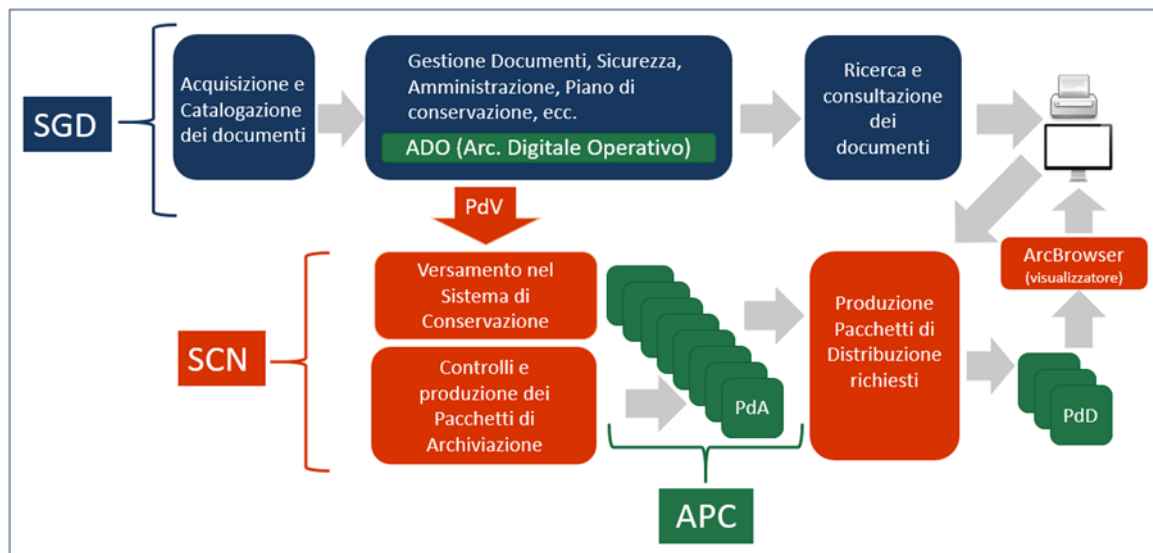


Figura 1. ADS-Doc e i sottosistemi SGD e SCN

Il presente Manuale, puntualmente aggiornato dal Responsabile della Conservazione in caso di variazione delle informazioni riportate, è prodotto in formato digitale, catalogato in ADS-Doc e conservato secondo le disposizioni della normativa vigente.

Capitolo 2 - Terminologia (glossario, acronimi)

Per i termini utilizzati nel presente Manuale si fa riferimento al Glossario contenuto nell'Allegato 1 alle Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione approvate con DPCM 3 dicembre 2013.

Glossario dei termini e Acronimi	
ADO	Archivio Digitale Operativo di ADS-Doc
ADS-Doc	Applicazione DMS sviluppata e distribuita da AD System Italia Srl
ADS-Doc SCN	Sottosistema di ADS-Doc per la conservazione a norma
ADS-Doc SGD	Sottosistema di ADS-doc per la gestione documentale
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
APC	Archivio Pacchetti Conservati (contenitore dei PdA dell'Ente)
Ente	Istituto Superiore di Sanità
Copie di sicurezza	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle regole tecniche decreto 3 11 aprile 2014.
Metadati	Attributi e proprietà associati a un documento per identificarlo, descriverne contenuto e contesto, nonché facilitarne la ricerca all'interno del sistema di conservazione
OAIS	ISO 14721:2012; Open Archival Information System
Pacchetto di Archiviazione (PdA)	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del ai sensi dell'articolo 12 delle Regole tecniche Decreto del 3 dicembre 2013 e prodotto secondo le modalità riportate nel presente manuale.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	Pacchetto informativo costituito da uno o più PdA atto ad essere distribuito per la consultazione e ricerca dei documenti conservati.
Pacchetto di Versamento (PdV)	Pacchetto informativo inviato dal produttore dei documenti al sistema di conservazione secondo un

Istituto Superiore di Sanità - Roma

	formato predefinito e concordato descritto nel presente manuale.
Pacchetto Informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
Piano di sicurezza (PdS)	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 nell'ambito dell'organizzazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, 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.
Rapporto di versamento (RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore dei documenti.
Regole Tecniche	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 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;
Responsabile della Conservazione (RdC)	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione

Capitolo 3 Normativa e standard di riferimento

3.1. Normativa di riferimento

Il presente Manuale della Conservazione è stato redatto tenendo conto di quanto prescritto dalle seguenti normative:

- 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;
- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- 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;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 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; Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre del 2014 – 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 art. 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. 82/2005;
- Linee guida AgId sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, determinazioni n. 407/2020, n. 371/2021 e integrazioni con applicazione dal 1° gennaio 2022;
- Regolamento UE 679/2016 GDPR. • UNI CEI ISO/IEC 20000-1:2020 - Tecnologie informatiche - Gestione del servizio - Parte 1: Requisiti per un sistema di gestione del servizio;
- UNI ISO 37001:2016 - Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione - Requisiti e guida all'utilizzo;

- Rating di Legalità AGCM. • UNI EN ISO 22301:2019 - Sicurezza e resilienza - Sistemi di gestione per la continuità operativa – requisiti 2022) e il “Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici” (Agid Determinazione 445/2021, in vigore dal 1° gennaio 2022);
- D.Lgs. 82/ 2005” e ss.mm.ii, tra cui si citano (a titolo esemplificativo e non esaustivo) le “Linee Guida sulla formazione, gestione systems - Requirements (esteso alle Linee Guida: ISO/IEC 27017:2015, ISO/IEC 27018:2019 e ISO/IEC 27035:2023);
- UNI ISO 45001:2018 - Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro - Requisiti e guida per l’uso;
- UNI EN ISO 9001:2015 - Sistemi di Gestione per la Qualità – Requisiti;
- ISO/IEC 27001:2022 - Information security, cybersecurity and privacy protection;

3.2. Standard di riferimento

Si riportano di seguito gli standard di riferimento elencati nell’allegato 3 delle Regole

- Tecniche in materia di Sistema di conservazione con indicazione delle versioni aggiornate.
- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l’archiviazione;
- ISO/IEC 27001:2013 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 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

Capitolo 4 - Ruoli e responsabilità

Il processo di Conservazione impone all’ISS una struttura ed una organizzazione interna, coerente con le proprie politiche di efficienza gestionale, che garantisce la piena osservanza alle disposizioni normative di riferimento e di quanto previsto dal presente Manuale. Per la gestione dei documenti, l’Istituto Superiore di Sanità ha adottato un modello organizzativo di tipo distribuito istituendo al suo interno le Aree Organizzative Omogenee. L’ISS realizza i

Istituto Superiore di Sanità - Roma

processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa affidandoli al responsabile della Conservazione.

Nel sistema di conservazione sono individuati i seguenti ruoli:

- il **Produttore** è l'istituto Superiore di Sanità nella figura di responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, tenendo presente le competenze e le responsabilità dei soggetti che hanno formato gli atti e i documenti e salve le regole interne determinate per la conservazione di documenti non gestiti dal sistema di protocollo informatico e flussi documentali;
- il **Responsabile della Conservazione (RdC)** è il soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 7, comma 1 del DPCM del 3 dicembre 2013 - Regole tecniche del sistema di conservazione. Ed è colui che definisce le politiche complessive del sistema di conservazione esplicitate nel presente Manuale e che si occupa di darne attuazione. Il RdC governa la gestione dei processi di formazione dei documenti informatici con piena responsabilità, in relazione al modello organizzativo adottato. L'ISS ha individuato la Dottoressa Valentina Damia quale Responsabile del Servizio di Conservazione dei Documenti Informatici, che agisce nei limiti nell'osservanza degli obblighi ivi previsti nonché nel rispetto della normativa vigente in tema di Conservazione Digitale dei documenti Informatici.
- l'**Utente** è il soggetto che richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste nel presente Manuale

Ruoli	Nominativo	Titolare	Sostituto	Delegato	Attività di competenza	Periodo nel ruolo
Responsabile della conservazione	Dott.ssa Valentina Damia	X			Tutti i compiti richiesti dalla normativa (vedi in particolare Art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013)	Dal 12/03/2019
Responsabile della gestione documentale	Dott.ssa Daniela Felici	X			Tutte le attività di competenza previste dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AGID.	Dal 06/06/2025
Responsabile della gestione documentale	Arch. Anna Stefano		X		Responsabile Vicario del Responsabile della gestione documentale in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi.	Dal 06/06/2025
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Dott.ssa Daniela Felici	X			Scelta dei documenti da archiviare, controllo degli accessi al sistema di conservazione e ai documenti in esso contenuti.	Dal 21/11/2022
Responsabile trattamento dati personali	Dott. Carlo Villanacci	X				Dal 07/01/2020
Responsabile per la Transizione al Digitale	Dott. Duilio Luca Bacocco	X				Dal 14/06/2024

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Dott. Corrado Di Benedetto	X			Gestisce il corretto funzionamento di tutte le componenti hardware e software del sistema di conservazione. Controlla e verifica i livelli di servizio erogati da terzi segnalando le eventuali difformità al RdC. Pianifica lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione.	Dal 01/05/2017
--	----------------------------	---	--	--	--	----------------

Capitolo 5 - Oggetti sottoposti a conservazione

5.1. Oggetti Conservati

Per ciascuna tipologia sottoposta a conservazione digitale, sono elencate e descritte:

- la tipologia e la natura dei documenti conservati;
- le relative politiche di conservazione;
- i metadati (attributi di catalogazione) associati, oltre ai metadati minimi previsti dalle Regole Tecniche;
- i formati dei file utilizzati e relativi visualizzatori.

5.1.1. Posta Elettronica Certificata

5.1.1.1. Tipi documenti conservati

- ricevute di accettazione della posta in uscita;
- ricevute di avvenuta consegna della posta in uscita con relativo messaggio inviato;
- messaggi PEC in entrata.

5.1.1.2. Politica di conservazione

Lo scarico della posta elettronica certificata dal server mail viene effettuato dall'applicazione ADS-Doc (servizio ImapService), che cattura automaticamente i messaggi e le ricevute che transitano nelle caselle all'uopo dedicate

La catalogazione dei documenti, in formato standard .eml, nell'archivio ADO (Archivio Digitale Operativo) di ADS-Doc, avviene automaticamente, ogni cinque minuti, tramite il servizio schedulato CertMailAcquisition.

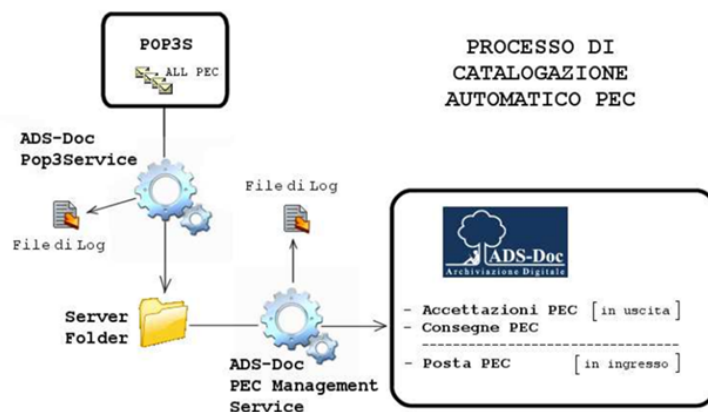


Figura 2. Processo di catalogazione automatico PEC

Il versamento nel Sistema Di Conservazione dei documenti archiviati in ADO avviene invece su iniziativa del Responsabile del Servizio di Conservazione o di un suo sostituto. Il successivo processo di creazione dei Pacchetti di Archiviazione è effettuato con cadenza almeno annuale.

Messaggi e ricevute della PEC vengono conservati nel SCN per almeno 10 anni.

5.1.1.3. Metadati (attributi registrati)

Metadati	Descrizione
Oggetto	Oggetto dell'e-mail
Data documento	Data di ricezione della mail
Tipo Posta Certificata	Tipo di PEC (Avvenuta consegna...)
Mail Mittente	Indirizzi mail del mittente
Mail Destinatari Certificati	Indirizzi mail PEC dei destinatari
Mail Destinatari Esterni	Indirizzi mail non certificati
Mail di consegna	Indirizzo mail valorizzata solamente per le ricevute di consegna
Gestore emittente	Gestore posta certificata che firma e marca la PEC
Ora	Ora di ricezione della mail
Identificativo	Identificativo della PEC
Errore	Errori nel recapito/consegna/accettazione della PEC
Data Zona	Riferimento zona geografica

Tabella 1. Metadati - posta elettronica certificata

5.1.1.4. Formati dei file

Descrizione	Formato	Standard	MIME	Visualizzatore
Oggetto	.eml	RFC2822	Message/rfc822	Qualsiasi Client di posta elettronica compatibile eml
Ricevuta consegna				
PEC in entrata				

Tabella 2. Formati dei file - posta elettronica certificata

5.1.2. Registro Giornaliero di Protocollo Informatico

5.1.2.1. Tipi documenti conservati

Sono conservati i registri giornalieri del protocollo informatico versati dal sistema di protocollo NumiX.

5.1.2.2. Politica di conservazione

I registri sono creati dal Responsabile del Protocollo Informatico e versati entro la giornata lavorativa successiva in ADS-Doc SCN.

La conservazione dei registri segue la seguente procedura:

- ADS-Doc controlla il pacchetto di versamento e produce un report di versamento;
- se il Pacchetto di Versamento non presenta anomalie, l'applicazione trasferisce i documenti in un nuovo Pacchetto di Archiviazione;
- la procedura si conclude con la firma digitale del Responsabile della Conservazione, o del suo sostituto, e con la marcatura temporale che sigilla così il PdA.

5.1.2.3. Metadati (attributi registrati)

Metadati	Descrizione
Oggetto	Oggetto del registro
Data documento	Data del registro di protocollo
Data protocollo	Data del registro di protocollo
Nr. protocollo	Nr. del registro di protocollo
Codice IPA	Codice Indice Pubbliche Amministrazioni
Denominazione ente	Denominazione dell'Ente
AOO	Area Organizzativa Omogenea
Codice Registro	Codice del registro di protocollo
Anno	Anno del registro di protocollo
Id documento	Identificativo univoco del documento
Soggetto produttore	Soggetto produttore del registro
CF soggetto produttore	Codice fiscale del soggetto produttore
Nome destinatario	Nome del destinatario del registro
CF destinatario	Codice fiscale del destinatario del registro

Nr. prima registr.	Nr. della prima registrazione del registro
Data prima registr.	Data della prima registrazione del registro
Nr. ultima registr.	Nr. dell'ultima registrazione del registro
Data ultima registr.	Data dell'ultima registrazione del registro

Tabella 3. Metadati - Registro Giornaliero di Protocollo Informatico

5.1.2.4. Formati dei file

Descrizione	Formato	Standard	MIME	Visualizzatore
Registro	.pdf	ISO 19005-1	application/pdf	Qualsiasi visualizzatore PDF

Tabella 4. Formati dei file – Registro Giornaliero di Protocollo Informatico

5.1.3. Documenti protocollati

5.1.3.1. Tipi documenti conservati

Sono soggetti al processo di conservazione tutti i documenti protocollati delle Unità organizzative.

5.1.3.2. Politica di conservazione

I documenti protocollati sono creati dagli addetti al protocollo e inviati giornalmente con un processo automatico a ADS-Doc GD. Il versamento è effettuato con cadenza trimestrale dal RdC. La conservazione segue la seguente procedura:

- ADS-Doc controlla il pacchetto di versamento e produce un report di versamento;
- se il Pacchetto di Versamento non presenta anomalie, l'applicazione trasferisce i documenti in un nuovo Pacchetto di Archiviazione;
- la procedura si conclude con la firma digitale del Responsabile della Conservazione, o del suo sostituto, e con la marcatura temporale che sigilla così il PdA.

5.1.3.3. Metadati (attributi registrati)

Metadati	Descrizione
Oggetto	Oggetto del documento protocollato
Data documento	Data protocollo
Data protocollo	Data protocollo
Nr. protocollo	Nr. protocollo
Nr. documento	Nr. documento

Istituto Superiore di Sanità - Roma

Anno	Anno di protocollazione
Area di competenza	Area di competenza del documento
Area organizzativa	Area organizzativa (Istituto Superiore di Sanità)
Consegna	Consegna del documento (Posta Ordinaria, e-mail, PEC, consegna manuale, fax)
Data	Data del documento
Descrizione	Informazioni sul documento protocollato
Dest. Per conoscenza	Nominativi dei destinatari per conoscenza
Destinatari	Nominativi dei destinatari
Mittente	Nominativo del mittente del documento
Origine	Documento interno, in entrata, in uscita
Rif. Prt. Emerg. Data	Riferimenti del protocollo di emergenza data
Rif. Prt. Emerg. Nr.	Riferimenti del protocollo di emergenza numero
Rif. Prt. Ente Data	Riferimenti del protocollo di un ente data
Rif. Prt. Ente Nr.	Riferimenti del protocollo di un ente numero
Rif. Prt. Mitt. Data	Riferimenti del protocollo del mittente data
Rif. Prt. Mitt. Nr.	Riferimenti del protocollo del mittente numero
Stato	Stato del protocollo Annullato, Rich. Annullato, Bozza, Creato, Registrato
Supporto	Digitale o cartaceo
Tipo doc.	Allegato, associato, email, documento principale
Titolario	Titolario a cui appartiene il documento protocollato

Tabella 5. Metadati - Documenti protocollati

5.1.3.4. Formati dei File

Descrizione	Formato	Standard	MIME	Visualizzatore
-------------	---------	----------	------	----------------

Registro	.pdf	ISO 19005-1	application/pdf	Qualsiasi visualizzatore PDF
-----------------	------	-------------	-----------------	------------------------------

Tabella 6. Formati dei file - Documenti protocollati

5.1.4. Contratti ad evidenza Pubblica

5.1.4.1. Tipi documenti conservati

Sono presenti tutti i contratti ad evidenza pubblica in pdf e/o firmati e/o marcati.

5.1.4.2. Politica di conservazione

I documenti sono catalogati periodicamente nell'archivio ADO di ADS-Doc. Una volta all'anno il RdC provvede a versarli nel sistema e a lanciare il processo di conservazione. I contratti sono conservati nel SCN per almeno 10 anni.

5.1.4.3. Metadati (attributi registrati)

Metadati	Descrizione
Oggetto	Descrizione del documento
Data documento	Data del documento
Origine	Origine del documento: valorizzato come Interno
Repertorio	Numero di repertorio
Fascicolo	Fascicolo di riferimento
Cartella	Riferimento alla cartella in cui era salvato

Tabella 7. Metadati - Contratti ad evidenza pubblica

5.1.4.4. Formati dei File

Descrizione	Formato	Standard	MIME	Visualizzatore
Contratti	.pdf	ISO 19005-1	application/pdf	Qualsiasi visualizzatore PDF

Tabella 8. Formati dei file - contratti ad evidenza pubblica

5.1.5. Manuale della Conservazione Digitale

5.1.5.1. Tipi documenti conservati

Questo stesso manuale è gestito con un qualsiasi programma di scrittura e salvato dopo ogni modifica in formato PDF.

5.1.5.2. Politica di conservazione

I documenti sono catalogati manualmente nell'archivio ADO di ADS-Doc, dove vengono convertiti automaticamente nel formato PDF/A-1b. Successivamente i documenti sono firmati digitalmente dal responsabile del servizio di conservazione, o del suo sostituto, che provvedono a versarli nel sistema e a lanciare il processo di conservazione. Tale processo viene effettuato dopo ogni variazione del manuale. I Manuali della Conservazione vengono conservati nel SCN per almeno 10 anni.

5.1.5.3. Metadati (attributi registrati)

Metadati	Descrizione
Oggetto	Descrizione del documento
Data documento	Data del documento

Tabella 9. Metadati – Manuale della conservazione digitale

5.1.5.4. Formati dei File

Descrizione	Formato	Standard	MIME	Visualizzatore
Manuale della conservazione	PDF/A1-b	ISO 19005-1	application/pdf	Qualsiasi visualizzatore PDF

Tabella 10. Formati dei file - Manuale della conservazione digitale

Capitolo 6 - Catalogazione dei documenti

6.1. Pacchetto di versamento (PdV)

I pacchetti di versamento contengono:

1. i documenti da versare nel SCN;
2. la loro impronta;
3. il file indice del pacchetto (IPdV) con i metadati associati ai documenti selezionati (vedi paragrafi precedenti)

I documenti sono selezionati, all'interno di ADO, dall'utente (Soggetto Produttore) che sta creando il PdV, in base alla tipologia di documento e al periodo che intende versare nel sistema di conservazione. Il file IPdV contiene, per ogni documento presente nel pacchetto: la sua impronta, calcolata durante la fase di acquisizione, e un elemento MoreInfo nel quale sono registrati i metadati specifici. Inoltre, il file indice viene integrato, durante la fase di acquisizione, con il riferimento temporale del momento di acquisizione e l'identità del Produttore del pacchetto.

6.2. Pacchetto di archiviazione (PdA)

I Pacchetti di Archiviazione sono cartelle virtuali che contengono file e sottocartelle. Tali cartelle vengono registrate dal SCN all'indirizzo di rete previsto nei parametri di configurazione. Successivamente i PdA possono essere copiati e spostati, come qualsiasi

cartella, nel rispetto delle regole di sicurezza, fissate dal Responsabile della Conservazione e dal Responsabile della riservatezza e del trattamento dei dati personali.

6.2.1. Contenuto di un PdA

Sottocartelle	Descrizione
Document	Sottocartella nella quale sono archiviati i singoli documenti
Schemas	Dettagli sullo schema XML MoreInfo utilizzato nell'IPdA del pacchetto
XSL	Non utilizzato per la conservazione della PEC

Tabella 11. Sottocartelle del PdA

File	Descrizione
index.xml	Indice del PdA
index.xml.p7m	Indice firmato
Index.xml.p7m.tst	Marcatura temporale dell'Indice firmato in formato detached

Tabella 12. File del PdA

6.2.1.1. File *index.xml* (Indice del PdA)

La struttura dell'indice dei pacchetti:

- fa riferimento allo standard UNI SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2010), che è lo standard nazionale riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione;
- è conforme a quanto previsto nell'allegato 4 delle Regole Tecniche;
- contiene, per ogni documento presente nel pacchetto di archiviazione, un elemento MoreInfo nel quale sono registrati i metadati specifici.

6.2.1.2. Esempi MoreInfo

Vedi nell'Appendice 1 un esempio di elemento MoreInfo relativo ad un messaggio PEC e nell'Appendice 2 un esempio relativo a un Manuale della Conservazione

6.3. Pacchetto di Distribuzione

Il Pacchetto di Distribuzione, che viene creato dal sistema di conservazione, deriva da uno o più Pacchetti di Archiviazione. Durante il processo di creazione dei PdD l'utente potrà scegliere se riversare la totalità dei documenti conservati nei Pacchetti originali o soltanto una parte di essi.

La struttura dei Pacchetti di Distribuzione è molto simile a quella dei Pacchetti di Archiviazione e si distingue, sostanzialmente, da quest'ultimo soltanto per il contenuto del file indice (iPdD) che contiene i riferimenti ai PdA, dai quali provengono i documenti richiesti dall'Utente e per la presenza del programma, ArcBrowser.

6.3.1. Applicazione ArcBrowser

È un'applicazione autonoma, che consente all'Utente fruitore del PdD di:

- a) ricercare facilmente i documenti contenuti nel pacchetto;
- b) consultarli, grazie ai visualizzatori disponibili nella sua libreria di appoggio, che consentono la visualizzazione dei principali formati previsti dal SCN (PDF, PDF/A, TIFF, JPG, OOXML, XML, TXT, EML).

Capitolo 7 - Il processo di conservazione

Il processo di conservazione è supportato dall'applicazione ADS-Doc, adottata dall'Ente per la gestione degli archivi digitali. Quest'ultima applicazione è composta da due sottosistemi, integrati e comunicanti tra di loro:

- il primo, è un Sistema di Gestione Documentale (SGD) che consente di organizzare la registrazione di documenti digitali, catalogandoli e indicizzandoli secondo determinati algoritmi, in modo di facilitare i successivi processi di ricerca e consultazione;
- il secondo, è un Sistema di Conservazione a Norma (SCN) che implementa lo standard ISO:14721:2003, conosciuto come Open Archival Information System, e le Regole Tecniche che disciplinano la Conservazione Digitale in Italia. Tale sistema fornisce ai soggetti interessati (produttori, fruitori e amministratori) gli strumenti necessari durante lo svolgimento del processo di conservazione digitale previsto dalla normativa.

I documenti digitali, gestiti dall'Ente, sono acquisiti e catalogati nel SGD, manualmente, oppure automaticamente con l'ausilio di programmi e servizi opportunamente configurati. L'applicazione consente di catalogare qualsiasi tipo di documento e offre, quindi, la possibilità di registrare, nell'Archivio Digitale Operativo (ADO), anche documenti, che per natura e caratteristiche proprie, non sono soggetti al processo di conservazione a norma.

Tutti i documenti sono inizialmente memorizzati in ADO, dove gli Utenti/Fruitori possono cercarli e consultarli, ancora prima del loro eventuale versamento nel SCN



Figura 3. ADS-Doc: Sottosistemi SGD E SCN

7.1. Creazione dei PDV

La creazione dei Pacchetti di Versamento avviene, su iniziativa del Responsabile della Conservazione (o dai suoi delegati), selezionando i documenti da versare nel SCN in base alla loro tipologia e al piano di conservazione stabilito.

La selezione viene effettuata dal sistema impostando i seguenti dati: la tipologia di documento da versare, l'identità di un Produttore abilitato alla creazione dei PdV, l'intervallo temporale da prendere in considerazione e assegnando un nome al pacchetto.

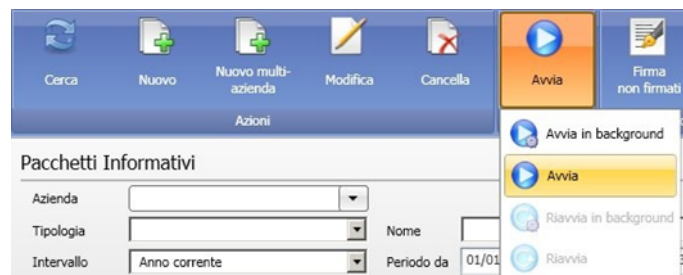


Figura 4. Avvio della creazione dei PdV

I documenti selezionati non vengono spostati fisicamente da ADO per essere inclusi nel pacchetto, ma vengono referenziati come componente del PdV in via di formazione.

7.2. Verifiche effettuate sui PdV e sugli oggetti in essi contenuti

I PdV sono sottoposti ai controlli impostati dal RdC in base alla natura dei documenti contenuti, alle Regole Tecniche e alle Regole Specifiche, stabilite nel Sistema di Conservazione dell'Ente.

Il sistema controlla che i documenti versati:

- appartengano ai formati previsti;
- siano provvisti dei metadati minimi richiesti,
- siano provvisti delle firme digitali e marche temporali obbligatorie;
- rispettino le regole specifiche, impostate, a seconda della tipologia di documento;

7.3. Accettazione dei PdV e creazione del Rapporto di Versamento

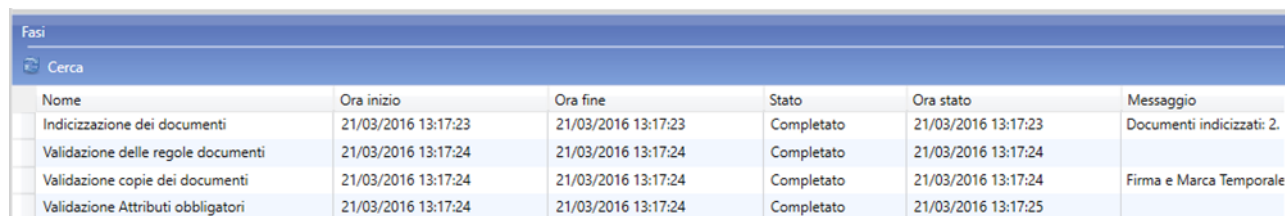
Nel caso di esito positivo dei controlli previsti nel paragrafo precedente, per tutti i Documenti, il Pacchetto di Versamento passa allo stato “Accettato” e i documenti che ne fanno parte si ritengono consegnati in modo integro al SCN.

Contemporaneamente il sistema provvede all’emissione di un Rapporto di Versamento (RdV), che attesta del buon esito della fase di verifica, riassume i controlli effettuati e fornisce l’elenco dei documenti, comprensivo della loro impronta (Vedi Appendice 3 per un esempio di RdV).

7.4. Rifiuto dei PdV e segnalazione delle anomalie

Nel caso in cui, uno solo dei documenti che compongono il PdV, non superasse i controlli di cui al paragrafo 7.2, il pacchetto intero è rifiutato, le anomalie vengono segnalate immediatamente al Produttore del PdV evidenziando, documento per documento, gli errori riscontrati.

Il Produttore, dopo avere effettuato le verifiche richieste dal caso e le eventuali correzioni, provvede a riproporre al sistema un nuovo PdV opportunamente modificato



Nome	Ora inizio	Ora fine	Stato	Ora stato	Messaggio
Indicizzazione dei documenti	21/03/2016 13:17:23	21/03/2016 13:17:23	Completato	21/03/2016 13:17:23	Documenti indicizzati: 2.
Validazione delle regole documenti	21/03/2016 13:17:24	21/03/2016 13:17:24	Completato	21/03/2016 13:17:24	
Validazione copie dei documenti	21/03/2016 13:17:24	21/03/2016 13:17:24	Completato	21/03/2016 13:17:24	Firma e Marca Temporale
Validazione Attributi obbligatori	21/03/2016 13:17:24	21/03/2016 13:17:24	Completato	21/03/2016 13:17:25	

Figura 5. Esempio di log e segnalazione anomalie

7.5. Creazione dei Pacchetti di Archiviazione

I PdV che hanno raggiunto lo stato “Accettato” possono, previa conferma da parte del Responsabile della Conservazione, o un suo sostituto, essere inclusi in Pacchetti di Archiviazione. Tali PdA sono sigillati con la firma dell’indice (file iPdA.xml) e l’apposizione di una marca temporale

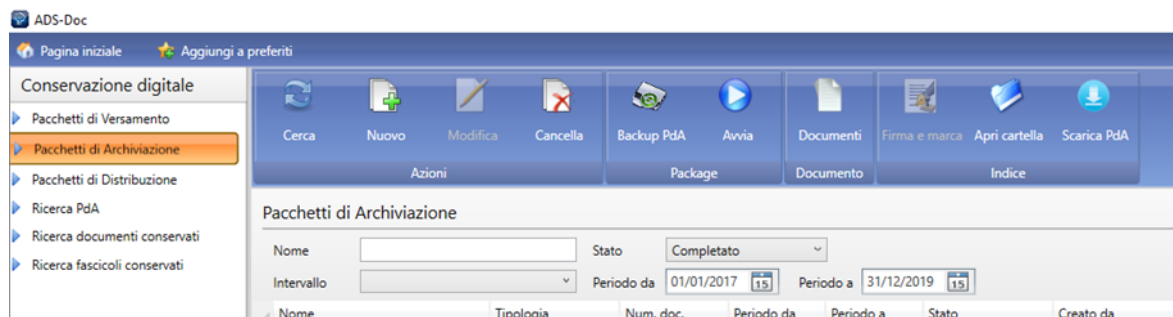


Figura 6. Interfaccia ricerca Pacchetti di Archiviazione

Infine, il sistema registra il PdA nell’archivio APC (Archivio dei Pacchetti Conservati) all’interno del Sistema Informativo dell’Ente. I PdA sono custoditi in APC, per il tempo previsto dalla normativa e dal piano di conservazione definito dall’Ente.

Il Responsabile della Conservazione e i suoi sostituti possono, in qualsiasi momento, creare altre copie di backup e memorizzarle in uno dei dispositivi in dotazione. La creazione di queste ulteriori copie avviene nel rispetto delle regole di sicurezza dell'Ente e con l'annotazione, nell'apposito registro di conservazione, degli estremi del Pacchetto copiato nonché dell'indirizzo del dispositivo nel quale è stata memorizzata la copia

7.6. Preparazione e Archiviazione dei pacchetti di Creazione dei Pacchetti di Archiviazione

In conformità con le Regole Tecniche relative all'esibizione degli oggetti conservati, che prevedono che un documento possa essere reso leggibile in qualsiasi momento ed eventualmente riportato su supporto cartaceo, gli Utenti del sistema possono avvalersi delle funzionalità messe a disposizione da ADS-Doc, che permettono la creazione di Pacchetti di Distribuzione in grado di consentire l'accesso, l'esibizione e l'eventuale copia analogica dei documenti conservati.

L'Utente (Fruitore), opportunamente profilato e abilitato a questa funzionalità, comunica la richiesta al SCN, selezionando uno o più documenti conservati all'interno di uno o più Pacchetti di Archiviazione.

La richiesta è registrata nel sistema, che conserva traccia del contenuto richiesto e degli estremi del PdD creato in risposta. Tale Pacchetto è sigillato, dal Responsabile della Conservazione, con la firma dell'indice.

Il PdD viene messo a disposizione del richiedente, che lo può scaricare, in formato compresso.

I pacchetti scaricati possono essere memorizzati, in base alle loro dimensioni, su vari tipi di supporto informatico (DVD, chiave USB, disco esterno, ecc.), sono autosufficienti e possono, quindi, essere consultati in assenza di collegamento con il Sistema di Conservazione dell'Ente

7.7. Produzione e creazione di copie informatiche

In conformità con le Regole Tecniche relative all'esibizione degli oggetti conservati, che prevedono che un documento possa essere reso leggibile in qualsiasi momento ed eventualmente riportato su supporto cartaceo, gli Utenti del sistema possono avvalersi delle funzionalità messe a disposizione da ADS-Doc, che permettono la creazione di Pacchetti di Distribuzione in grado di consentire l'accesso, l'esibizione e l'eventuale copia analogica dei documenti conservati.

L'Utente (Fruitore), opportunamente profilato e abilitato a questa funzionalità, comunica la richiesta al SCN, selezionando uno o più documenti conservati all'interno di uno o più Pacchetti di Archiviazione.

La richiesta è registrata nel sistema, che conserva traccia del contenuto richiesto e degli estremi del PdD creato in risposta. Tale Pacchetto è sigillato, dal Responsabile della Conservazione, con la firma dell'indice.

Il PdD viene messo a disposizione del richiedente, che lo può scaricare, in formato compresso.

I pacchetti scaricati possono essere memorizzati, in base alle loro dimensioni, su vari tipi di supporto informatico (DVD, chiave USB, disco esterno, ecc.), sono autosufficienti e possono, quindi, essere consultati in assenza di collegamento con il Sistema di Conservazione Oltre ai casi contemplati nei paragrafi precedenti, il Responsabile della Conservazione può trovarsi nella necessità, per garantire la leggibilità nel tempo dei documenti informatici conservati, di procedere al riversamento, diretto o sostitutivo, di tutti o parte dei Pacchetti di Archiviazione custoditi dall'Ente. Tali necessità possono emergere durante il monitoraggio del sistema (i.e. obsolescenza tecnologica dei dispositivi o dei supporti informatici impiegati), oppure nascere da fattori esterni (i.e. variazione del contesto normativo o giuridico).

In caso di necessità il RdC, in accordo con i colleghi interessati (Responsabile dei Sistemi Informativi, Responsabile della Sicurezza, ecc.), dopo aver analizzato il problema, provvede all'attuazione di tutte le misure ritenute opportune per garantire la perennità dell'Archivio Digitale dell'Ente.

Al momento, l'Ente non conserva digitalmente documenti analogici unici, per i quali è richiesta la supervisione di un Pubblico Ufficiale durante il processo di dematerializzazione.

7.8. Scarto dei pacchetti di archiviazione

La permanenza minima dei Pacchetti di Archiviazione nell'Archivio dei Pacchetti Conservati è regolata dalla normativa e della politica di conservazione adottata per ciascuna delle varie tipologie di documento in esso contenuti.

Il sistema di conservazione non prevede una procedura di scarto automatico dei PdA. Almeno una volta all'anno il Responsabile della Conservazione seleziona i Pacchetti di Archiviazione, che avendo già superato il periodo minimo di conservazione, possono essere eliminati, senza nuocere agli interessi dell'Ente, e provvede a rimuoverli dal SCN.

Lo scarto di uno o più PdA, viene annotato nel Registro della Conservazione, riportando la data, l'ora e gli estremi dei pacchetti eliminati.

7.9. Misure a garanzia dell'interoperabilità

Come descritto nei paragrafi precedenti i Pacchetti di Archiviazione sono creati in accordo con quanto definito nell'Allegato 4 delle Regole Tecniche.

La struttura dell'Indice del Pacchetto di Archiviazione fa riferimento allo standard SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2010), ossia l'attuale standard italiano riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione.

In caso di necessità i PdA creati dal SCN potrebbero essere esportati e riversati in altri sistemi di conservazione che utilizzano lo standard medesimo

Capitolo 8 - Il sistema di conservazione

Come già evidenziato nei capitoli precedenti, il Sistema di Gestione Documentale e il Sistema di Conservazione a Norma, dell'Ente, sono entrambi supportati dall'applicazione ADS-Doc

8.1. Componenti Logiche

- a. Interfaccia Utente: consente agli Utenti di dialogare con il sistema, e di svolgere le attività previste dalla normativa e dal processo di conservazione definito dall'Ente;
- b. Sicurezza: profilazione utenti, autenticazione e controllo degli accessi al sistema;
- c. SGD: sistema di Gestione Documentale, consente l'acquisizione e la catalogazione dei documenti nell'Archivio Operativo (ADO), prima del loro versamento nel Sistema di Conservazione;
- d. SCN: sistema di Conservazione a Norma, supporta le varie fasi del processo di conservazione (formazione dei pacchetti, richieste di esibizione, monitoraggio, ecc.);
- e. Amministrazione e piano di conservazione: back end del sistema, gestisce parametri di configurazione, regole e controlli impostati, politica di conservazione delle categorie documentale gestite;
- f. ADO (Archivio Digitale Operativo): contiene documenti e metadati prima del versamento nel Sistema di Conservazione;
- g. APC (Archivio Pacchetti Conservati): Contiene i PdA creati e le copie dei PdD inviati.



Figura 7. Schema delle componenti logiche

8.2. Componenti Tecnologiche

L'applicazione è installata su un server dell'infrastruttura informatica on-premise dell'ente. Da un punto di vista architetturale, il sistema ADS-Doc viene eseguito su una macchina virtuale Windows Server, sfruttando un database Microsoft SQL Server.

Le funzionalità documentali di ADS-Doc sono accessibili dai client attraverso una web application, residente sullo stesso server, oppure attraverso un applicativo client Windows in fase di dismissione in favore della versione Web.

I client che possono accedere alle suddette funzionalità attraverso il browser oppure l'applicativo installato sono le postazioni di lavoro dell'Ente, connesse al dominio ISS e conformi alle politiche di gestione degli asset attualmente in vigore, che richiedono l'utilizzo

di un sistema operativo supportato e l'utilizzo obbligatorio della soluzione di sicurezza istituzionale;

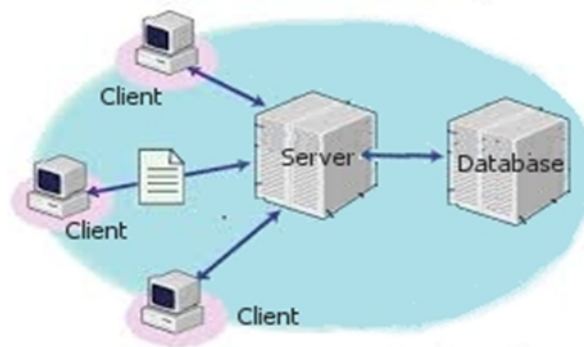


Figura 8. Architettura client-server

8.3. Procedura di gestione e di evoluzione

AD System rilascia, periodicamente, nuove versioni di ADS-Doc che forniscono miglioramenti funzionali e/o adeguamenti normativi. A seconda dei casi, le modifiche possono interessare le componenti software installate nei server, nelle postazioni Utenti, o in entrambi. Il Responsabile della Conservazione concorda con il fornitore e con gli altri responsabili interessati dell'Ente, i tempi e le modalità di adozione della nuova versione dell'applicazione. La disponibilità di nuove versioni della componente client Windows dell'applicazione è rilevata automaticamente e l'aggiornamento dei dispositivi, avviene la prima volta che gli Utenti si collegano al sistema. Nel caso del client web, eventuali aggiornamenti vengono applicati sul server e diventano immediatamente disponibili per gli utenti al termine delle attività di manutenzione.

Il Responsabile della Conservazione annota, nel Registro della Conservazione, l'avvenuto passaggio a una nuova versione dell'applicazione ed effettuata le verifiche e i controlli previsti.

Capitolo 9 - Controlli e monitoraggio

I pacchetti di archiviazione sono memorizzati sullo storage centralizzato dell'Istituto Superiore di Sanità. L'integrità dei Pacchetti di Archiviazione, memorizzati nel suddetto storage, è garantita dalle procedure definite nel Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni (SGSI) ISO 27001 dell'Ente che contiene tutte le misure previste in materia di:

- politiche di backup
- garanzie circa la riservatezza e la tutela dei dati personali;
- gestione di incidenti ed eventi in grado di minacciare l'operatività e di compromettere la capacità dell'Ente a garantire la continuità dell'attività.

9.1. Procedure di Monitoraggio

9.1.1. Applicazione ADS-Doc

Il corretto funzionamento del software è monitorato da servizi in grado di rilevare, automaticamente, eventuali malfunzionamenti segnalandoli, con l'invio di messaggi di posta elettronica, al RdC e al Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione.

9.1.2. Archivio APC (Archivio Pacchetti Conservati)

I backup sono effettuati in conformità alle procedure in vigore, che prevedono verifiche periodiche sull'integrità dei backup. Per quanto riguarda la sicurezza dei dati, lo storage è sull'infrastruttura on-premise dell'Istituto Superiore di Sanità ed è gestito da personale interno all'Istituto stesso, eventualmente col supporto di aziende con cui l'ISS ha stipulato contratti di manutenzione. Il datacenter dell'ISS, presso cui è ospitato lo storage è protetto da accessi fisici non autorizzati. L'accesso ai dati è consentito esclusivamente attraverso la rete dell'ISS e soltanto previa autenticazione e autorizzazione degli utenti. L'autenticazione avviene sfruttando le credenziali di dominio ISS, mentre ciascun percorso di rete è accessibile esclusivamente ai soggetti esplicitamente autorizzati.

9.2. Verifica dell'integrità degli Archivi

Al fine di verificare l'integrità degli archivi e l'effettiva leggibilità degli stessi, i Pacchetti di Archiviazione dell'Ente sono controllati ogni 3 anni (la normativa indica di verificare gli archivi almeno ogni 5 anni).

Ogni anno, il Responsabile della Conservazione individua, in base alla loro data di creazione, i PdA, che devono essere verificati durante l'anno corrente, e procede ai controlli previsti come di seguito:

- **Reperibilità**
 - o Controllo della presenza fisica dei PdA, relativi al periodo oggetto della verifica, nell'Archivio dei Pacchetti Conservati;
 - o Controllo del contenuto di ogni PdA in base al file indice.
- **Integrità**
 - o Ricalcolo dell'impronta di ogni documento presente nel PdA e successivo confronto con l'impronta memorizzata nel file Indice in fase di creazione del pacchetto.
- **Affidabilità**
 - o Controllo della presenza di tutte le firme e marche temporali obbligatorie.
- **Leggibilità**
 - o Selezione di un sottoinsieme di documenti, pari al 1% dei documenti oggetti del controllo, e verifica della loro leggibilità, con i lettori disponibili, per la tipologia interessata, al momento della verifica.

Buona parte di questi controlli sono supportati dal programma ADS-Doc con una serie di utility presenti sotto il menù "Conservazione digitale".

Al termine dei controlli, è prodotto un rapporto riepilogativo dei controlli e dei relativi esiti.

9.3. Soluzioni adottate in caso di anomalie

Le soluzioni adottate per fare fronte ad anomalie, riscontrate durante l'utilizzo del sistema oppure durante il monitoraggio o a seguito di controlli periodici, possono rivelarsi molto diverse in funzione della casistica.

Possono verificarsi, per esempio, anomalie che richiedano semplicemente il riavvio di un servizio o di una procedura di backup, oppure può essere necessario ripristinare archivi a partire di copie di sicurezza disponibili, oppure prevedere il riversamento di interi PdA in un diverso formato, ecc.

In ogni caso, gli interventi destinati al ripristino del corretto funzionamento del SCN, sono effettuati in accordo con le procedure dell'Ente e sotto il controllo del Responsabile della Conservazione, che coinvolge, a seconda dei casi, i fornitori e/o le risorse dell'Ente più idonee per riportare velocemente il sistema alla normalità. Gli incidenti più gravi e le soluzioni adottate, vengono annotate nel Registro della Conservazione.

Capitolo 10

10.1. Trattamento dei dati personali

I dati personali trattati sono tutti quelli contenuti nei documenti oggetto di conservazione oltre a quelli degli Utenti del servizio di conservazione, che accedono al sistema. Il Responsabile del trattamento dei dati ha, tra gli altri, il compito di tutelare la sicurezza e la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti da conservare; tale ruolo viene svolto sia dal Titolare dell'oggetto della conservazione che dal Conservatore, in conformità all'art. 28 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) e dal Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche ed integrazioni. Le attività di trattamento dei dati personali sono svolte nei limiti strettamente necessari alla realizzazione delle prestazioni richieste, unicamente tramite soggetti debitamente autorizzati, secondo i principi di liceità, proporzionalità e correttezza, garantendo un livello di sicurezza adeguato al rischio.

Capitolo 11

11.1. Pubblicazione e divulgazione

Il presente Manuale è adottato su proposta del Responsabile della Conservazione, previa presa visione del Responsabile della sicurezza informatica/sistemi informativi, del Responsabile della transizione digitale, del Responsabile della protezione dei dati personali e del Responsabile della Conservazione Documentale.

Istituto Superiore di Sanità - Roma

Il presente Manuale è rivisto ordinariamente su iniziativa del Responsabile della conservazione ed è approvato con le modalità previste al punto precedente. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al Manuale non comporta necessariamente la revisione dell'intero testo del Manuale: gli Allegati potranno essere modificati o integrati con provvedimento separato, a cura del RdC. Il Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- evoluzione della normativa;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- altre necessità di modifiche da apportare

In linea con quanto stabilito nelle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID, il presente Manuale è reso pubblico tramite la sua diffusione sul portale istituzionale ISS in apposita sezione dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013.

APPENDICI

Appendice 1 – MoreInfo PEC (esempio)

```
<VdCMoreInfo>
  <Volume>PEC_20150101-20151231</Volume>
  <CategoryId>8fa431ba-8a25-4150-aeda-3b01a6d10be9</CategoryId>
  <CategoryCode>mailpec@pec.it</CategoryCode>
  <CategoryDesc>Posta ricevuta PEC</CategoryDesc>
  <Organisation>
    <OrgId>0f08963d-a3b6-462b-99fa-106c7f0074f5</OrgId>
    <OrgCode>CodiceEnte</OrgCode>
    <OrgDesc>Ragione Sociale Ente</OrgDesc>
  </Organisation>
  <PreservationDateFrom>2015-01-01T00:00:00</PreservationDateFrom>
  <PreservationDateTo>2015-12-31T00:00:00</PreservationDateTo>
  <FirstDocumentTimeRef>2015-02-04T00:00:00</FirstDocumentTimeRef>
  <LastDocumentTimeRef>2015-12-22T00:00:00</LastDocumentTimeRef>
  <PreservationDesc>POSTARICEVUTAPEC_20150101-20151231</PreservationDesc>
  <DocCategoryMetadatas>
    <DocCategoryMetadata>
      <CategoriesMetadatald>DocObject</CategoriesMetadatald>
      <MetadataName>Oggetto</MetadataName>
      <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
      <DocMetadatalIndex>0</DocMetadatalIndex>
    </DocCategoryMetadata>
    <DocCategoryMetadata>
      <CategoriesMetadatald>DocDate</CategoriesMetadatald>
      <MetadataName>Data Doc.</MetadataName>
      <MetadataDataType>DATE</MetadataDataType>
      <DocMetadatalIndex>0</DocMetadatalIndex>
    </DocCategoryMetadata>
    <DocCategoryMetadata>
      <CategoriesMetadatald>ec780e91-8142-4920-955b-
31ede4282551</CategoriesMetadatald>
      <MetadataName>#_Tipo Posta Certificata</MetadataName>
      <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
      <DocMetadatalIndex>0</DocMetadatalIndex>
    </DocCategoryMetadata>
    <DocCategoryMetadata>
      <CategoriesMetadatald>a3294280-a0f0-4078-8c35-
9f7e5d5f8418</CategoriesMetadatald>
      <MetadataName>#_Mail Mittente</MetadataName>
      <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
      <DocMetadatalIndex>0</DocMetadatalIndex>
    </DocCategoryMetadata>
    <DocCategoryMetadata>
      <CategoriesMetadatald>d09f8ce4-bb2f-48cb-8dbb-
da3d258bb70f</CategoriesMetadatald>
```

```
<MetadataName>#_Mail Dest. Certificati</MetadataName>
<MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
<DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
</DocCategoryMetadata>
<DocCategoryMetadata>
  <CategoriesMetadataId>9c384f50-d3db-443a-bfb0-
796cb7e5b21b</CategoriesMetadataId>
  <MetadataName>#_Mail di Consegna</MetadataName>
  <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
  <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
</DocCategoryMetadata>
<DocCategoryMetadata>
  <CategoriesMetadataId>c93320da-3479-432a-97df-
89b8727af23b</CategoriesMetadataId>
  <MetadataName>#_Mail Dest. Esterni</MetadataName>
  <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
  <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
</DocCategoryMetadata>
<DocCategoryMetadata>
  <CategoriesMetadataId>42b77851-e694-4c90-911b-
9984f7f20d0c</CategoriesMetadataId>
  <MetadataName>#_Gestore Emittente</MetadataName>
  <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
  <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
</DocCategoryMetadata>
<DocCategoryMetadata>
  <CategoriesMetadataId>5251679a-f86f-4826-b088-
c70468e24c61</CategoriesMetadataId>
  <MetadataName>#_Ora</MetadataName>
  <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
  <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
</DocCategoryMetadata>
<DocCategoryMetadata>
  <CategoriesMetadataId>c78f956c-099e-4f83-8a8d-
c9d8eb157eb6</CategoriesMetadataId>
  <MetadataName>#_Data Zona</MetadataName>
  <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
  <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
</DocCategoryMetadata>
<DocCategoryMetadata>
  <CategoriesMetadataId>7031aeb8-11e7-408f-a532-
234b4f3acba4</CategoriesMetadataId>
  <MetadataName>#_Errore</MetadataName>
  <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
  <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
</DocCategoryMetadata>
<DocCategoryMetadata>
```

```
<CategoriesMetadataId>b472e14d-d198-407f-8e65-37250d00c9b5</CategoriesMetadataId>
  <MetadataName>#_Identificativo</MetadataName>
  <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
  <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
</DocCategoryMetadata>
<DocCategoryMetadata>
  <CategoriesMetadataId>6d76481f-b9c6-452b-b264-39e5b9270207</CategoriesMetadataId>
  <MetadataName>#_MSGID</MetadataName>
  <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
  <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
</DocCategoryMetadata>
</DocCategoryMetadatas>
<PreviousVolumes />
</VdCMoreInfo>
```

Appendice 2 – MoreInfo Manuale della Conservazione (esempio)

```
<VdCMoreInfo>
  <Volume>MDC_20150101-20151231</Volume>
  <CategoryId>2c988734-f8e8-42f7-805c-1e75bdf77f61</CategoryId>
  <CategoryCode>MDC</CategoryCode>
  <CategoryDesc>Manuale della Conservazione</CategoryDesc>
  <DocStdTypeCode>85</DocStdTypeCode>
  <DocStdTypeName>AltriDocumenti</DocStdTypeName>
  <Organisation>
    <OrgId>D16922F0-E922-4D19-B08E-778A964287CD</OrgId>
    <OrgCode>CodiceEnte</OrgCode>
    <OrgDesc>Ragione Sociale Ente</OrgDesc>
    <TaxCode>92221600001</TaxCode>
    <VatCode />
  </Organisation>
  <PreservationDateFrom>2015-01-01T00:00:00</PreservationDateFrom>
  <PreservationDateTo>2015-12-31T00:00:00</PreservationDateTo>
  <FirstDocumentTimeRef>2015-03-31T00:00:00</FirstDocumentTimeRef>
  <LastDocumentTimeRef>2015-03-31T00:00:00</LastDocumentTimeRef>
  <PreservationDesc>MDC_20150101-20151231</PreservationDesc>
  <DocCategoryMetadatas>
    <DocCategoryMetadata>
      <CategoriesMetadataId>DocObject</CategoriesMetadataId>
      <MetadataName>Oggetto</MetadataName>
      <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
      <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
    </DocCategoryMetadata>
    <DocCategoryMetadata>
      <CategoriesMetadataId>DocDate</CategoriesMetadataId>
```

```
<MetadataName>Data Doc.</MetadataName>
<MetadataDataType>DATE</MetadataDataType>
<DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
</DocCategoryMetadata>
<DocCategoryMetadata>
  <CategoriesMetadataId>DocReference</CategoriesMetadataId>
  <MetadataName>Nr. Doc</MetadataName>
  <MetadataDataType>STRING</MetadataDataType>
  <DocMetadataIndex>0</DocMetadataIndex>
</DocCategoryMetadata>
</DocCategoryMetadatas>
<PreviousVolumes />
</VdCMoreInfo>
```

Appendice 3 – Rapporto di Versamento (esempio)

```
<?xml version="1.0"?>
<PresExecutionReport xmlns:sincro="http://www.uni.com/U3011/sincro/">
  <SelfDescription>
    <sincro:ID>e0444dbe-31c1-43c6-9557-db1a671396fa</sincro:ID>
    <sincro:CreatingApplication>
      <sincro:Name>ADS-Doc</sincro:Name>
      <sincro:Version>2.6.6.0</sincro:Version>
      <sincro:Producer>AD System S.p.A.</sincro:Producer>
    </sincro:CreatingApplication>
    <sincro:MoreInfo />
  </SelfDescription>
  <Process>
    <sincro:Agent sincro:type="person" sincro:role="PreservationManager">
      <sincro:AgentName>
        <sincro:NameAndSurname>
          <sincro:FirstName>Massimo</sincro:FirstName>
          <sincro:LastName>Piva</sincro:LastName>
        </sincro:NameAndSurname>
      </sincro:AgentName>
      <sincro:Agent_ID sincro:scheme="TaxCode">IT:pvimsms9l10g888f</sincro:Agent_ID>
      <sincro:MoreInfo />
    </sincro:Agent>
    <sincro:TimeReference>
      <sincro:TimeInfo>2016-04-05T14:58:37.7729166+02:00</sincro:TimeInfo>
    </sincro:TimeReference>
    <sincro:LawAndRegulations />
    <sincro:MoreInfo />
  </Process>
  <VolumeInfo>
    <Volume>POSTARICEVUTAPEC_20150101-20151231</Volume>
    <PreservationDesc>POSTARICEVUTAPEC_20150101-20151231</PreservationDesc>
    <CategoryId>8fa431ba-8a25-4150-aeda-3b01a6d10be9</CategoryId>
    <CategoryCode>POSTARICEVUTAPEC</CategoryCode>
    <CategoryDesc>Posta ricevuta PEC</CategoryDesc>
```

Istituto Superiore di Sanità - Roma

```
<PreservationDateFrom>2015-01-01T00:00:00</PreservationDateFrom>
<PreservationDateTo>2015-12-31T00:00:00</PreservationDateTo>
<Organisation>
  <OrgId>0f08963d-a3b6-462b-99fa-106c7f0074f5</OrgId>
  <OrgCode>CRN</OrgCode>
  <OrgDesc>Cronus Digitale SPA</OrgDesc>
</Organisation>
</VolumelInfo>
<VolumelIndexFile sincro:extension=".xml" sincro:format="application/xml">
  <sincro:ID>e0444dbe-31c1-43c6-9557-db1a671396fa</sincro:ID>
  <sincro:Path>\\W12R2ADSDOC\conservazione\WORK\e0444dbe-31c1-43c6-9557-
db1a671396fa\index.xml</sincro:Path>
  <sincro:Hash
sincro:function="SHA256">pk5GdBDkkUu5LUbTAT+BdrmORlpQhmzzUaskGssc/Ms=</sincro:Has
h>
  <sincro:PreviousHash />
  <sincro:MoreInfo />
</VolumelIndexFile>
<ExecutionSteps>
  <Step>
    <StepNum>1</StepNum>
    <StepCode>Indicizzazione dei documenti</StepCode>
    <StepStatus>Completato</StepStatus>
    <Message>Documenti indicizzati: 24.</Message>
  </Step>
  <Step>
    <StepNum>2</StepNum>
    <StepCode>Validazione delle regole documenti</StepCode>
    <StepStatus>Completato</StepStatus>
    <Message />
  </Step>
  <Step>
    <StepNum>3</StepNum>
    <StepCode>Validazione copie dei documenti   </StepCode>
    <StepStatus>Completato</StepStatus>
    <Message>Firma e Marca Temporale non sono richieste. La validazione ha saltato i
controlli.</Message>
  </Step>
  <Step>
    <StepNum>4</StepNum>
    <StepCode>Validazione Attributi obbligatori</StepCode>
    <StepStatus>Completato</StepStatus>
  </Step>
  <Step>
    <StepNum>5</StepNum>
    <StepCode>Validazione continuita' documenti</StepCode>
    <StepStatus>Saltato</StepStatus>
  </Step>
```

```
<Step>
  <StepNum>6</StepNum>
  <StepCode>Validazione continuita' conservazioni</StepCode>
  <StepStatus>Saltato</StepStatus>
</Step>
<Step>
  <StepNum>7</StepNum>
  <StepCode>Snapshot dati dei documenti</StepCode>
  <StepStatus>Completato</StepStatus>
  <Message>Documenti aggiunti allo snapshot: 24.</Message>
</Step>
<Step>
  <StepNum>8</StepNum>
  <StepCode>Preparazione del pacchetto di versamento</StepCode>
  <StepStatus>Completato</StepStatus>
</Step>
</ExecutionSteps>
</PresExecutionReport>
```

Appendice 3 – Il Responsabile della Conservazione

Gli articoli 6 e 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 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” enunciano i ruoli del responsabile della conservazione.

Questi ruoli possono essere coperti tutti anche da uno stesso responsabile e vanno adattati in base alla propria realtà di studio o Ente.

DPCM Conservazione – 3/12/2013

Articolo 6 – Ruoli e responsabilità

1. Nel sistema di conservazione si individuano almeno i seguenti ruoli:
 - a. produttore;
 - b. utente;
 - c. responsabile della conservazione.
2. I ruoli di produttore e utente sono svolti da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo i modelli organizzativi definiti all’art. 5.
3. Il responsabile della gestione documentale o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.
4. L’utente richiede al sistema di conservazione l’accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste all’art. 10.
5. Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato ai sensi dell’art. 5.

6. Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, 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. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.
7. La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5, mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa.
8. Il soggetto esterno a cui è affidato il processo di conservazione assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.
9. Resta ferma la competenza del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo in materia di tutela dei sistemi di conservazione degli archivi pubblici o degli archivi privati che rivestono interesse storico particolarmente importante.

Articolo 7. - Responsabile della conservazione

1. Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni. In particolare, il responsabile della conservazione:
 - a. 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;
 - b. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
 - c. genera 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. assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
 - 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 ai sensi dell'art. 12;
 - 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 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;
 - m. predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.
2. Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.

Codice dell'Amministrazione Digitale

Ai sensi dell'art. 44, comma 1 -ter, del Codice, il responsabile della conservazione può chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche, ovvero a soggetti a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 44 -bis, comma 1, del Codice, distinti dai conservatori o dai conservatori accreditati. Le pubbliche amministrazioni possono chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati, a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 44 -bis, comma 1, del Codice, distinti dai conservatori accreditati